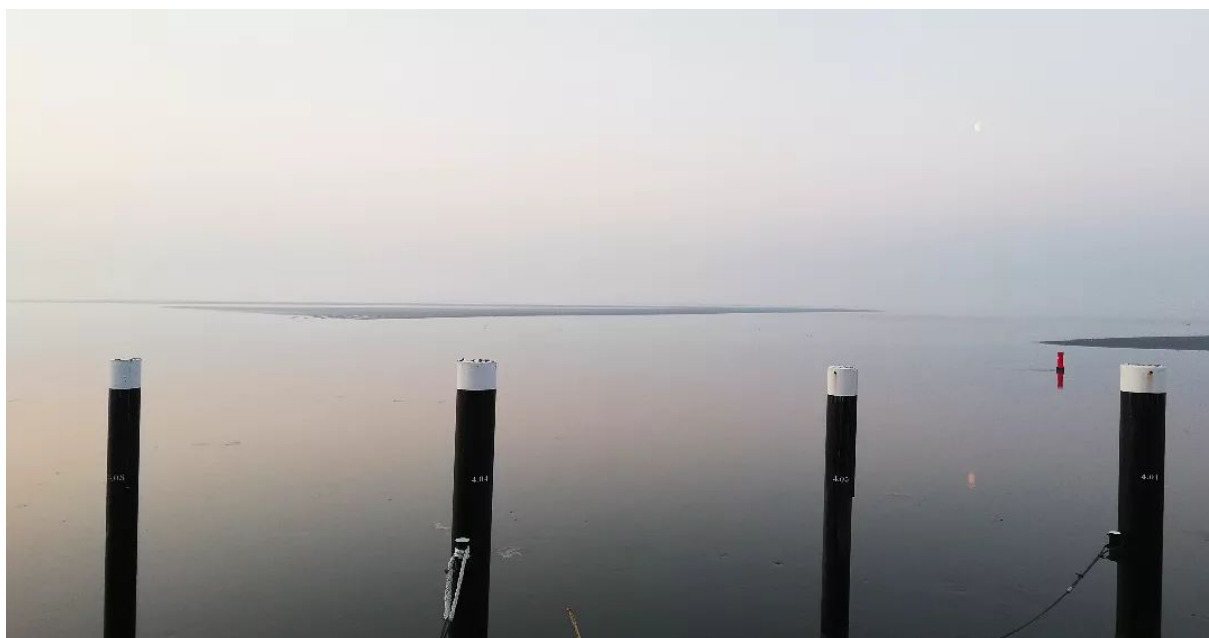


JAARVERSLAG 2021

ARCHIEF EN INFORMATIEBEHEER

INTERBESTUURLIJK TOEZICHT (IBT)



ARCHIEF / DIV
GEMEENTE VLIELAND

Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag over 2021 van het archief van de gemeente Vlieland. Ieder jaar doen wij verslag aan college en raad over de gang van zaken in de gemeentelijke documentaire informatievoorziening (DIV) en het archief.

Dit verslag bestaat uit een algemene terugblik op het voorgaande jaar en een analyse in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) waarin wij de vinger aan de pols leggen inzake de kwaliteit van ons beheer en dienstverlening. Het algemene jaarverslag schreven wij zelf en het interbestuurlijk toezicht hebben wij uitbesteed aan het bedrijf DOXSupport, dit laatste om te voorkomen dat wij ons 'eigen vlees keuren'.

Het jaar 2021 stond net als 2020 in het kader van corona. Dit heeft zijn effect gehad op de aanwezigheid van medewerkers (er werd meer thuisgewerkt) en ook op bezoek aan het archief (er kwamen minder mensen langs dan in 'normale' jaren). Overigens werd het in de loop van het jaar wel weer wat gewoner om op kantoor aanwezig te zijn en dat maakte het weer makkelijker om vooral het papieren archief goed bij te houden.

Wij zijn er trots op dat wij ook in de lastige omstandigheden van lockdowns en andere maatregelen wij toch een goede interne en externe dienstverlening konden leveren.

Zoals gezegd bevat dit jaarverslag over 2021 tevens de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt). Sinds het in werking treden van deze wet (2012) is er sprake van Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

In de voorbije jaren zijn er een aantal fundamentele wijzigingen aangebracht met betrekking tot het IBT. Om hier invulling aan te geven is in 2012 de beleidsnotitie "Interbestuurlijk toezicht provincie Fryslân" vastgesteld. Uitgangspunten hierin zijn: vertrouwen, horizontale verantwoording, risicogericht, selectieve toetsing, integrale benadering en afspraken over informatiestromen.

Bij de inrichting van het IBT maakten provincies hierin verschillende keuzes variërend van beperkt tot intensief toezicht. Kenmerkend voor het Friese IBT is de voorkantbenadering, dat wil zeggen dat in lijn met de coöperatiegedachte afspraken met de gemeenten hierover worden gemaakt. Samengevat houdt dat in dat de gemeente zelf de situatie van haar taakuitvoering in de gaten houdt, beoordeelt en hierover verslag uitbrengt aan de raad en de provincie. De provinciale archiefinspectie krijgt hierdoor meer een rol op afstand en voert niet meer - zoals in het verleden - zelf de inspecties uit. Wel kan de provincie ingrijpen, mocht dat nodig zijn.

De provinciale archiefinspectie vormt zich, net als de raad, een beeld van de situatie op het gebied van het archief- en informatiebeheer aan de hand van het jaarverslag, de bijgevoegde KPI-vragenlijst en de verbeterpunten die daaruit voortkomen. Om een objectief beeld te verkrijgen over de stand van het informatiebeheer bij de gemeente Vlieland zijn de vragen door de firma DOXsupport beantwoord aan de hand van de bevindingen op de werkvloer, het jaarverslag en interviews met betrokken medewerkers.

De provincie heeft gemeend het Interbestuurlijk toezicht vanaf 2022 anders in te moeten gaan richten. In 2021 is een geslaagde proef gedaan met Maatwerktoezicht waarbij de provincie tweemaal per jaar een (ambtelijk) bezoek brengt waarbij wordt gesproken over de stand van zaken binnen het toezichtsdomein. Bij deze vorm van toezicht komt de focus te liggen op individuele omstandigheden in relatie met de wettelijk verplichte uitvoering van

medebewindstaken leidt tot scherp zicht op risico's, doelmatig en transparant toezicht en een betrouwbaar openbaar bestuur. Wij kijken met belangstelling uit naar hoe in de komende jaren een meer directe samenwerking met de provincie in deze uit gaat pakken.

JAARVERSLAG DIV/ARCHIEF 2021

Reguliere werkzaamheden en bezetting

De werkzaamheden op het gebied van DIV en archief maken onderdeel uit van de afdeling Uitvoering en Ondersteuning. Twee medewerkers voeren deze werkzaamheden uit, te weten een archief/DIV medewerkster en een facilitair/DIV-medewerker.

In de loop van het jaar is er een begin gemaakt met een nieuw functiewaarderingssysteem, HR21, mede in het kader hiervan zijn de werkzaamheden van de facilitair/DIV-medewerker uitgebreid en is daarmee de totale bezetting uitgebreid naar 1,45 fte (was 1,05). Dit wil zeggen dat de facilitair medewerker meer DIV-uren heeft gekregen. Aan het eind van 2021 was deze uitbreiding nog niet helemaal rond op papier, maar al wel effectief gaande. Wij zijn natuurlijk erg blij met deze uitbreiding van uren.

Beide medewerkers voeren het beheer van DIV en archief samen uit, waarbij de archief/DIV-medewerkster zich wat meer focust op het overkoepelende beheer en advisering, het papieren archief en het historische archief. De facilitair/DIV-medewerker richt zich wat meer op de postverwerking en het zaaksysteem Mozard. Beiden vervangen elkaar echter bij afwezigheid en nemen taken over waar dat nodig is. Dit gaat in goed overleg en samenwerking.

Naast de eigen medewerkers heeft de firma DoxSupport het afgelopen jaar een aantal werkzaamheden uitgevoerd. Deze bestonden uit het uitvoeren van het jaarverslag en IBT-verslag over 2020 en daarnaast het herstructureren en -inventariseren van het archief 1945-1995. Hierover verderop meer.

Detachering aan het Waddenkantoor

In 2021 is er een detacheringsovereenkomst gesloten binnen De Waddeneilanden waardoor de facilitair/DIV-medewerker voor vier uur per week is uitbesteed aan het Waddenkantoor in Harlingen om daar in samenwerking met het bedrijf DoxSupport het archief op te zetten en te ordenen. Als dit archief in de basis voor elkaar is zal DoxSupport zich grotendeels terugtrekken en de facilitair/DIV-medewerker het onderhoud verzorgen.

Opleiding personeel

In 2021 heeft de facilitair/DIV medewerker een opleiding SOD-I afgerond. Dit is een mbo-niveau opleiding op het gebied van overheidsdocumentatie. Wij zijn natuurlijk trots op zijn goede resultaten en diploma.

Tevens is de gehele organisatie eind 2021 begonnen met het zogeheten CieP traject. Dit is een cursustraject waarin we kijken naar onze werkgewoonten, time-management, werkdruk en planning en ook naar onze eigen en elkaars motivaties en karakter. Het traject beslaat een periode van ruim een half jaar en wordt in 2022 nog voortgezet. De inhoud van de cursus varieert van tips omtrent het gebruik van Outlook, tot het onderzoeken van je eigen drijfveren. Zowel in groepsverband als in individuele gesprekken proberen we weer net wat betere resultaten te genereren en het werkplezier te verhogen.

De facilitair/DIV-medewerker heeft een begin gemaakt met het leren gebruiken van het sjablonenprogramma Templafy dat onderdeel gaat uitmaken van het zaaksysteem Mozard. Het is de bedoeling dat ieder eiland op termijn een sjablonenbouwer voor het zaaksysteem in huis heeft.

Niet echt een opleiding, maar in februari heeft het archiefpersoneel een presentatie bijgewoond over een pilot voor een e-depot van de gemeente Leeuwarden. De pilot was helaas iets te specifiek om informatie toe te passen op onze eigen gemeente.

Dienstverlening intern

Het archief vormt het geheugen en de informatiebron van de organisatie en heeft tevens een belangrijke functie omtrent de bedrijfsvoering. Door de informatie in zowel het papieren als digitale archief kan namelijk het gemeentelijk handelen worden aangetoond en/of bewezen waar dat nodig is.

Het is dan ook niet verrassend dat het interne personeel regelmatig van het archief gebruik maakt voor de uitvoering van werkzaamheden. De interne informatieverzoeken worden zowel per mail als mondeling gedaan en hebben voor zo'n 90% betrekking op de afgelopen twintig jaar. Maar er wordt ook wel met enige regelmaat gevraagd naar stukken die ouder zijn en verder teruggrijpen op de geschiedenis van de organisatie.

Door corona werd het afgelopen jaar weer veel informatie digitaal gevraagd en geleverd, ook uit het papieren archief. Waar 'vroeger' vaker papieren mappen werden uitgeleend is er nu een duidelijk grotere behoefte naar digitale scans, dit natuurlijk ook omdat er meer thuisgewerkt werd.

In totaal werden er rond de 120 á 130 interne verzoeken ingediend. Dat is iets meer dan vorig jaar. Dit kan simpelweg te maken hebben met het feit dat de archiefmedewerkster weer meer op kantoor aanwezig was dan vorig jaar.

Dienstverlening extern

Naast de interne organisatie heeft het archief ook een taak naar externen in de vorm van het historisch geheugen van de gemeente en het eiland. Een groot deel van het archief is ouder dan 20 jaar en openbaar gemaakt voor het publiek. Regelmatig maken historisch geïnteresseerden gebruik van de schat aan informatie in ons archief, uit algemene belangstelling of voor persoonlijk onderzoek.

Het is ook mogelijk om bij de archiefmedewerkster een verzoek in te dienen om dingen uit te laten zoeken. De afstand naar Vlieland is soms wel erg groot en dan kan het praktisch zijn om uit te besteden. Daarnaast was natuurlijk door corona in 2021 de reisbereidheid een stuk lager en was het archief ook niet altijd toegankelijk (bijv. tijdens lockdowns).

Gelukkig staat een groot deel van ons beeldmateriaal en ook openbare genealogische informatie online (hierover meer bij het onderdeel 'website' verderop) en hoeven mensen ook niet meer voor elk wissel contact op te nemen of langs te komen.

Dit (corona en website) heeft zonder meer zijn beslag op het aantal lijfelijke bezoekers aan het archief in het afgelopen jaar.

Bezoek- en gebruikscijfers in 2021

Aantal bezoekers: 5

Aantal bezoeken: 7

Informatieverzoeken/zoekopdrachten per mail en telefoon: 36

Het aantal bezoeken overstijgt het aantal bezoekers doordat sommige mensen vaker dan een keer langskomen. Het totaal aantal bezoeken is iets gedaald t.o.v. vorig jaar (was 9), maar het aantal telefonische of schriftelijke informatieverzoeken is juist gestegen (was 27).

De vragen die gesteld worden variëren en gaan over allerlei onderwerpen, van historische bodeminformatie tot stamboomonderzoek en van vragen voor het uitzetten van een wandelroute tot informatie over een drenkelingengraf. Het grootste deel van de vragen hebben we zonder problemen kunnen beantwoorden, waarmee maar weer aangegeven wordt hoe waardevol het historisch archief is voor het publiek.

Alle Friezen

Al ruim tien jaar neemt het gemeentearchief deel aan het project Alle Friezen. Alle Friezen is een website waarop allerlei openbare genealogische informatie te vinden is van de gezamenlijke Friese gemeenten, provincie en Tresoar. Ons archief draagt daarin bij door het publiek toegankelijk maken van doop- trouw- en begraafboeken van de Hervormde Kerk, akten burgerlijke stand en bevolkingsregisters. Deze stukken zijn direct digitaal direct beschikbaar op de site www.allefriezen.nl.

Eind 2021 kwam een eind aan het lopende contract met de beheerder van Alle Friezen, Picturae, maar wegens het grote succes van de site wordt dit contract vanaf 2022 verlengd voor een nieuwe periode van drie jaar.

In het jaar 2021 zijn er in totaal, dus voor de hele site, 141.836 bezoekers geweest en 670.162 bezoeken. Samen hebben zij 23.566.082 maal een pagina opgevraagd. Het aantal unieke weergaven voor wat betreft alleen de gemeente Vlieland was 11.717, d.w.z. dat dit weergaven waren waarbij specifiek op 'Vlieland' werd gezocht. Het aantal bezoeken aan de website ligt met grote zekerheid hoger, omdat bijvoorbeeld ook veelvuldig wordt gezocht op namen van inwoners van Vlieland, zonder dat de zoekopdracht Vlieland is ingegeven. Bovendien bevat de website nog meerdere bestanden, die een link hebben met Vlieland. Duidelijk is wel dat deze informatiebron in een behoefte voorziet en dat het gemeentearchief daar een belangrijke rol in vervult.

Website Archief Vlieland

Het gemeentearchief beschikt over een eigen website, www.archiefvlieland.nl, waar een groot deel van het openbare archief direct te doorzoeken is. De hosting van de website wordt verzorgd door het bedrijf Picturae. Dit is hetzelfde bedrijf dat de website van Alle Friezen verzorgd en daardoor is het onder andere mogelijk om via onze eigen website direct te zoeken in Alle Friezen, zonder dat een gebruiker om moet schakelen naar die website.

Naast die genealogische informatie geeft de website toegang tot diverse inventarissen van de aanwezige archieven op Vlieland en is het hele archief van de Hervormde Kerk er direct in te zien.

Ook beschikt de site over een beeldbank waarin het hele foto-archief van onze gemeente is opgenomen en is er een directe (doorzoekbare) toegang tot de notulen van de raadsvergaderingen vanaf de jaren vijftig van de vorige eeuw.

Lage resolutiebestanden van beelden zijn er direct te downloaden, maar er wordt ook met enige regelmaat een verzoek gedaan om een hoge resolutiebestand, bijv. als men een foto wil gebruiken voor een boek of artikel.

De bezoekcijfers van de site waren in 2021 als volgt:

- 1358 afzonderlijke gebruikers
- 1787 sessies
- 11.115 pageviews

Het aantal gebruikers en sessies is het afgelopen jaar flink toegenomen, maar het aantal pageviews is juist wat gedaald. Hier is moeilijk direct een verklaring voor te vinden en zal ongetwijfeld samenhangen met het soort vragen waarvoor men een antwoord zoekt.

Wel is duidelijk dat de site nog altijd goed in een behoefte voorziet.

Sinds de site, alweer een aantal jaren terug, in de lucht is, is er een duidelijke daling van het aantal bezoekers en vragen per mail ingetreden. Dingen die men vroeger via de archiefmedewerker moest vragen of na komen zoeken kan men nu direct zelf thuis naspeuren en vaak ook nog downloaden. Vooral het aantal vragen met betrekking tot stamboomonderzoek is hiermee duidelijk naar beneden gegaan de afgelopen jaren. Dit verlicht de werklast van de archiefmedewerker en ook de moeite die een klant moet doen om aan informatie te komen.

ArchievenWO2.nl

De tweede wereldoorlog ligt inmiddels alweer ruim 75 jaar achter ons en is een markant ijkpunt in onze geschiedenis. Tegenwoordig lijkt het -in Nederland- vanzelfsprekend dat we in vrede kunnen en mogen leven, maar helaas is dat niet de werkelijkheid. De nieuwe oorlog in Oekraïne bevestigt maar weer hoe snel de dingen om kunnen slaan.

Om de huidige en komende generaties er op te blijven wijzen is het van belang om dit verhaal door te vertellen en informatie over de oorlog beschikbaar te houden. Hierom is een aantal jaren terug door het Nederlands Instituut voor Oorlogsdocumentatie (NIOD) de site www.archievenwo2.nl opgezet. Hierin werkt het NIOD samen met het Nationaal archief en 225 archiefinstellingen om informatie uit de tweede wereldoorlog publiek toegankelijk te maken. De gemeente Vlieland is één van die instellingen.

Deze site heeft inmiddels ruimschoots zijn waarde bewezen en het gemeentearchief Vlieland blijft dan ook graag deelnemen aan dit project.

Zaaksysteem Mozard

Sinds juli 2018 werkt de gemeente met het zaaksysteem Mozard, in een zaaksysteem worden de documenten en het proces bijgehouden van door de gemeente af te wikkelen 'zaken', dit gebeurt dus digitaal. Binnenkomende brieven worden ook direct in Mozard ingeboekt, de ambtenaar krijgt dus geen papieren meer op zijn/haar bureau. Tevens dient het zaaksysteem op de langere termijn voor de archivering en, waar nodig, vernietiging van de betreffende documenten en metagegevens.

Mozard is in een doorlopende ontwikkeling waarbij we in samenwerking met de drie andere Friese Waddeneilanden steeds meer zaaktypen proberen te bouwen. Zaaktypen vertegenwoordigen de onderwerpen, processen en gemeentelijke producten die een gemeente moet leveren en waarbij documenten aangemaakt worden. De bedoeling is dat het zaaksysteem uiteindelijk de papieren archivering gaat vervangen. Hier naartoe werken is een heel proces en moet aan allerlei wettelijke en praktische voorwaarden voldoen.

In 2021 zijn weer veel nieuwe zaaktypen aangemaakt en tevens is het binnen de organisatie de gewoonte geworden om collegebesluiten en raadsadviezen standaard van een zaaknummer te voorzien zodat deze direct opgenomen kunnen worden in het zaaksysteem. Ook dienen medewerkers de zaaknummers te gebruiken op bijv. brieven die zij versturen.

Het zaaksysteem beschikt over een gekoppeld sjablonenprogramma (Xential) waarmee brieven aangemaakt kunnen worden. Op dit moment wordt dit vooral gebruikt voor ontvangstbevestigingen, maar het is de bedoeling is om ook de standaard uitgaande brieven en andere sjablonen aan te maken. Dit wordt nog even opgeschort omdat Xential vervangen wordt door een ander programma, namelijk Templafy. Er is afgesproken dat als dit programma draait er op ieder eiland een sjablonenbouwer zal worden aangewezen, voor onze gemeente is dat de facilitair/DIV-medewerker, die inmiddels de eerste instructies al heeft bijgewoond.

Het dient gezegd dat de implementatie van het zaaksysteem in de organisatie een uitdagende klus is, zeker omdat de tijd die de twee medewerkers hieraan kunnen besteden nogal beperkt is. De reguliere werkzaamheden gaan tenslotte gewoon door. Beide medewerkers hebben aangegeven dat hier eigenlijk extra uren voor nodig zouden zijn en deskundige interne ondersteuning. Dit is iets waar we de komende tijd aan moeten werken.

Een mooie kleine ontwikkeling waar we nu veel plezier van hebben is dat de aanvraag voor de uittreksel bootpas inmiddels helemaal via het zaaksysteem (vanuit onze gemeentelijke website) geregeld kan worden. Dit scheelt zowel de burger als de afdeling burgerzaken veel werk. Het is tevens een mooi voorbeeld van hoe het zaaksysteem een toegevoegde waarde kan geven aan de gemeentelijke werkzaamheden.

Centrale mailbox

De DIV-medewerkers beheren sinds 2020 het centrale mailadres info@vlieland.nl. Dit is een logische stap geweest omdat zij dan direct de in te boeken mails kunnen doorsluizen en verwerken naar het zaaksysteem. Waar van toepassing sluizen zij ook mails door naar de ter zake doende ambtenaar of het bestuurssecretariaat.

Inventaris Archief 1945-1995

Het bedrijf DoxSupport voert al vele jaren met enige regelmaat klussen voor ons uit en het afgelopen jaar hebben zij zich voornamelijk beziggehouden met het herstructureren en inventariseren van het gemeentearchief van de jaren 1947-1995. Om een archief officieel openbaar te maken dient het volledig bijgewerkt te zijn en geïnterpreteerd. Zo moet de bestaande dossierinventaris omgewerkt worden tot een inventaris voor publiek, het archief dient materieel herverpakt en verzorgd te worden en opnieuw gestickerd en er moet een verklaring van overbrenging geregeld worden. Daarnaast moeten later toegevoegde stukken nog beoordeeld worden en dient alles in goede orde terugvindbaar te zijn.

Inmiddels is deze klus dus geklaard en beschikken we over een prachtige inventaris en een archief dat vijftig jaar van onze gemeentelijke geschiedenis bevat dat nu is in te zien en te doorzoeken door het grote publiek. Hierbij is overigens wel gelet op wetgeving met betrekking tot openbaarmaking en waar stukken nog niet voor het publiek toegankelijk horen te zijn is ook dit opgenomen in de inventaris met de vermelding van het jaar vanaf ze wel openbaar worden. Wij zijn erg blij met deze mooie toevoeging aan onze externe dienstverlening.

RMC mandatering

Het RMC Friesland Noord in Leeuwarden voert al vele jaren voor onze gemeente diverse taken uit op het gebied van leerplicht. Uit deze werkzaamheden komen allerlei documenten voort die onder de Archiefwet vallen. Om de verwerking en archivering van deze documenten zo efficiënt mogelijk te laten gebeuren heeft het RMC in 2021 de deelnemende gemeenten gevraagd om hen te mandateren de archiefttechnische verwerking uit te voeren, waaronder ook zaken als vernietiging en vervanging. Aangezien de RMC met op termijn vernietigbare stukken werkt en het beheer gebeurt onder toezicht van de archivaris van de gemeente Leeuwarden heeft onze gemeente hiermee ingestemd.

Woo en WEP

In het kader van de Wet open overheid en de Wet Elektronische Publicaties dient de gemeente per zomer 2022 haar beleid en regelgeving en andere besluiten publiek en online te presenteren. In de voorloop daarnaar heeft de juridisch medewerkster van onze gemeente in samenwerking met het archief een inventarisatie gemaakt van bestaand beleid, regelgeving en overeenkomsten. Deze eerste inventarisatie is een aanzet naar wat er later gepubliceerd zal moeten worden op de betreffende website. Het valt binnen de lijn der verwachting dat het archief in 2022 nog meer bijdragen zal moeten leveren voor deze ontwikkeling door bijv. stukken die nu alleen nog op papier beschikbaar zijn te digitaliseren.

Cultuur Historische Vereniging “Eylandt Flielandt”

Ook in het afgelopen coronajaar heeft het gemeentearchief samengewerkt met de Cultuur Historische Vereniging (CHV) van Vlieland.

Dit ging dan om de aanlevering van beeldmateriaal of het uitzoeken van zaken voor een artikel dat geschreven moest worden.

Een leuke vermelding hier is dat het archief begin 2021 werd benaderd door een mevrouw uit Zwitserland wiens vader hier ooit op de zeevaartschool heeft gezeten. Deze man had destijds (in de jaren vijftig vorige eeuw) een kerstverhaal geschreven dat op Vlieland speelde. Zij stuurde de oorspronkelijke getypte tekst op naar het archief. Deze is opgenomen in onze albums, maar tevens is het verhaal integraal opgenomen in het decembernummer van *Tien Eeuwen Eylandt Flielandt*.

IBT/Jaarverslag 2020

In 2021 werd weer een jaarverslag en IBT-verslag samengesteld. Dit gebeurde grotendeels door het bedrijf DoxSupport, om te voorkomen dat de gemeente haar eigen archiefdienstverlening gaat beoordelen.

Uit dit verslag vloeiden diverse verbeterpunten voort. Het verslag werd in de raad vastgesteld. Er kwamen nog raadvragen omtrent het nog op te stellen calamiteitenplan, deze werden naar tevredenheid beantwoord.

Eind 2021 werd een offerte opgevraagd bij DoxSupport voor het uitvoeren van een aantal van de verbeterpunten in de komende twee jaar. Als eerste zal dit jaar daarom een calamiteitenplan opgesteld worden van het archief en daarna zal de aandacht uitgaan naar het op papier zetten van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Wij hopen met de geleidelijke uitvoering van de verbeterpunten onze dienstverlening en beheer naar een nog hoger plan te kunnen brengen.

Overigens is besloten om dit jaar het jaarverslag over de werkzaamheden van het archief weer zelf te schrijven, maar de analyse van het interbestuurlijk toezicht uit te blijven besteden.

VNG werkgroep tekstberichten

Eind 2019 werd de archief/DIV-medewerkster benaderd door de DIV-medewerkster van de gemeente Terschelling met het verzoek deel te nemen in een VNG werkgroep. Deze werkgroep zou zich buigen over de praktische kanten van het gebruik van tekstberichten en de eventuele archivering daarvan. Omdat we als kleine gemeenten zelden de gelegenheid hebben aan zo'n project mee te doen hebben we beiden inderdaad deelgenomen.

De werkgroep bestond uit diverse vertegenwoordigers van diverse overheidsinstellingen en werkte samen aan een praktische handreiking voor gemeenten. Deze werd uiteindelijk gepubliceerd via de VNG-fora, helaas alleen digitaal. Ondanks positieve reacties van gemeenten die de handreiking hadden uitgetest wilde de VNG er geen boekje van maken. Het was voor de archief/DIV-medewerkster wel een waardevolle ervaring om eens buiten de eigen gemeente(n) in een samenwerkingsproject te zitten.

FUMO

De regionale uitvoeringsdienst FUMO is een gemeenschappelijke regeling, die werkt in opdracht van haar deelnemers: de Friese gemeenten, de provincie Fryslân en het Wetterskip Fryslân.

Het milieuarchief van de gemeente Vlieland is in 2013 door de FUMO gedigitaliseerd en opgenomen in de zogenaamde *FUMO-portal*. Met deze webapplicatie kunnen - zowel de FUMO als de gemeente - gebruik maken van informatie uit de diverse dossiers en deze waar nodig aanpassen en/of wijzigen. De FUMO stuurt automatisch een bericht wanneer er nieuwe stukken zijn toegevoegd aan de portal, zodat het archief van de gemeente Vlieland ook op dat gebied up-to-date is en eventueel het eigen archief aan kan vullen.

FUMO is sinds enige jaren ook bezig met de ontwikkeling van een eigen zaaksysteem, LEEF. Dit systeem wordt vooralsnog alleen intern gebruikt en dient (nog) niet als een vervanging van de portal. Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van de FUMO en de gemeenten heeft regelmatig overleg over de ontwikkelingen en houdt de vinger aan de pols om te kijken wat de gevolgen zijn voor de gemeentelijk archivering. Via verslagen wordt onze gemeente hiervan goed op de hoogte gehouden, maar vooralsnog veranderde er in 2021 niet direct wat aan de situatie voor de gemeentelijke archivering.

VERSLAG INTERBESTUURLIJK TOEZICHT 2021

Jaarlijks wordt er door de afdeling DIV een verslag gemaakt over het archief- en informatiebeheer. Onderdeel van dit jaarverslag is een actielijst met mogelijke verbeterpunten, die de komende periode worden opgepakt. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) als instrument.

Aan de hand van de KPI-vragenlijst (zie bijlage 1) wordt de stand van zaken met betrekking tot het archief- en informatiebeheer getoetst. De betreffende vragenlijst is ontwikkeld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) in samenwerking met het ministerie van Binnenlandse Zaken en het Interprovinciaal Overleg en is gebaseerd op de geldende archiefwetgeving.

Er is gebruik gemaakt van de meest actuele versie van het E-formulier. In deze samenvatting worden de hoofdonderdelen van de vragenlijst toegelicht met een actielijst en verbeterpunten (zie bijlage 2)

1. Lokale regelgeving

De Archiefverordening is op 7 september 2020 vastgesteld door de gemeenteraad en ter kennisgeving gestuurd aan de provincie. Om aan de noodzakelijke wet- en regelgeving te voldoen, zou ook het Besluit Informatiebeheer -waarin de uitwerking van de diverse artikelen van de archiefverordening zijn opgenomen- actueel moeten zijn. Het nu nog geldende besluit dateert van 1998 en is dus sterk verouderd en sluit niet aan op de huidige geldende Archiefverordening. De beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij burgemeester en wethouders zijn belegd.

Het is van belang om op korte termijn een beheerregeling vast te stellen zodat de gemeente haar handelen formeel kan verantwoorden. Planning is om de beheerregeling in de 2^e helft van 2022 aan het college ter goedkeuring voor te leggen.

Het begrip Strategische Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. Vanwege de schaalgrootte van de gemeente hebben wij hierop nog geen initiatieven ontwikkeld. De lijnen zijn intern kort en overleg voeren en besluiten nemen relatief eenvoudig.

Risico: *niet voldoen aan wettelijke eisen en het ontbreken van een basis voor besluitvorming.*

2. Middelen en mensen

Het college van B&W dient er voor te zorgen dat er voldoende middelen worden geraamd voor de zorg van archiefbescheiden. De uitvoering van de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer zijn belegd bij de afdeling Uitvoering en Ondersteuning. Onder normale omstandigheden kunnen de archiefmedewerkster en de bode de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren. Daarbij wordt in mindere mate rekening gehouden met alle nieuwe (voornamelijk digitale) ontwikkelingen - binnen DIV - die elkaar in hoog tempo opvolgen. Te denken valt daarbij aan:

- de verdere (interne) invoering van het zaakstelsel Mozard;
- de interne begeleiding van collega's en scholing op dit gebied;
- de verdere implementatie van het digitaal en zaakgericht werken, waaronder het opzetten van een digitaal archiefbeleid;
- ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem;
- participeren in en meedenken over de invoering van een e-depot voor de opslag van digitale documenten en
- inspelen met het informatiebeheer en regelgeving door landelijke ontwikkelingen zoals de Omgevingswet, de Woo, Wep etc.

Risico: *het niet geheel uit kunnen voeren van deze taken levert risico's op in de bedrijfsvoering en dienstverlening. Met name de betrouwbaarheid van de informatievoorziening kan in gevaar komen.*

De huidige bezetting op het archief is voldoende voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden maar is kwetsbaar. Dit wordt extra duidelijk wanneer iemand (langdurig) uitvalt.

Risico: *de afdeling is niet in staat langdurige afwezigheid van een medewerker adequaat op te vangen, wat ten koste gaat van het goed en zorgvuldig kunnen uitvoeren van alle (wettelijke) taken.*

De volgende functies voeren taken uit in het kader van het archief- en informatiebeheer:

- Medewerkster archief/DIV (0,75 fte) en
- Bode/postregistratie (0,7 fte)

Door de toenemende werkzaamheden op het gebied van het zaakgericht en digitaal werken en het dus adequaat kunnen inspelen op de toekomst, is het legitiem om aan een urenuitbreiding bij de sectie DIV te denken. De bode pakt een aantal werkzaamheden op dit terrein voortvarend aan, maar dient uiteraard keuzes te maken omdat niet alles past in zijn planning. In het kader van de vooruitgang en het mee kunnen en willen doen in "de digitale revolutie" is in 2021 een uitbreiding van uren voor de bode gerealiseerd.

Qua opleiding en/of bijscholing krijgen de medewerkers voldoende mogelijkheden om hier gebruik van te maken.

3. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefbewaarplaats (de kluis), waar de permanent te bewaren archieven zijn geplaatst, dateert van 1987 en voldeed destijds aan alle gestelde eisen. De archiefbewaarplaats is voorzien van een beveiliging tegen water- en vuuroverlast, maar verder is er weinig geregeld

op het gebied van het beschermen van de archiefstukken bij calamiteiten, zo is er geen actieve luchtbehandeling, er is een “open” verbinding met het dak waardoor bij een calamiteit hemelwater de archiefbewaarplaats binnen kan komen. Er is airconditioning om de temperatuur beheersbaar te houden en een losse ontvochtiger geplaatst om de luchtvochtigheid te kunnen beheersen. Om de archiefbewaarplaats aan de wettelijke eisen aanpassen zal een investering nodig zijn. Vanwege een oriëntatie op de (her)huisvesting van de gemeentelijke organisatie zijn er voor de nabije toekomst geen aanpassingsplannen.

Risico: *permanent te bewaren documenten kunnen beschadigd raken doordat met name het klimaat niet voldoet.*

Er was in 2021 geen calamiteitenplan voor de archieven. Een dergelijk plan zorgt er voor dat bij een calamiteit duidelijk is welke handelingen uitgevoerd moeten worden om er voor te zorgen dat schade aan de archieven wordt voorkomen of, wanneer toch schade ontstaat, het behoud van de archieven zo veel mogelijk wordt gewaarborgd. In 2022 is een concept-calamiteitenplan opgesteld wat in augustus 2022 aan het college van Burgemeester en Wethouders ter vaststelling is voorgelegd. Het calamiteitenplan bevat een aantal aanbevelingen die op korte termijn uitgevoerd dienen te worden. . Er is wel een abonnement afgesloten met de calamiteitservice van Van Waarde (voorheen Documentenwacht), waarmee eerste deskundige hulp bij een calamiteit is gegarandeerd.

Risico: *het niet hebben van, c.q. uitvoering geven aan een calamiteitenplan kan de schade aan de archieven bij een calamiteit groter maken dan noodzakelijk en derhalve leiden tot extra kosten.*

Voor het bewaren van digitale archiefbescheiden wordt - in samenwerking met de provincie Fryslân - een plan ontwikkeld om een e-depot in te richten, waarvan alle Friese gemeenten gebruik kunnen maken. De provincie is hierover in overleg met Tresoar en komt met voorstellen hierover. Vlieland is op dit gebied zelf niet actief. In het dienstjaar 2021 zijn hierin geen verdere ontwikkelingen te melden.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente Vlieland werkt momenteel zonder een specifiek beschreven kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is een voorwaarde om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen, maar ook een belangrijk hulpmiddel om het archief- en informatiebeheer in kaart te brengen en te verbeteren. Het in te voeren kwaliteitssysteem vormt meteen een gedegen handleiding voor de toekomst en voor het geval er nieuwe medewerkers in dienst komen. Het gemeentebestuur onderkent dit belang en heeft inmiddels een extern bedrijf opdracht gegeven in 2023 een kwaliteitssysteem voor de gemeente Vlieland te ontwikkelen.

Risico: *de kwaliteit van de informatie in de gemeente Vlieland is niet meetbaar doordat er niet of nauwelijks interne referentiekaders zijn. Het risico dat ongewild foutieve of niet actuele informatie wordt verstrekt is hierdoor aanwezig.*

Het college heeft geen gemeentearchivaris aangewezen. Conform de Archiefwet 1995 is daarmee de gemeentesecretaris archiefzorgdrager. In de nieuwe Archiefwet die naar verwachting rond 2024 in werking zal treden wordt het aanwijzen van een gemeentearchivaris verplicht.

Risico: ondanks dat in de KPI's het niet hebben van een gemeentearchivaris als taakverwaarlozing wordt beschouwd loopt de gemeente Vlieland hier geen risico.

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

De gemeente beschikt over diverse afzonderlijke overzichten van papieren archieven, die actueel zijn en worden bijgehouden. Alles is geordend volgens de daarvoor geldende ordeningsstructuur. Het beheer van de digitale archiefbescheiden vindt plaats in het zaaksysteem Mozard. Inrichting en doorontwikkeling van Mozard gebeurt in de Waddensamenwerking. Beide DIV medewerkers werken hier actief in mee. Overigens is er nog geen vervangingsbesluit genomen waardoor papier nog leidend is en er dus nog altijd een fysiek archief wordt opgebouwd.

Om ervoor te zorgen dat de archiefbescheiden in goede staat blijven, maakt de gemeente gebruik van duurzame zuurvrije materialen en gegevensdragers. Voor wat betreft het verpakkingsmateriaal (dozen, hechtmechanismen, mappen, tabbladen, etc.) -voor de analoge archiefbescheiden- worden materialen gebruikt die aan alle wettelijke eisen voldoen. Het bestand 1816-1946 is wel bewerkt maar dient nog materieel te worden verzorgd (o.a. verpakken in zuurvrije materialen). Geadviseerd wordt dit op korte termijn uit te laten voeren.

Risico: als archieven zijn vervuild met ijzer en plastic en niet zuurvrij zijn verpakt bestaat het risico dat de documenten beschadigd raken en daardoor informatie verloren gaat.

De borging van de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden verdient aandacht. De gemeente Vlieland maakt gebruik van de digitale beheeromgeving van de gemeente Leeuwarden. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van open standaarden, conform het VNG beleid. Digitale documenten worden – sinds 2018- opgeslagen in het DMS Mozard in PDF/A-formaat en is een eerste stap op weg naar digitaal werken. Dit alles dient in de toekomst deel uit te gaan maken van een gedegen digitaal archiefbeleid, zoals dat ook wordt uitgewerkt binnen het samenwerkingsverband van de gezamenlijke Waddeneilanden. De prioriteit ligt op dit moment nog steeds bij het verder inrichten van het zaaksysteem Mozard, waardoor de gemeente een goede stap kan zetten richting volledig digitaal en zaakgericht werken. Dit geldt ook voor informatie die in andere systemen wordt opgeslagen.

Er is echter op het gebied van de digitalisering nog een hoop te doen. Ook zijn er nog geen concrete ontwikkelingen voor de duurzame opslag van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden (e-depot). Als moderne en toekomstgerichte overheidsorganisatie wil de gemeente Vlieland aansluiting houden bij de ontwikkelingen op het gebied van betrouwbaar en duurzaam informatiebeheer. Geadviseerd wordt om op korte termijn over te stappen naar geheel digitaal werken. Dit dient geformaliseerd te worden met o.a. een besluit digitale vervanging archiefbescheiden waarmee een fysiek document vervangen mag worden door een digitaal document. Als bijlage bij een vervangingsbesluit hoort het beschrijven van de procedure en de kaders in een handboek vervanging. Ook dient de gemeente een bewaarstrategie vast te stellen waarin beleid wordt vastgesteld en kaders worden gegeven op welke wijze digitale informatie van de gemeente duurzaam kan worden vastgelegd.

Risico: papier is leidend bij de archivering van documenten van de gemeente Vlieland. Toch kan niet worden uitgesloten dat bepaalde documenten niet meer op papier worden afgedrukt en alleen digitaal beschikbaar zijn. Dit levert een risico op met betrekking tot de

informatievoorziening: er kan niet altijd gegarandeerd worden dat het papieren dossier compleet is.

6. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Jaarlijks wordt er een lijst opgesteld met archiefbescheiden die op de nominatie staan om vernietigd te worden. Voor deze selectie wordt gebruik gemaakt van de geldende VNG-selectielijst van gemeentelijke archiefbescheiden. Er wordt gewaardeerd op basis van de selectielijsten 2005 en 2012. Vanaf 2017 wordt ook gewaardeerd op basis van de selectielijst 2017 die is herzien in 2020. De conceptvernietigingslijst wordt aan de organisatie aangeboden, zodat eventueel archiefbescheiden die nog van belang zijn voor de bedrijfsvoering, tijdelijk uitgezonderd kunnen worden van vernietiging. Wanneer instemming is verkregen wordt overgegaan tot de daadwerkelijke vernietiging. Hiervan wordt een verklaring van vernietiging opgemaakt en ondertekend door de gemeentesecretaris als beheerder van het archief.

Het vernietigen van de digitale documenten is deels op orde en dat heeft alles te maken met de verdere inrichting van Mozard en het opstellen van een digitaal archiefbeleid. Daar waar specifieke zaaktypen zijn ingericht kan Vlieland de vernietiging uit het zaaksysteem relatief eenvoudig uitvoeren. De algemenere zaaktypen kennen een ruimere en algemene vernietigingstermijn en deze moeten dus per zaak beoordeeld worden. Dit is arbeidsintensief en er is niet altijd capaciteit genoeg om dit tijdig uit te voeren. Hierdoor kan het gebeuren dat informatie niet tijdig wordt vernietigd. De gemeente Vlieland streeft er naar om het aantal algemene zaaktypen tot een minimum te beperken door meer specifieke zaaktypen in te richten. Dit is onderdeel van de doorontwikkeling van het zaakgericht werken en inrichting van Mozard.

Op informatie in andere applicaties wordt nauwelijks of geen vernietiging toegepast. Het is een belangrijk aandachtspunt en zeker voor de toekomst -met het oog op de beheersing van het archief- en informatiebeleid- bepalend.

Risico: *het niet (tijdig) vernietigen van digitale documenten uit Mozard en andere applicaties, ondanks dat het hier in principe niet om originelen gaat, zorgt er voor dat informatie langer bewaard blijft dan in de selectielijsten bepaald. De gemeente voldoet hiermee niet aan de verplichting tot vernietiging en loopt risico op het gebied van de AVG. De mogelijkheid bestaat dat persoonsgegevens langer bewaard blijven dan noodzakelijk.*

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Volgens de archiefwet moeten alle archiefbescheiden - ouder dan 20 jaar - worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarna zijn deze documenten openbaar en kosteloos te raadplegen. Een deel van het archief ('de kluis') is hiervoor ingericht als archiefbewaarplaats, waar de voor overbrenging in aanmerking komende archiefbescheiden zijn geplaatst. Alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn, ook formeel, overgebracht.

Bijlage 1 – KPI-vragenlijst

Verantwoording beheer en zorg archief gemeente Vlieland op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

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?	nee
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	o
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	o
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?	nee
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?	deels
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, APPLICATIONS, 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?	deels
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?	nee
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)?	nee
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)	nee
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
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	o
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:	ja
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.	ja
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	o
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?	ja
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
5.7	Werket 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)	nee
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 archiefbewaarpplaats 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]?	nee
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?	
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?	
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	Werkte 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?	
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?	
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?	
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 overbrengstermijn 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)	
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)	
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 overbrengstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	

Bijlage 2: actielijst en verbeterpunten

Voor de komende periode worden de volgende aandachts- en verbeterpunten opgepakt:

Wat	Wie	Planning uitvoering	Deadline
Actualisering Besluit Informatiebeheer	DIV medewerker	2 ^e helft 2022	Gereed eind 2022
Start maken met het opzetten van een kwaliteitssysteem archiefbeheer	Extern uitbesteed	2023, opdracht is verstrekt	Gereed 2023
Implementatie nieuwe wet- en regelgeving en het informatiebeheer	DIV-medewerkers i.s.m. juridische zaken en de vakafdelingen	2022 e.v.	Afhankelijk van landelijke wet- en regelgeving
Verdere uitrol en implementatie van het DMS Mozard	DIV medewerkers in samenhang met samenwerking Waddeneilanden	2022 e.v.	continu doorlopend proces
Verdere ontwikkeling van het digitaal- en zaakgericht werken	DIV medewerkers	2022 e.v.	continu doorlopend proces
Ontwikkeling e-depot volgen	DIV medewerkers	n.v.t.	n.v.t.
Opstellen calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefbewaarplaats	Extern uitbesteed	2022	Gereed 2022
Opstellen en invoeren van een handboek vervanging	DIV medewerker, wellicht in samenwerking met DoxSupport	nog geen definitieve planning, maar al wel gesprekken binnen de wadden	
Bezetting blijven monitoren aan de huidige (digitale) ontwikkelingen	Management i.s.m. DIV	doorlopend	n.v.t.
Overzicht applicaties met archiefwaardige informatie	DIV i.s.m. automatisering	2023	Eind 2023
Benoemen gemeentearchivaris	College B&W	2023	Uiterlijk wanneer nieuwe archiefwet in werking treedt (waarschijnlijk januari 2024)