



GEMEENTE  
TERSCHELLING

VERSLAG VERANTWOORDING ARCHIEF- EN  
INFORMATIEBEHEER 2019

## Inhoud

Inleiding .....	3
Het verslag.....	4
Conclusie.....	9
Samenvatting en planning.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## Inleiding

Elk jaar dient het college van B&W zich te verantwoorden voor de uitvoering van o.a. het archief- en informatiebeheer aan de gemeenteraad. De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijk toezicht, dat op deze manier achteraf wordt uitgevoerd. De toezichthouder beschikt over twee belangrijke bevoegdheden voor het optreden achteraf:

1. De provincie kan op basis van artikel 124 van de Gemeentewet in de plaats treden van - en op kosten van - de gemeente, indien er sprake is van onbehoorlijke of niet tijdige uitvoering van een wettelijk verplichte beslissing, handeling of resultaat door het college of de raad.
2. Schorsing en vernietiging van een besluit van het college of de raad dat strijdig is met het algemeen belang of recht op basis van artikel 237a van de Gemeentewet.

In dit verslag zal worden toegelicht waar de verbeterpunten liggen en welke verbeterpunten reeds zijn aangepakt. Verder is wederom het raamwerk, dat is ontwikkeld voor de VNG, met de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ingevuld waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

- 1 Lokale regelingen
- 2 Interne kwaliteitszorg en toezicht
- 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid Archiefbescheiden
- 4 Digitale archiefbescheiden (in het bijzonder)
- 5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- 7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
- 8 Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
- 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid
- 10 Middelen en mensen

## Uitvoering

Als archiefzorgdrager is het college van B&W op basis van artikel 30 van de Archiefwet bestuurlijk verantwoordelijk voor het vaststellen van het KPI-verslag. Het vastgestelde verslag wordt dan ter beoordeling naar de gemeenteraad gezonden. Het verslag wordt tevens aan de provinciale toezichthouder gezonden.

## Beoordeling KPI verslag door de provincie

De provincie heeft het KPI verslag over het jaar 2018 beoordeeld met 'matig'. Het oordeel 'matig' betekent dat de risico's licht zijn en dat de gemeente zich op de goede weg bevindt. De provincie gaat bij de beoordeling over 2019 kijken naar de vorderingen die gemaakt zijn, zoals omschreven in het verbeterplan bij het verslag over 2018.

## Het verslag

Aan de hand van de tien archief KPI's, zoals beschreven in de inleiding, wordt ingegaan op de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding. Het is gebaseerd op de ingevulde KPI-vragenlijsten, waarbij informatie geleverd werd door de DIV-medewerkers van de gemeente Terschelling. Op alle tien archief KPI's wordt de toelichting met aanbevelingen uit het verslag van 2019 gegeven. Vervolgens wordt dit aangevuld met een toelichting op de uitkomsten de KPI- vragenlijsten 2020. Op deze manier werken we met de PDCA cirkel. Dus Plan, Do, Check, Act.

Plan: Aanbevelingen voor 2019

Do: Activiteiten 2019

Check: Gebeurt in dit verslag

Act: Aanbevelingen voor 2020

In de vragenlijsten wordt verschil gemaakt tussen niet-overgedragen archieven en naar de archiefbewaarplaats overgedragen archieven. Beide aspecten komen in het verslag aan de orde. Uit de ingevulde vragenlijsten wordt duidelijk of de gemeente voldoet aan de wettelijke eisen. Is dat niet het geval, dan is in de systematiek van het interbestuurlijk toezicht er sprake van taakverwaarlozing. Het niet oplossen van de oorzaak daarvan kan via een interventieladder leiden tot ingrijpen door de provincie in de vorm van bestuursdwang. Hoewel de gemeente moet voldoen aan alle eisen van de Archiefwet kan wel gesteld worden dat het oplossen van sommige gebreken een hogere prioriteit heeft dan andere. Deze afweging heeft te maken met het inschatten van het risico dat de gemeente loopt wanneer iets niet goed geregeld is. Deze afweging is door de provincie gemaakt en in de beoordeling meegenomen. In het verslag wordt daar op ingegaan.

De provincie heeft in haar beoordeling van de KPI vragenlijsten een aantal cruciale risicofactoren opgesteld. Deze zijn:

- Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

Deze risicofactoren zijn omgezet naar de volgende thema's, waarbij de beoordeling plaats vindt aan de hand van verschillende KPI vragen.

1. Kwaliteitssysteem
2. Goede, geordende en toegankelijke staat
3. Selectie, vernietiging en openbaarmaking
4. Beheeromgevingen

In het verslag van 2019 was het algemene beeld dat nergens sprake is van ernstige taakverwaarlozing en dat het beheer van analoge informatie onder controle is.

In 2019/2020 wil de Provincie samen met de gemeente een risicoanalyse uitvoeren op basis van het verbeterplan en op basis van de tien KPI- vragen uit de VNG- handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 die gemarkeerd zijn met een asteriks '\*'. Het gaat daar om kernindicatoren: onderdelen uit de wetgeving die in elk geval op orde moeten zijn, omdat veel aspecten daarmee samenhangen. Deze betreffen die wettelijke eisen, die voorwaardelijk zijn voor het voldoen aan andere- meer gedetailleerde- wettelijke eisen.

## ***Verlag ten behoeve van de horizontale verantwoording van de uitvoering van de Archiefwet ten aanzien van archieven door de gemeente Terschelling***

### **1: Lokale regelingen**

#### **Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?**

De Archiefverordening (regeling archiefbeheer) Terschelling van 2017 is ingetrokken en vervangen door de nieuwe vastgestelde Archiefverordening Terschelling 2019.

Ook is het besluit informatiebeheer 2016 ingetrokken en vervangen door de Beheerregeling Informatiebeheer Terschelling 2019.

Bij wijzigingen in taken en organisatie, mede als gevolg van samenwerkingsverbanden als gemeenschappelijke regelingen, projecten en commissies of overdracht van taken, moet duidelijk zijn welke organisatie verantwoordelijk is voor archivering en de zorg daarvoor. In alle gevallen zijn regelingen getroffen ten behoeve van de archief wettelijke zorg en beheer van informatie. Archivering is wat dat betreft geregeld in de gemeenschappelijke regelingen.

#### **Aanbevelingen voor 2019:**

Zorgen dat het besluit informatiebeheer en de archiefverordening worden nageleefd.

#### **Activiteiten 2019:**

De beheerregeling informatiebeheer Terschelling is vastgesteld. Ook is de Archiefverordening aangepast en geactualiseerd en vastgesteld.

#### **Aanbevelingen voor 2020:**

Zorgen dat de beheerregeling informatiebeheer en de archiefverordening worden nageleefd.

### **2: Interne kwaliteitszorg en toezicht**

#### **Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?**

Op grond van de Archiefregeling dient er een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer te zijn. In feite dient het informatiebeheer gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van referentiekaders en normen van bijvoorbeeld het Nederlands Normalisatie Instituut (NEN).

Op basis van opleiding, kennis en ervaring wordt op uitvoeringsniveau het (analoge) archiefbeheer over het algemeen voldoende uitgevoerd overeenkomstig geldende regelgeving en voorschriften, maar juist op strategisch of beleidsniveau ontbreken nog overzichten, vastgelegde procedures en bevoegdheden. In 2018 is het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Terschelling bezig geweest met het implementeren van een nieuw zaakstelsel. Dit stelsel maakt het mogelijk om meer rapportages en kwaliteitstoetsen uit te voeren. In de praktijk worden zaken gemonitord in het zaakstelsel.

#### **Aanbevelingen voor 2019:**

In 2018 is begonnen met het werken in het zaakstelsel Mozard waarbij vaak praktisch is gekeken wat nodig was qua opleiding en monitoring. In 2019 zal dit geformaliseerd worden door alle activiteiten die worden ondernomen vast te leggen en toetsbaar te maken.

#### **Activiteiten 2019:**

Er is een structuur vastgelegd over hoe de organisatie eruit ziet en hoe de stukken worden verdeeld.

Elke afdeling heeft een behandelgroep waarbij autorisaties zijn vastgelegd. Alle ingekomen stukken worden gedigitaliseerd in het zaakstelsel en, in het geval van analoge stukken, analoog opgeborgen in het archief.

Elke dag wordt gemonitord of zaken worden opgepakt door een behandelaar. Nieuwe medewerkers krijgen opleiding in het gebruik van Mozard en het belang van een goede informatiehuishouding wordt duidelijk gemaakt middels een folder. Een medewerker DIVV heeft een training KIDO van het VNG bijgewoond. Er is een begin gemaakt met een kwaliteitssysteem door lopende processen uit te werken en te monitoren.

Maandelijks worden rapportages gedraaid uit het Mozard systeem voor de directie waardoor duidelijk wordt wat er speelt in de organisatie en hoe het is gesteld met de afhandelingstermijn. De gemeente Terschelling is een kleine gemeente waardoor veel overzichtelijk is. De controle in een kleine gemeente is makkelijker te doen dan voor een grote gemeente omdat er een goed overzicht is van informatiestromen.

#### **Aanbevelingen voor 2020:**

Er is een begin gemaakt met het kwaliteitssysteem. Maar deze moet verder uitwerkt worden. Van veel processen bij de afdeling DIVV zal met een Plan-Do-Check-Act cirkel gewerkt moeten worden.

### **3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden. Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**

De gemeente beschikt over een overzicht waarin aangegeven wordt over welke analoge en digitale archiefbescheiden of gegevensbestanden het beschikt, waar deze zich bevinden, hoe deze beheerd (ook op langere termijn), bewaard en geraadpleegd worden en wie er verantwoordelijk voor is. De analoge archiefbescheiden, zowel de niet-overgebrachte als de overgedragen en geplaatst in de archiefbewaarplaats of bij de DIV medewerker, bevinden zich in een goede en geordende staat. Dossiermappen, papier, printers en inkt/toners, dozen, mappen en hechtmechanieken die de gemeente Terschelling gebruikt bij de opmaak en beheer van archiefbescheiden voldoen aan de eisen van de Archiefregeling.

#### **Aanbevelingen voor 2019:**

In het zaakstelsel worden metagegevens gebruikt. In 2019 zal meer aandacht worden besteed aan de richtlijnen zoals dat in het TMLO wordt weergegeven.

#### **Activiteiten 2019:**

Nog steeds worden de juiste materialen gebruikt bij de opmaak en beheer van archiefbescheiden. In 2018 is een nieuw zaakstelsel Mozard in gebruik genomen. Hier wordt veel aandacht besteed aan het digitaal archiveren.

#### **Aanbevelingen voor 2020:**

In het zaakstelsel worden metagegevens gebruikt. In 2020 zal blijvend aandacht worden besteed aan de richtlijnen zoals dat in het TMLO wordt weergegeven.

### **4: Digitale archiefbescheiden**

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

De gemeente kent nog steeds een hybride werkomgeving. Dat houdt in dat er zowel analoog als digitaal wordt gewerkt en gearchiveerd. In 2018 is gestart met het nieuwe zaakstelsel Mozard ter vervanging van het systeem Excellence. De gemeente werkt nu aan de hand van het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), waarmee in feite kwaliteit van de digitale gemeentelijke informatie gegarandeerd en getoetst wordt.

#### **Aanbevelingen voor 2019:**

De aanbevelingen uit het verslag van 2017 blijven gelden. Bovendien zal de export vanuit het systeem Excellence digitaal duurzaam moeten worden gearchiveerd.

#### **Activiteiten 2019:**

Om volledig digitaal te mogen archiveren (substitutie) moet worden bewezen dat de gemeente daar klaar voor is. Het zaakstelsel Mozard zou daar aan bij kunnen dragen omdat hier alle digitale archiefbescheiden opgeslagen kunnen worden bij het opbouwen van een dossier. In 2019 zijn we verder gegaan met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel. In het kader van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) is er een checklist op basis van de LOPAI getoetst en ingevuld. Er is gewerkt aan een exportbestand uit het systeem Excellence zodat stukken digitaal vindbaar en beschikbaar blijven. Dit exportbestand zal duurzaam worden opgeslagen.

#### **Aanbevelingen voor 2020:**

Digitalisering verder ontwikkelen en toewerken naar substitutie. De export vanuit het systeem Excellence is vastgelegd in Acces.

### **5: Vernietigen en vervreemden van archiefbescheiden**

#### **Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**

In de registratiefase en bij de vorming van dossiers wordt rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare bescheiden en de te bewaren en uiteindelijk over te dragen archiefbescheiden. Jaarlijks worden de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden volgens de geldende voorschriften vernietigd en op de juiste wijze vastgelegd.

### **Aanbevelingen voor 2019**

In 2019 de mogelijkheden voor substitutie onderzoeken. Stukken worden nu namelijk gedigitaliseerd in Mozard. Het behoeft aanbeveling om te bekijken wanneer de gemeente klaar is voor substitutie.

### **Activiteiten 2019:**

In Mozard zijn de juiste archiefkenmerken vastgelegd per zaaktype. De juiste vernietigingstermijnen zijn in Mozard ingesteld. Er wordt rekening gehouden met politiek gevoelige stukken en cultuur historische stukken en de vernietigingstermijn daarvan. Elk jaar wordt een vernietigingslijst opgemaakt van de te vernietigen stukken in het desbetreffende jaar en ook daadwerkelijk in dat jaar vernietigd.

### **Aanbevelingen voor 2020**

Stukken worden gedigitaliseerd in Mozard en in het kader daarvan in 2020 de mogelijkheden blijven onderzoeken voor substitutie.

### **6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.**

#### **Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?**

Alle archiefblokken zijn formeel en volgens de archiefwet openbaar en overgedragen naar de archiefbewaarplaats.

### **Aanbevelingen voor 2019:**

Afronden van de beschrijvende inventaris 1944- 1995 en openbaar maken op het Friesch Archiefnet.

### **Activiteiten 2019:**

De firma Dox support heeft de bewerkingen van het archiefblok 1944-1995 afgerond en een beschrijvende inventaris is opgemaakt. De inventaris is in z'n geheel op het FriesArchiefnet gezet en nu dus openbaar.

### **Aanbevelingen voor 2020:**

Geen.

### **7: Archiefbewaarplaatsen, Archiefruimten en e-depots.**

#### **Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?**

De gemeentelijke archiefbewaarplaats (voor de overgedragen en niet-overgedragen archieven) is in orde en dat is door de Provinciale Archiefinspectie bevestigd. De ruimten worden gemonitord op temperatuur en luchtvochtigheid. De gemeente is voor wat betreft ICT voorzieningen en e-depots aangesloten bij de gemeente Leeuwarden.

### **Aanbevelingen voor 2019:**

Blijven onderzoeken hoe het e-depot ingericht kan worden bij andere gemeenten.

### **Activiteiten 2019:**

De gemeente is aangesloten bij de ICT voorzieningen van de gemeente Leeuwarden. De ICT omgeving van de gemeente Leeuwarden voldoet aan de richtlijn van de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid, voorheen de BIG). Die eist zeer uitgebreid allerlei dingen over veilige inrichting van ICT systemen en worden jaarlijks ge audit. Zoals eerder gemeld, geldt voor de gemeente Terschelling nog geen substitutie van analoog naar digitaal. Provincie Fryslân is de mogelijkheden van een e-depot aan het onderzoeken en wij blijven deze ontwikkelingen volgen. Op DIV gebied wordt ook meer genetwerkt tussen de Friese gemeenten waardoor de lijntjes tussen ontwikkelingen per gemeente korter worden en wij ook beter op de hoogte zijn van ontwikkelingen op e-depot gebied bij andere gemeenten.

### **Aanbevelingen voor 2020:**

Actief op de hoogte blijven van het onderzoek dat de Provincie doet naar het inrichten van een e-depot. Verder goed om de bijeenkomsten van de Friese DIVV afdelingen te bezoeken zodat we op de hoogte blijven van kennis en ontwikkelingen die daar spelen. Verder bij Mozard informeren naar mogelijkheden voor een e-depot. Wellicht zijn er gemeenten die met Mozard werken die al verder zijn met een e-depot.

## **8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

De archiefbewaarplaats van de gemeente Terschelling wordt beheerd door de gemeente zelf en niet door een streekarchivaris. De opgenomen archieven, zowel de overgebrachte gemeentelijke als de in bewaring gegeven of geschonken niet-overheidsarchieven zijn opgenomen in het bestand van het Friesch Archiefnet. De overgedragen archieven vallen onder het regime van de Archiefwet en zijn gedurende de openingstijden raadpleegbaar in het gemeentehuis. Voor de inzage van stukken jonger dan 20 jaar en opgenomen in het archiefbestand van na 1995 wordt in de praktijk ten aanzien van de openbaarheid gehandeld volgens de landelijk geldende beperkingscriteria. Voor deze niet overgedragen stukken is veelal de Wet Openbaarheid van Bestuur van toepassing.

### **Aanbevelingen voor 2019:**

Afronden van de beschrijvende inventaris 1944- 1995 en openbaar maken op het Friesch Archiefnet.

### **Activiteiten 2019:**

De beschrijvende inventaris 1944-1995 is afgerond en gepubliceerd/openbaar gemaakt.

### **Aanbevelingen voor 2020:**

Geen.

## **9: Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming**

### **Heeft de gemeente plannen voor het behoud van (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?**

Ten aanzien van archiefbescheiden (of andere objecten met een cultuurhistorische waarde) is een calamiteitenplan opgesteld. Dit geldt voor zowel de niet-overgebrachte als de overgedragen archieven in de archiefbewaarplaats.

### **Aanbevelingen voor 2019:**

Geen

### **Activiteiten 2019:**

Het calamiteitenplan is up-to-date. De kluis bevindt zich op de eerste verdieping en is beveiligd tegen brand. Verder kunnen we gebruik maken van VANWAARDE documentenwacht als zich een calamiteit voordoet. Er is een overzicht gemaakt met belangrijkste documenten.

### **Aanbevelingen voor 2020:**

Doorlezen van het calamiteitenplan om de kennis up-to-date te houden.

## **10: Middelen en mensen.**

### **Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?**

De formatie binnen DIV is zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende. Voor specifieke, grote klussen wordt een externe partij uitgenodigd zoals DOX support.

### **Aanbevelingen voor 2019:**

Door bijscholing in KIDO ook verder werken aan beleidsstukken in het archief- en informatiebeheer.

### **Activiteiten 2019:**

Er zijn twee bijeenkomsten geweest met DIVV collega's uit andere Friese gemeenten. Het netwerk wordt op deze manier vergroot en kennis gedeeld. De DIVV medewerkers van de gemeente Terschelling blijven verder op de hoogte van ontwikkelingen door vakliteratuur te lezen en samen te werken met de Waddengemeenten.

### **Aanbevelingen voor 2020:**

Blijf samenwerken en vakliteratuur lezen om kennis up-to-date te houden.



## Conclusie

Bij de gemeente Terschelling is het analoge archief nog steeds leidend en op orde. Het nieuwe zaakstelsel Mozard heeft ervoor gezorgd dat we meer grip krijgen op digitale archiefbescheiden zoals op e-mails. Nu we wat langer met Mozard werken, worden medewerkers ook beter in het gebruik van het stelsel. Zij zien meer de toegevoegde waarde. Bijvoorbeeld ook door het gebruik van sjablonen. Door Mozard kunnen we beter monitoren hoe de verschillende teams binnen de gemeente omgaan met hun zaken. Ontwikkelingen met betrekking op het E-depot liggen nu even bij de Provincie Fryslân. Het kwaliteitssysteem moet aandacht blijven houden. Meer beleidsstukken moeten worden vastgelegd zoals het informatiebeleidsplan. In de samenvatting en planning staat ook voor 2020 wat de punten ter verbetering zijn. Graag gaan wij in gesprek met de provincie Fryslân om een risicoanalyse te maken van de uitkomsten van de KPI's.

## Aanbevelingen

Aanbevelingen voor 2019	Activiteiten 2019	Aanbevelingen voor 2020	Wanneer	Kosten en inzet
1. Zorgen dat het besluit informatiebeheer en de archiefverordening worden nageleefd	De beheerregeling informatiebeheer Terschelling is vastgesteld. Ook is de Archiefverordening aangepast en geactualiseerd en vastgesteld.	Zorgen dat de beheerregeling informatiebeheer en de archiefverordening worden nageleefd.	Continu	
2. In 2018 is begonnen met het werken in het zaakstelsel Mozard waarbij vaak praktisch is gekeken wat nodig was qua opleiding en monitoring. In 2019 zal dit geformaliseerd worden door alle activiteiten die worden ondernomen vast te leggen en toetsbaar te maken.	Samenvattend: Er is een structuur vastgelegd over hoe de organisatie eruit ziet en hoe de stukken worden verdeeld. Er is een begin gemaakt met een kwaliteitssysteem door lopende processen uit te werken en te monitoren. Er is een goed overzicht van de informatiestromen.	Er is een begin gemaakt met het kwaliteitssysteem. Maar deze moet verder uitwerkt worden. Van veel processen bij de afdeling DIVV zal met een Plan-Do-Check-Act cirkel gewerkt moeten worden.	2020	Huidige fte
3. In het zaakstelsel worden metagegevens gebruikt. In 2019 zal meer aandacht worden besteed aan de richtlijnen zoals dat in het TMLO wordt weergegeven.	Nog steeds worden de juiste materialen gebruikt bij de opmaak en beheer van archiefbescheiden. In 2018 is een nieuw zaakstelsel Mozard in gebruik genomen. Hier wordt veel aandacht besteed aan het digitaal archiveren.	In het zaakstelsel worden metagegevens gebruikt. In 2020 zal blijvend aandacht worden besteed aan de richtlijnen zoals dat in het TMLO wordt weergegeven.	2020	Huidige fte
4. De aanbevelingen uit het verslag van 2017 blijven gelden. (Evalueren op basis van RODIN, ontwikkelen van een bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden, zorgen voor een conversie en migratie overzicht). Bovendien zal de export vanuit het stelsel Excellence digitaal duurzaam moeten worden gearhiveerd.	In 2019 zijn we verder gegaan met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel. In het kader van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) is er een checklist op basis van de LOPAI getoetst en ingevuld. Er is gewerkt aan een exportbestand uit het stelsel Excellence zodat stukken digitaal vindbaar en beschikbaar blijven.	Digitalisering verder ontwikkelen en toewerken naar substitutie. De export vanuit het stelsel Excellence is vastgelegd in Acces.	2020	Huidige fte in samenwerking met de andere Waddeneilanden
5. In 2019 de mogelijkheden voor substitutie onderzoeken. Stukken worden nu namelijk	In Mozard zijn de juiste archiefkenmerken vastgelegd per zaaktype. De juiste	Stukken worden gedigitaliseerd in Mozard en in het kader daarvan in 2020	2020	Huidige fte in samen-

gedigitaliseerd in Mozard. Het behoeft aanbeveling om te bekijken wanneer de gemeente klaar is voor substitutie.	vernietigingstermijnen zijn in Mozard ingesteld. Elk jaar wordt een vernietigingslijst opgemaakt van de te vernietigen stukken in het desbetreffende jaar en ook daadwerkelijk in dat jaar vernietigd.	de mogelijkheden blijven onderzoeken voor substitutie. In 2020 moet hier concreet actie op komen.		werking met de andere Waddeneilanden
6. Afronden van de beschrijvende inventaris 1944- 1995 en openbaar maken op het Friesch Archiefnat.	De firma Dox support heeft de bewerkingen van het archiefblok 1944-1995 afgerond en een beschrijvende inventaris is opgemaakt. De inventaris is in z'n geheel op het FriesArchiefnat gezet en nu dus openbaar.	Geen.		
7. Blijven onderzoeken hoe het e-depot ingericht kan worden bij andere gemeenten.	De Provincie Fryslân is de mogelijkheden van een e-depot aan het onderzoeken en wij blijven deze ontwikkelingen volgen. Op DIV gebied wordt ook meer genetwerkt tussen de Friese gemeenten waardoor de lijntjes tussen ontwikkelingen per gemeente korter worden en wij ook beter op de hoogte zijn van ontwikkelingen op e-depot gebied bij andere gemeenten.	Actief op de hoogte blijven van het onderzoek dat de Provincie doet naar het inrichten van een e-depot. Dit op verzoek van de Provincie, want zij zijn een pilot gestart met Tresoar.	2020	Huidige fte in samenwerking met DIVV andere gemeenten
8. Afronden van de beschrijvende inventaris 1944- 1995 en openbaar maken op het Friesch Archiefnat.	De beschrijvende inventaris 1944-1995 is afgerond en gepubliceerd/openbaar gemaakt.	Geen.		
9. Geen.	Het calamiteitenplan is up-to-date. De kluis bevindt zich op de eerste verdieping en is beveiligd tegen brand. Verder kunnen we gebruik maken van VANWAARDE documentenwacht als zich een calamiteit voordoet. Er is een overzicht gemaakt met belangrijkste documenten.	Doorlezen van het calamiteitenplan om de kennis up-to-date te houden en dit plan delen met teamleider Publiek en met de medewerker OOV.	2020	
10. Door bijscholing in KIDO ook verder werken aan beleidsstukken in het archief- en informatiebeheer.	Er zijn twee bijeenkomsten geweest met DIVV collega's uit andere Friese gemeenten. Het netwerk wordt op deze manier vergroot en kennis gedeeld. De DIVV medewerkers van de gemeente Terschelling blijven verder op de hoogte van ontwikkelingen door vakliteratuur te lezen en samen te werken met de Waddengemeenten	Blijf samenwerken en vakliteratuur lezen om kennis up-to-date te houden.	2020	