

	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->	Voldoet	vold. deels / aandachts-punt	onvoldoende, maar geen TVW	onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	
	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	#N/B	2019	<- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben		
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
1.	LOKALE REGULERINGEN					
1.1	Verordening archiefzorg					
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	In oktober 2019 is de archiefverordening vastgesteld.	
				- het laten vaststellen van beheervorschriften	ja	
				- het aanwijzen van beheerders	ja	
				- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	ja	
				- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	ja	
				- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	ja	Beheerregeling informatiebeheer Terschelling
				- de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats	ja	
				- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	ja	
1.1.a Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.					
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja		nov-19	
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer					
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	In oktober 2019 is de archiefverordening vastgesteld.	
				- het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder	ja	
				- de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder	ja	
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder	ja	
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	ja	

1.2.b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja		1-11-2019	
1.3	Besluit informatiebeheer					
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		ja	<i>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden</i>		
				Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	Op 10 december 2019 is de Beheerregeling informatiebeheer door het college vastgesteld	
				- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	ja	
				- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	ja	
				- het vaststellen van beheersvoorschriften	ja	
				- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	ja	
				- de informatiebeveiliging	ja	
				- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	ja	
				- de vervanging van informatie	ja	
				- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	ja	
				- de bewaartermijnen van informatie	ja	
				- de vernietiging van informatie	ja	
				- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	ja	
1.3.b Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.					
1.4	Wijziging Overheidstaken					
1.4.a	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	AW art. 4	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?		Er heeft een overdracht plaatsgevonden (FUMO). Originelen zijn in het gemeentearchief. Kopieën zijn overgebracht naar de FUMO.
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		

1.4.a Toelichting	(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.	
-------------------	---	--

1.5	Gemeenschappelijke regelingen					
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja	In de gemeenschappelijke regeling FUMO is het archiefbeheer opgenomen in artikel 37, hoofdstuk 7.
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		
				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?		
1.5.a Toelichting	<p>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.]</p> <p>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.</p> <p>Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten.</p>					
1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27	ja	Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:		
				- de deelnemers;	ja	
				- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	ja	
				- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	ja	
				- het adres en de plaats van vestiging;	ja	
				- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?	ja	
1.5.b Toelichting	Op te vragen bij de gemeentjurist of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Er is een algemene mandaatregeling. En we hebben de beheerregeling informatiebeheer Terschelling 2019	

		Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?		
1.6.a Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.			

1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)					
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	Per opdracht is er een overeenkomst.	Dox support ondersteund bij het archiefbeheer, bijvoorbeeld bij het opmaken van een inventaris.
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Dox support houdt rekening met de wettelijke regelgeving maar de Gemeente blijft eindverantwoordelijke.	
				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	nvt	
1.7.a Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.					
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?					
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels			

2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?	Mozard, het zaakstelsel, is in gebruik genomen. In 2019 is een medewerker DIV bij een bijeenkomst van de VNG geweest om inzicht te krijgen hoe een kwaliteitssysteem kan worden opgezet. Er is een begin	
				1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	ja	
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	ja	
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	ja	
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	ja	
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	ja	
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	ja	
				- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	ja	
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	ja	

2.1.b Toelichting	<p>Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg” (ISO 8402). De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van de cirkel van Deming (Plan – Do – Check – Act) courant.</p> <p>Het opstellen van een informatiebeheerplan (bestaande uit de elementen die in de rechterkolom worden opgesomd) kan deel uitmaken van zo'n kwaliteitssysteem</p> <p>https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/archiefinspectie/beheerplan/</p> <p>http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer/informatiebeheerplan</p> <p>Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslijnes (lines of defence): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.</p>		
-------------------	--	--	--

2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	Door de beheerregeling informatiebeheer Terschelling	
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	Alle medewerkers hebben een folder gekregen wat het belang is van informatievoorziening in de gemeente. Ook krijgen nieuwe medewerkers de folder.	
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	DIV medewerkers	
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	ja	
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	ja	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	deels		Wij huren Dox support in voor bijvoorbeeld het opmaken van een inventaris. Dox support ondersteunt de gemeente voor diverse archief taken.	
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	Dox support is gecertificeerd.	
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					
2.3.a	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	deels	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	Er gaat een jaartijks verslag naar College en gemeenteraad conform de archiefverordening	Er bestaat wel de mogelijkheid om via Dox support een inzicht te krijgen in het archiefbeheer. Wij zouden hen dan een opdracht moeten geven.
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	idem	
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	Ja	
2.3.a Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.					

3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT,					
3.1	Geordend overzicht					
3.1.a	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	Postregistratiesystemen samengevoegd in ACCESS (Decos, Filetrack de KCC module van Excellence) en zaaksysteem Mozard	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	3	
				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	Documenten en dossiers. Ook maken wij nu gebruik van Mozard waar we overzichten kunnen draaien.	
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	Ja, je kunt zien welke stukken in welk dossier zitten. Er staan verwijzingen	
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	Decos: NAW, onderwerp, data, vindplaats, bedrijf, behandelend ambtenaar, zaaknummer, status, ...	
3.1.a Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>- Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp).</p> <p>- Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord.</p> <p>- Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>					
3.2	Authenticiteit en context					
3.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; <i>NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007</i>	ja	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	In Mozard wordt dit toegepast.	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is	nvt	Gebruik bij meerdere systemen sheet "KPI 3.2 voor NO"

3.2 Belangrijke Aanwijzing	<p>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</p> <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:</p> <p>1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties;</p> <p>2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en</p> <p>3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord.</p> <p>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.</p>		
----------------------------	---	--	--

3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	ja		
				Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	Beiden		
				Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	ja		
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.						
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	ja	Wanneer?	ja	2018	
				Door wie?	ja	DIV afdeling	
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	ja	Postregistratie, Dossievorming	
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	ja		
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	ja		
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	ja	Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	ja		
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	ja		
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	ja	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	ja		
3.2.a.5 Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.						

3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	Wij hebben een handleiding voor bezoekers. Geen wachttijd.	
3.3.a Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.					
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Papier en zuurvrije middelen.	
3.4.a Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI http://www.lopai.nl/thema.duurzaamheid.php					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Samsom zuurvrije archiefdozen, dossiermappen, overige zuurvrije middelen.	
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					
3.6	Systeem voor duurzaamheid					
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	ja		Zuurvrije materialen en goede condities van de kluisruimte.	
3.6.a Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/ .					

4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder					
4.1.a	<i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?</i>	<i>Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA</i>	ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	Heel veel vanuit Rodin is geregeld bij de ICT in Leeuwarden en in het systeem Mozard.	
				Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	Ja is bekend. Hebben de checklist doorlopen en er zijn nog punten waar we extra naar willen kijken. Maar het grootste deel van de lijst is afgevinkt.	
4.1.a Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf).					
	Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	ja	Qua inhoud?	ja	Het zaaksysteem Mozard converteert alle formaten naar Pdf A.
				Qua structuur?	ja	
				Qua verschijning?	ja	
				Qua gedrag?	ja	
4.2.a Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.3	Aanvullende metagegevens					
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	deels	Zo ja: welke?	In Mozard zitten veel metadata.	
4.3.a Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zélf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).					

4.4	Opslagformaten					
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar at. 26.1	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	PDF A is verplicht voor aanlevering.	
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Mozard maakt van alle documenttypen een PDF A document.	
4.4.a Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan					
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie					
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		Zo ja: welke?	N.v.t.	
4.5.a Toelichting	<p>Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie</p> <p>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).</p>					
4.5.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?		
4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?		
4.6	Converteren en migreren					
4.6.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	neen	Systemen worden bijgehouden en indien nodig aangepast
				Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	nvt	
				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?	ja	
4.6.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		Zo ja, maakt documentatie deel uit van de verklaring?		
4.6.b Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem. Zie					

[http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic_voor_wat_een_migratieverklaring_zou_moeten_bevatten.](http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic_voor_wat_een_migratieverklaring_zou_moeten_bevatten)

5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst					
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
				Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	ja	
				Op welk moment, direct of later?	Direct	
5.1.a Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012).					
5.1.b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?		
				Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	neen	
				Zo ja, welke?	nvt	
5.1.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		ja	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	nvt	
				Indien nee, voor welk deel?	nvt	

5.2	Vernietiging en verklaringen					
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	ja	
				Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	ja	
				Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	ja	
5.2.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.					
5.2.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	ja	
				Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	ja	
				Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja	
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen					
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?		
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?		
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		
5.3.a Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief is er een Handreiking vervanging ontwikkeld.					

5.3.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.				
5.3.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:		
				de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;		
				de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;		
				voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;		
				de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;		
				de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;		
				de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;		
				het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;		
				de kwaliteitsprocedures.		
5.3.c Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven. 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.					

5.3.d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?			niet meer van toepassing		
5.3.d Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.					
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen					
5.4.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?		nee	Zo ja, welke?		
5.4.a Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.					
5.4.b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		Zo nee, waarom niet? Indien vervreemding op grond van gewijzigde wetgeving plaatsvindt, dan geen TVW en is "Ja" van toepassing.		
5.4.b Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.					
5.4.c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		Zo nee, waarom niet?		
5.4.c Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit					
5.4.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8				
5.4.d Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven					

6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1	Overbrenging na 20 jaar					
6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	ja	aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	205	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
6.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	nvt	
6.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	nvt	
6.2	Verklaringen van overbrenging					
6.2.a	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3	ja			
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering					
6.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4				
7.	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
7.3	Archiefruimten					
7.3.a	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Door wie is dat vastgesteld? Indien 'nee', maar wordt niet gebruikt voor de opslag te bewaren archief, dan geen TVW	Gemeenteraad	
				En wanneer?	Na vaststelling nieuwe archiefverordening	
				Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	Neen	
				Zo ja, waar?	nvt	
				Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	Kluisruimte	
				Zo nee, aan welke eisen niet?	nvt	
7.3.a Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte. http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer					

7.3.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Indien 7.3.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van TVW		
7.4	E-depot					
7.4.a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	nee	Zo ja, welke?		
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	In Leeuwarden is de ICT centraal geregeld. Wij hebben nog geen substitutie dus bewaren alles nog	
				Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?	nvt	
				En wanneer?	nvt	
				Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	nvt	
7.4.a Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.					
7.4.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI				
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID					
	Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan					
9.1.a	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?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Er wordt een prioritering van veilig te stellen archiefstukken aangegeven en de opslagplaats voor de te verplaatsen stukken is vastgelegd.	
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming					
9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	We hebben een calamiteitenplan waarin o.a. staat beschreven welke prioriteit archiefstukken hebben en hoe de rollen en verantwoordelijkheden zijn geregeld.	
				Wordt het LOPAI-model gevolgd?	ja	
				Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	Neen, nog niet zo lang geleden vastgesteld.	
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	ja	Zo ja, welke?	Havenkantoor (zit een archiefruimte)	
10.	MIDDELEN EN MENSEN					
	Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?					
10.1	Middelen					

10.1.a	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	€ 85.000	
				Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.		
10.1.a Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.					

10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer					
10.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	1,5 fte	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggeevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	1,5 fte DDIV medewerkers, 0,5 fte webmaster- functioneel beheerder Mozard	
				Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	Ja	
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	nee	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	nvt	
				- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	nvt	
				- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	nvt	
				- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	nvt	
				- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	nvt	
				- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	nvt	
				- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	nvt	

<p>10.2.b Toelichting</p>	<p>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.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>		
---	---	--	--

10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja, welke?		
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					
10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	ja	Per functie aangeven:		
				vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	MBO/HBO	
				werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	HBO/Universitair	
				Zijn er medewerkers in opleiding?	Neen	
				Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	nvt	
				Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	nvt	
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	ja	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?		

10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja of deels , welke?		
10.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht					
10.4.a	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 ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	1,5 fte	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	1,5 fte	
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	ja	



