

Het KPI (Kritische Prestatie Indicatoren) verslag gemeente Olst-Wijhe (behorende bij het Verantwoordingsverslag Informatiebeheer 2020.

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. Lokale regelingen				
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1. Archiefverordening				
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Antwoord: De gemeenteraad Olst-Wijhe heeft bij besluit d.d. 14 maart 2016 de Archiefverordening vastgesteld. Deze verordening is niet gebaseerd op de huidige modelverordening van de VNG. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwetgeving (naar verwachting in de loop van 2021) zullen we overgaan tot het actualiseren van de verordening en andere interne regels. In de vigerende verordening wordt aandacht besteed aan de genoemde elementen, behalve de genoemde onder artikelen 2, 4 en 5 (van de modelverordening).	Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarpplaats van archieven van particulieren (art. 5)	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten? Antwoord: De vaststelling van de verordening is per brief d.d. 24 maart 2016 met kenmerk 16.013304 aan G.S. medegedeeld.		NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	
1.2. Beheerregeling informatiebeheer				

Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling Informatiebeheer over het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG-model daarvoor). Antwoord: Op basis van artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Olst-Wijhe 2016 is het Besluit Informatiebeheer Olst-Wijhe 2017 vastgesteld d.d. 18 juli 2017 en vervolgens aan de gemeentelijke organisatie medegedeeld. In het besluit wordt aandacht besteed aan de genoemde elementen. Het besluit is niet overeenkomstig het VNG-model opgesteld.	Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6)	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer
1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)				
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld? Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking). Antwoord: In december 2019 is het SIO ingesteld. Naast de gemeentesecretaris, de CIO neemt ook de Concern Informatie Strateeg (CIS) deel aan dit overleg. Er is verder geen externe onafhankelijke deskundige benoemd In het Besluit Informatiebeheer staat dat het SIO-beleid en besluiten op het gebied van het informatiebeheer voorbereidt en het college daarover adviseert. Binnen het SIO worden ook	Zo ja: * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd?	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)

brede strategische onderwerpen op het vlak van informatievoorziening- en management besproken.				
1.4. Wijziging overheidstaken				
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke? 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. Antwoord: Ingeval de informatiespecialisten tijdig worden betrokken wordt er aandacht besteedt aan genoemde aspecten. Dit heeft in de afgelopen 5 jaar niet plaatsgevonden. De uitvoerende taken die betrekking hebben op de WABO zijn weliswaar overgedragen naar de Omgevingsdienst IJsselland maar archivering vindt, onder verantwoordelijkheid van de eigen colleges, plaats in het gemeentelijke zaakstelsel. In hoeverre er meer vormen – en dus externe archivering – plaatsvindt zal alsnog breder worden nagegaan. In het activiteitenoverzicht informatiebeheer zal dit als specifiek aandachtspunt aan de actie ‘alle informatie in beeld’ worden toegevoegd.	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarpplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking

mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Antwoord: Met ingang van 1 januari 2018 neemt de gemeente Olst-Wijhe deel aan de Gemeenschappelijke Regeling Omgevingsdienst IJsselland. Deels, in artikel 40 van de regeling zijn nadere regels gesteld m.b.t. archief en inrichtingenbestand. Dit is niet in detail uitgewerkt.	bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld? * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?			informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen. Antwoord: De gemeenschappelijke regelingen zijn opgenomen in het landelijke register. Er is een overzicht van alle samenwerkingsverbanden, platforms en externe overleggen waar de gemeente aan deelneemt.	Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register

In paragraaf 6 van de gemeentelijke begroting is een overzicht van de Verbonden Partijen opgenomen.				
1.6. Mandaatregeling archiefzorg				
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? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten. Antwoord: Mandaten zijn opgenomen in het mandaat- en volmacht statuut van de gemeente Olst-Wijhe. Alleen aangewezen medewerkers van het cluster informatiemanagement voor deze specifieke taken uit.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	NO+O	Awb Titel 10.1	
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)				
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? 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 Antwoord: Op basis van het convenant DOWR-gemeenten zij bepaalde onderdelen van het informatiebeheer ondergebracht bij een gastheergemeente. Voor wat betreft het beheer van de digitale bestanden op personeel vlak (de PSA-processen) wordt dit	Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	

uitgevoerd door Team PSA van de gemeente Raalte. Voor de processen m.b.t. belastingen en financiële administratie geldt dat die zijn ondergebracht bij de gemeente Deventer. Het beheer van de permanent te bewaren archieven van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe zijn op basis van een dienstverleningsovereenkomst uit 2009 ondergebracht bij het HCO in Zwolle. Voor wat betreft de digitale bestanden en -dossiers worden die veelal extern gehost. Een en ander conform SAAS-beleid worden vele systemen en applicaties onder die noemer afgenomen, waarbij de digitale bestanden in de Cloud (bij de leverancier) worden opgeslagen en bewaard. Dat geldt met name ook voor de gemeente brede systemen als de e-Suite (via de Dimpact samenwerking), YouForce (PSA) van RAET en de SharePoint omgeving (Microsoft NL). Met leveranciers zijn overeenkomsten gesloten over o.a. het opslaan en bewaren van de informatie op de servers van betreffende leveranciers. Voor wat betreft de opslag en bewaring van zaakinformatie uit de e-Suite heeft de vereniging Dimpact namens de aangesloten gemeenten het contract met leverancier Atos afgesloten. Voor wat betreft het contract met Microsoft (t.b.v. de Office en SharePoint applicaties) is dat afgesloten door de VNG. Daarbij wordt er geen onderscheid gemaakt in wel- en geen archiefwaardige informatie. Zowel persoonlijke als zakelijke informatie en formele (archiefwaardige) informatie wordt onder een noemer beheerd. In geval dat er vanuit processen informatie wordt verwijderd of formeel vernietigd, zou die informatie dus ook niet meer op de servers bij de leverancier mogen staan. In hoeverre dat daadwerkelijk het geval is zal nader moeten worden nagegaan. Voor wat betreft de andere applicaties zijn er ook met betreffende leveranciers overeenkomsten gesloten. Vanuit AVG en BIO zijn daarbij aansluitvoorwaarden gesteld. Dat geldt niet voor nadere voorwaarden op het vlak van informatie- en				
---	--	--	--	--

archiefbeheer. Het treffen van maatregelen i.v.m. faillissementen wordt de Escrow-regeling slechts sporadisch toegepast. In de meeste gevallen wordt ervan uitgegaan dat het beheer van bestanden dan door andere partijen kan worden overgenomen. Met het in kaart brengen van alle werkprocessen en de informatieverwerking daarbinnen zal er nog meer duidelijkheid komen over de mate van uitbesteding van informatieopslag				
1.8. Publicatie en bekendmaking				
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop Antwoord: De gemeente maakt gebruik van https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad Daarnaast maakt de gemeente gebruik van de gemeentelijke website en de lokale huis aan huis krant voor het bekendmaken van o.a. omgevingsvergunningen en bestemmingsplannen.	* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad
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				
Hoeveel middelen stelt het college 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? Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar. Antwoord: Het college stelt voldoende middelen beschikbaar om de taken goed uit te kunnen voeren. Naast de kosten voor het personeel dat in dienst is van de gemeente Olst-Wijhe zijn in de begroting onder taakveld 0.4 Overhead o.a. Onderstaande bedragen opgenomen. ICT/GEO €1.554.485, Facilitaire lasten € 219.858, Overige kosten P&O 346.508 en Div 10.750. Deze bedragen zijn niet verder uitgewerkt. Onder ICT/GEO vallen bijvoorbeeld kosten voor hardware, licenties en de website. Onder facilitaire lasten vallen o.a. de kosten voor kantoorbenodigdheden. Kosten voor opleidingen t.b.v. personeel vallen onder Overige kosten Personeel. Kosten voor plaatsing archieven bij het HCO vallen onder DIV.	* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?	NO+O	Aw art. 30.2	
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer				

a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college 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 toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar Antwoord; a.) De totale omvang van de formatie van de gemeente Olst-Wijhe is 109,59 fte's. b.) De omvang van de formatie belast met het informatiebeheer (DIV) is 1.36 fte. In het kader van de samenwerking tussen de gemeente Deventer, Raalte en Olst-Wijhe (DOWR) is ICT ondergebracht bij de DOWR-I- werkorganisatie. Daar vallen ook functioneel beheerders, informatieadviseurs, werkplekbeheer etc. onder. De totale omvang van de formatie DOWR-I is 81,9655 fte. Voor specifieke projecten wordt regelmatig externe capaciteit ingehuurd. Medewerkers zijn voldoende op de hoogte, nieuwe medewerkers krijgen bijvoorbeeld instructie m.b.t. de werking van het zaakstelsel e-suite. Ook worden met enige regelmaat cursussen gegeven die betrekking hebben op het opslaan en archiveren van informatie in van SharePoint. Op intranet is een site ingericht met allerlei instructies die betrekking hebben op het omgaan met informatie en er is een Toolkit informatiebeheer beschikbaar.	* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	NO+O	Aw art. 32	
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden;	Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? * is het wegwerken van de achterstanden in	NO+O	Aw art. 32	

• de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden. <u>Antwoord:</u> Niet overgebrachte archieven Er zijn geen achterstanden bij de uitvoering van de wettelijk verplichte taken die betrekking hebben op het analoge- en digitale informatiebeheer. Materiële verzorging en het opschonen van de analoge dossiers in het semi-statische archief vraagt voor sommige onderdelen van dat archief nog aandacht. Het afsluiten van het analoge dynamische archief langer duurt als gevolg van beperkte aanwezigheid op kantoor. Specifiek voor dit soort activiteiten die betrekking hebben op het analoge archief is de formatie van Div tot en met 2023 verhoogd. Het aansluiten op of het zelf inrichten van een e-depot voorziening moet nog worden opgepakt. Er is al wel een onderzoek geweest naar de eventuele mogelijkheden die er zijn. Dit wordt samen met de gemeente Deventer en Raalte verder opgepakt. Ook het, voor de drie gemeenten, actualisering van de Zaaktypecatalogus kost meer tijd omdat alles op afstand digitaal moet. Overgebrachte archieven	een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.			
--	--	--	--	--

Voor het laatst zijn in 2009 archiefdelen overgebracht naar het HCO in Zwolle.				
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? <u>Antwoord:</u> Er zijn geen aanbevelingen in het totaalbeeld vermeld.	* Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer				
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.) <u>Antwoord:</u> Beide medewerkers zijn in het bezit van SOD I en SOD II en hebben aanvullende cursussen gevolgd. Op dit moment worden geen specifieke opleidingen gevolgd. Er is één centraal opleidingsbudget voor de hele gemeente. Omgerekend is daarvan rond de 1800,-- beschikbaar voor de twee medewerkers informatiebeheer (DIV).	* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	NO+O	Aw art. 32	
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? <u>Antwoord:</u> De beheersmatige werkzaamheden voor zowel het analoge als het digitale beheer zijn bekend en belegd bij een tweetal medewerkers in de rol van Kwaliteitsmedewerker.	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+O	Aw. Art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? <u>Antwoord:</u>	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	

Nee				
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. Antwoord: Er is geen formatie voor het toezicht op het beheer vastgesteld. Zal meegenomen worden bij de wijzigingen die de nieuwe Archiefwet met zich meebrengt.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties				
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? Antwoord: In het gemeentehuis in Wijhe is een archiefruimte ingericht. Bij de nieuwbouw van het gemeentehuis in 2010/2011 is rekening gehouden met de geldende eisen die aan een archiefruimte gesteld werden. Bij het laatste inspectiebezoek van de Provinciaal Archivaris oktober 2018.	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?		NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13	

<u>Antwoord:</u> De genoemde ruimtes bevatten naast de permanent te bewaren (en nog over te brengen) dossiers ook de in de komende jaren te vernietigen bestanden en dossiers			Ar art. 27-46, 57 en 59
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vak applicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen/of nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS/RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. <u>Antwoord:</u> Er is een totaaloverzicht van alle applicaties die in de DOWR-gemeenten worden gebruikt. Het overzicht wordt beheerd door de I-architect (DOWR). In een deel van deze applicaties wordt informatie verwerkt wat 'archiefwaarde' heeft. Het in beeld brengen daarvan was een actie voor 2020, maar wordt vervolgd in 2021. Met name in de volgende applicaties/systemen worden digitale archiefbestanden en dossiers beheerd. • De e-suite (zaakgerichte archivering) • SharePoint (projectsites) • Youforce (systeem voor PSA) • Notubiz (opslag videoverslagen gemeenteraad) Voor zover bekend en in beeld wordt er daarnaast ook in backoffice - of vak applicaties informatie met een archiefstatus beheerd. Zoals: • Civision (systeem t.b.v. FA en Belastingssamenwerking)	* Is er een overzicht van deze applicaties? * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie/conversie van archiefbescheiden?	NO	Geen

Ook wordt er informatie in backoffice - of vak applicaties opgeslagen die niet formeel de status van archiefomgeving hebben. Voorbeelden daarvan zijn: • IJVI (systeem t.b.v. omgevingsvergunningen OD) • WMO Ned (systeem t.b.v. wmo verstrekkingen) Formele archivering vindt plaats het de e-suite maar de procesafhandeling vindt in deze applicaties plaats. In 2021 zal e.e.a. nader worden vastgesteld en vastgelegd. Waarbij ook de rol van de specialist Informatiebeheer centraal staat. De vak-applicatie applicatie wordt door de leverancier voortdurend doorontwikkeld waardoor functionaliteit steeds verbeterd.			
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)			
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen? Antwoord: De archiefbewaarplaats van het HCO in Zwolle is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de permanent te bewaren archieven van de voormalige gemeenten Olst en Wijhe en voor de gemeente Olst-Wijhe. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen.	* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59 VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? Antwoord:		O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59

De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor permanent te bewaren archieven.				
3.3. E-depot(s)				
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? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/ Antwoord: Het aansluiten op of inrichten van een eigen e-depot voorziening moet nog worden opgepakt. Er is al wel een onderzoek geweest naar de eventuele mogelijkheden die er zijn. Dit wordt samen met de gemeente Deventer en Raalte verder opgepakt.	* Zo ja, welk(e)? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden? Antwoord: Nee, nog niet dus.	* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan				

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? Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed. Antwoord: Er is een regionaal risicoprofiel IJsselland 2018 en een crisisplan 2020-2023. In het regionaal risicoprofiel wordt onder criterium 6.1 aandacht gegeven aan aantasting cultureel erfgoed maar niet specifiek aan archiefbescheiden.	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
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)? Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/ Antwoord: Er is een ontruimingsplan (bedrijfsnoodplan) voor het gemeentehuis Er is een calamiteitenplan voor het analoge archief. Elementen zijn: • Soort calamiteit (brand, waterschade, diefstal, plaagdieren en schimmels en stroomuitval).	Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

• Taken en verantwoordelijkheden. • Prioriteitenlijst van te evacueren archiefbescheiden. • Lijst van betrokken personen en organisaties. De ontruiming van het gemeentehuis wordt met enige regelmaat geoefend. Er zijn geen autorisaties t.b.v. de fysieke toegang tot de archiefruimte. De archiefruimte is alleen open als de medewerkers Div niet aanwezig zijn. Die zitten in dezelfde ruimte als de toegang tot de archiefruimte.				
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.) Antwoord: Ja, afhankelijk van de omvang en duur van de plaatsing. De gemeentewerf, Industrieweg 8 in Wijhe. Digiwerkt (Konnected), Staverenstraat 17 Deventer	Zo ja, welke?	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?				
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om		NO+O	Ar art. 16	KIDO

een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden <u>Antwoord:</u> Bij besluit 21-08-2018 is het kwaliteitsplan informatiebeheer DOWR- gemeenten vastgesteld.				
b. Zo ja, welk systeem? <u>Antwoord:</u> In het plan is het beleid, de plannen, de aspecten en de verantwoordelijkheden opgenomen. Ook is een auditwerkplan opgenomen zoals dat jaarlijks gebruikt kan worden t.b.v. het in beeld brengen van de stand van zaken op de diverse aspecten. Alle aspecten zijn vanuit het KIDO doorvertaald naar het plan	Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	NO+O	Ar art. 16	
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? <u>Antwoord:</u> Op basis van het plan is eind 2018 een eerste nulmeting gehouden door de specialisten die daarbij in DOWR verband hebben samengewerkt. Daarvan zijn de conclusies en acties opgenomen in het UP IB 2019-2020. Zowel het analoge als het digitale archief worden gecontroleerd. Bij het analoge archief gaat het dan om compleetheid van dossiers, vindbaarheid van documenten/dossiers, toekennen bewaartermijnen c.q. vernietigingstermijnen aan dossiers, materiële verzorging van dossiers etc. Bij het digitale archief gaat het dan om het kiezen van het juiste zaaktype, het afhandelen van zaken met het juiste resultaat, compleetheid van zaken, de vindbaarheid van zaken en documenten, toekennen van de juiste metadata aan zaken en documenten etc.	* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?	NO+O	Ar art. 16	KIDO

Ook met deze KPI- verslaglegging is een stap gezet om de verantwoordelijk managers bij het informatiebeheer en de activiteiten die in dat kader moeten worden uitgevoerd te betrekken.				
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? <u>Antwoord:</u> Het Historisch Centrum Overijssel (HCO) is aangewezen.		O	(Aw art. 31)	
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16). <u>Antwoord:</u> Dat is deels het geval. HCO werkt via prestatie managementprogramma van iPM aan verbeteren van kwaliteit (toetsbare eisen en het meten van de resultaten (middels KPI's) in ketenproces), verschil is dat dit kwaliteitssysteem niet gestandaardiseerd en geen extern bekende methode is.	Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking? <u>Antwoord:</u> Het HCO werkt mee aan de landelijke kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven (wordt tweejaarlijks gehouden door KVAN/BRAIN).		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				

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? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten. Antwoord: Er is geen gemeentearchivaris. Wordt opgepakt met de invoering van de nieuwe archiefwet.		NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	NO+O	Aw art. 32.1	
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen. Antwoord: Er is geen gemeentearchivaris benoemd, er wordt dis ook geen verslag gemaakt.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen. Antwoord:	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening

Er is geen verslag van het HCO ontvangen m.b.t. tot het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?			
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
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				
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 orderingsstructuur? Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearhiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen?	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

Antwoord: Analoge archief. Overzichten zijn op dossier niveau aanwezig. Digitale archief. Van zaken die gearchiveerd worden inde e-suite is een overzicht aanwezig. Voor vak-applicaties en persoonlijke omgevingen van medewerkers is dit niet het geval. Voor wat betreft het digitale archiefbeheer is er een centraal beheerde ZTC (een zelf ingerichte site op het Intranet) voor de drie gemeenten die centraal staat in het zaakgerichte werken met (veelal) de e-Suite. Op basis daarvan worden de digitale zaakdossiers gevormd, beheerd en vernietigd. Op dit moment is niet volledig in beeld in welke processen en in welke (proces ondersteunende) applicaties er archiefwaardige informatie wordt beheerd (zie punt 3.1.c beschikbare applicaties t.b.v. archiefbeheer). Vanuit informatie- en archiefbeheer is een dergelijk overzicht er niet. Generieke omgevingen als de e-Suite (Zaaksysteem), de SharePoint omgeving (voor m.n. projectarchivering), Notubiz (opslag videoverslagen gemeenteraad) en YouForce (voor archivering informatie uit personele processen) zijn in beeld. De informatie die daarin wordt verwerkt deels (SharePoint) ook. Daarnaast zal er ook van de andere systemen nog moeten worden nagegaan in hoeverre er digitale archivering plaatsvindt. Dit is – zoals eerder aangegeven – een actiepoint in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer en wordt verder in 2021 opgepakt. Afgelopen jaar is hiermee een aanvang gemaakt aan de hand van de DOWR breed beschikbare Zaaktype Catalogus (primair t.b.v. de zaakgericht uitgevoerde processen). In hoeverre erop individueel (persoonlijk en informeel) – of groepsniveau (afdeling, team) informatie wordt beheerd is niet in beeld. Elke medewerker heeft een ‘eigen’ omgeving (Outlook, One Drive). Op basis van de kaders en richtlijnen zou daarin geen archiefwaardige informatie in om mogen	* Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?		
--	--	--	--

gaan. Kwantitatief wordt dit enigszins onder controle gehouden via het beperkt beschikbaar stellen van opslagruimte. Kwalitatief wordt dat niet getoetst of gemonitord. Ook daarin is nog een slag te slaan. De beperkingen op de openbaarheid worden niet in het overzicht bijgehouden. Wel bij de feitelijke inrichting van zaaktypes. De gemeentelijke website en de sociale mediakanalen zijn niet in dit overzicht opgenomen.				
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 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. 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. Antwoord: Voor het ontsluiten van het analoge archief wordt gebruikt gemaakt van het DMS Corsa van BCT. Op zowel document als op dossier niveau zijn (verplicht)velden aanwezig voor het	* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)

toekennen van metadata. Soms worden deze velden automatisch gevuld. Voor het digitale archief in de e-suite geldt dat er op zaak- en document niveau (verplichte)metadata velden aanwezig zijn. Er is een metagegevensschema voor de e-Suite aanwezig Voor wat betreft de SharePoint online omgeving is er een metagegevensschema voor het opslaan van archiefwaardige informatie. Dit is opgenomen in het vastgestelde RMP (Records Management Plan). Voor wat betreft de andere applicaties is dat een actie die voor het komende jaar op de rol staat. Daarbij zullen van de diverse applicaties ook de daarin te hanteren schema's zo veel mogelijk met elkaar afgestemd moeten worden. Een en ander aan de hand van het nieuwe model als opvolger van de tot nu toe gehanteerde TMLO. Het hebben van metagegevensschema's en de onderlinge afstemming daartussen is ook als actie opgenomen in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer. De naar het HCO overgebrachte archieven worden ontsloten door een dossierinventaris.				
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt. <u>Antwoord:</u> Analoge dossiers zijn voorzien van een omschrijving, looptijd en een dossiernummer en /of een locatienummer. Alle dossiers zijn	* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	NO+O	Ar art. 17	

opgenomen in een dossierinventaris over een bepaalde periode of met een bepaalde status (bewaren of vernietigen). Waar dit een toegevoegde waarde heeft, is ontsluiting op tab-niveau aanwezig. Van een document t.b.v. het analoge archief worden de volgende metadata vastgelegd: • naam auteur • stuknummer • Inhoudsomschrijving • Registratiedatum • Datum document • Naw gegevens afzender • Kenmerk afzender • Vertrouwelijkheidsniveau • Relatie met het dossier waarin het is opgenomen In de e-suite zijn op zaaktypeniveau autorisaties vastgelegd. Op zaak-en documentniveau worden metadata als zaaknummer/documentnummer, behandelaar, bewaartermijn, inhoud, auteur, documentvorm, creatiedatum, opslagformaat vastgelegd. In de SharePoint omgeving (in de betreffende projectsites of andere sites) worden documenten vastgelegd en voorzien van metagegevens inde context van het project of een projectaspect. Dit kan per project (en dus site) verschillen. Hierover worden bij de uitrol van een site afspraken gemaakt. Zoals hierboven aangegeven is het nog niet bekend in hoeverre er in de andere applicaties wordt omgegaan met het vastleggen van metagegevens op document of hoger niveau. Dit wordt meegenomen in de eerder vermelde acties tot het opstellen van een actueel en compleet overzicht van applicaties en processen.				
a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?	NO+O	Ar art. 17	

<u>Antwoord:</u> Analoge dossiers zijn niet voorzien van metadata over wie het dossier heeft behandeld. Door vermelding van een BAC-code en de inhoudelijke omschrijving is wel informatie over het taakgebied aanwezig. Van een document worden behandelaar of auteur als metadata vastgelegd. Door het vastleggen van de relatie tussen een document en een dossier wordt ook de context waarin een document is opgemaakt of ontvangen duidelijk. Voor wat betreft zaakgericht werken in de e-suite is het gebruik van zaaktypen zoals vastgelegd in een centrale DOWR ZTC. In een zaak zijn altijd zaaktype en behandelaar als metadata te zien. Op document niveau wordt in dit kader alleen afzender of auteur vermeld. De zaak heeft de context weer waarbinnen een document is aangemaakt of ontvangen. Voor de opslag van documenten in een projectsite op SharePoint geldt dat de inhoud van het project bepalend is voor het taakgebied waaronder het project valt en de projectleider is behandelaar c.a. verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Hoe dit in andere applicaties wordt vastgelegd is nog niet duidelijk.				
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden; <u>Antwoord:</u> In het analoge archief wordt informatie over hetzelfde onderwerp in één of meer dossiers opgenomen. Er zijn relaties tussen losse document en de dossiers waarin deze document zijn opgeslagen in een metadata-veld vermeld. Tussen dossiers worden, indien noodzakelijk, verwijzingen aangegeven. In het kader van het zaakgericht werken staan de zaakdossiers centraal. Documenten die betrekking hebben op dezelfde zaak	* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?	NO+O	Ar art. 17	

worden in één zaakdossier opgeslagen. Verder worden zaken die betrekking op elkaar hebben aan elkaar gerelateerd. In de SharePoint online omgeving is het project de verbindende factor voor het logisch archiveren van informatie. Alles van één project in één bepaalde projectsite. Naar bestuurlijke besluitvormingsprocessen zoals die in de e-suite worden behandeld wordt verwezen. Met betrekking tot het aangeven (fysiek of digitaal) dat een document of dossier het 'origineel' is, gebeurde dat in de analoge situatie door middel van het stempelen van documenten (als archiefexemplaar, voorzien van een verzenddatum stempel). In de digitale wereld is dat niet aan de orde. De originele bestanden zijn als zodanig herkenbaar omdat deze zijn opgenomen in het digitale archiefsysteem en daarbij van de juiste metagegevens zijn voorzien (ontvangstdatum, verzenddatum). Het aanpassen van gegevens of het verwijderen van documenten is daarbij – als standaard - niet meer mogelijk nadat een zaak(dossier) is afgesloten. Alleen medewerkers met bijzondere autorisatie kunnen nog aanpassingen doen, wat vervolgens wel bij zaak of document moet worden verantwoord. Analoge documenten die opgeslagen moeten worden in een digitaal archiefsysteem worden, volgens de richtlijnen uit het Handboek vervanging, gescand en formeel vervangen. De analoge documenten worden, na een korte bewaarperiode, vernietigd. In de SharePoint omgeving is het in dit kader nog mogelijk om documenten als 'record' te declareren. Waarmee het verwijderen of aanpassen niet meer mogelijk is.				
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;	* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?	NO+O	Ar art. 17	

<u>Antwoord:</u> Analoog worden/werden bewaartermijnen vastgelegd bij opname van het analoge dossier in de semi-statische archief. Bewaartermijn worden dan in de dossierinventaris toegevoegd. In geval van het ZGW zijn bewaartermijnen in het systeem (e-Suite) vastgelegd op zaaktype niveau. In de ZTC wordt daarvoor aangegeven welke bewaartermijn (volgens de VNG Selectielijst) moet worden toegepast als een betreffende zaak in de e-Suite op basis van een te kiezen resultaat wordt afgesloten. In geval van projectmatig werken met de SharePoint omgeving zijn bewaartermijnen ingericht op basis van documenttypen. Vooral in projectsites wordt e.e.a. ingericht omdat daar archiefwaardige documenten in omgaan (projectarchief). Ook in dit kader geldt dat er voor de andere applicaties nog zal moeten worden nagegaan in hoeverre bewaren en vernietigen plaatsvindt. Allereerst zal daarbij duidelijk moeten worden welke applicaties het betreft. Lijsten van vernietigde dossiers of zaken worden toegevoegd aan de verklaring van vernietiging.	* Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?			
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant. <u>Antwoord:</u> Het ontwikkelen van een bewaar – en beheerstrategie is één van de acties die op basis van het UP IB moeten worden uitgevoerd. Emulatie is nu in ieder geval geen bewaarstrategie die voorkomt		NO+O	Ar art. 17	

5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal				
Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening. Antwoord: Het analoge archief is op deze manier goed ontsloten. Dossiers zijn snel terug te vinden. Dossiers worden alleen uitgeleend door medewerkers DIV en aan medewerkers die daar recht op hebben. Digitale informatie in de e-suite is redelijk snel te vinden. Is wel afhankelijk van de kwaliteit van de ingevulde metadata. Door het opleggen van beperkingen in de openbaarheid op zaaktypeniveau zijn zaken alleen in te zien voor medewerkers die daar recht op hebben. Formele projectarchieven zijn in de SharePoint online omgeving goed terug te vinden. Bij het aanmaken van projectsites worden rechten toegekend wie en wel en wie er niet toegang hebben tot de projectsite. Informatie in andere vak-applicaties of andere werkomgevingen zijn lastiger terug te vinden en de status is vaak ook onduidelijk. Meestal hebben alleen gebruikers van de applicatie of de medewerker zelf toegang tot deze informatie. Het gaat hierbij over het algemeen niet over formele archiefomgevingen maar eigen opslag of applicaties voor processen waarvan is bepaald dat de archivering ergens anders plaatsvindt.	* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid

Qua raadpleegbaarheid en leesbaarheid voor minder validen, via de op de website en op andere media gepubliceerde informatie is de vereiste toegankelijkheid als specifiek aspect onder verantwoordelijkheid van de internet/website-specialisten gebracht. In geval in die toegankelijkheid nog niet is voorzien wordt dat op de betreffende site of pagina verklaard. Er wordt - met het eind 2020 starten van het 5W Project - DOWR breed gewerkt aan het onder brengen van deze vorm van toegankelijkheid aan Informatiebeheer in brede zin. Waarbij er al in de creatiefase van een document aandacht moet zijn voor die toegankelijkheid na publicatie ervan. Een en ander geldt ook voor het privacy aspect als het gaat over persoonsgegevens in het kader van de AVG. Tot nu toe zijn Informatiebeheer en AVG gescheiden trajecten. Daarbij zijn er voor de AVG borging, maar ook voor een aspect als Informatieveiligheid, specifieke functionarissen aangesteld.				
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Antwoord: Voor wat betreft de creatie en opmaak van analoge archiefdocumenten (uitgaande beschikkingen) is er door de jaren heen gebruik gemaakt van papier en printcartridges die aan de eisen voldeden. Een en ander onder verantwoordelijkheid van een afdeling Facilitaire Zaken. Inmiddels worden er nagenoeg geen analoge documenten meer gearhiveerd. Ook in geval van het gebruik er van t.b.v. verzending en presentatie worden daarvan alleen	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)

nog de digitale documenten (eventueel via het scannen er van) gearriveerd.				
5.5. Duurzame verpakingsmaterialen bij opslag analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame verpakingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten. Antwoord: Bij het bestellen van verpakingsmateriaal voor het analoge archief wordt rekening gehouden met de geldende ICN-kwaliteitseisen.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
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? 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. Antwoord: De archiefruimte wordt gemonitord. Er zijn af en toe korte overschrijdingen geweest als gevolg van storing in installaties. Deze worden snel opgelost. Voor de bewaarcondities in de archiefbewaarplaats is het HCO verantwoordelijk.	* Wordt het klimaat in archief ruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				

Er is vastgesteld beleid wat gebaseerd is op de wettelijke – en interne regels. Daarin staan de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer centraal. Op basis daarvan is er een Kwaliteitsplan Informatiebeheer (KIB) vastgesteld, waarin beleidsaspecten zijn verwoord, daarnaast is afgelopen jaar het Informatiebeheerplan (IBP) vastgesteld waarin ook e.e.a. is uitgewerkt. Met de vertaling naar de Informatiebeheer Toolkit op intranet is daarmee ook de organisatie voorzien. Qua opbouw van het digitale zaaksgewijs gevormde archief wordt DOWR breed de lijn van de VNG Selectielijst en de daarop gebaseerde informatiecycclus alsmede de opbouw met procestypen (als categorisering en opbouw van de daaronder ingerichte zaaktypen) aangehouden. Met betrekking tot back-up en restorebeleid maakt dat onderdeel uit van het informatieveiligheidsbeleid. Het beleid is in 2019 geactualiseerd. Alle servers en data worden via standaardprocedures geback-uppt. Back-up, restore en disaster recovery van individuele servers worden niet periodiek getest, maar alleen de standaardprocedure wordt getest als er iets wijzigt aan het back-up systeem. Eind 2020 is in dit kader geüpgraded naar een nieuwe versie, waarbij alle back-up, restore en disaster recovery procedures ook weer getest zijn.	* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2). Antwoord:	Zo ja: welke?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)

Zoals aangegeven onder punt 5.2 en de onderverdeling daarvan staat er een actie uit om metagegevensschema's in kaart te brengen en af te stemmen. Dit punt loopt daarin mee. Aan de hand van het nieuwe MDTO (als opvolger van het TMLO) schuift de actie naar 2021 door.				
5.9. Opslagformaten				
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht? Antwoord: Met betrekking tot opslagformaten wordt gebruik gemaakt van de meest gangbare standaarden als PDF (na scannen) en de MS Office formaten.	* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief
5.10. Functionele eisen				
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie. Antwoord: Aansluitend op de eerdere vermeldingen met het (nog niet optimaal) in beeld hebben van de in de organisatie voorkomende applicaties en informatie verwerkende processen is ook dit punt onderwerp van nadere actie. En wordt onderdeel van de bewaar- en beheerstrategie zoals als belangrijke actie in het Uitvoeringsplan Informatiebeheer opgenomen. Dit wordt DOWR-breed opgestart in 2021 en zal ook basis zijn voor het beleid m.b.t. het e-depot.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	

5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie). De digitale informatieobjecten behouden in de archiefsystemen de originele formaten en omvang. Daar wordt nog geen speciale techniek toegepast. Enkel in relatie met het scannen en vervangen van analoge-voor digitale bestanden speelt er wel een discussie om een vorm van compressie toe te staan. Zodat enorm omvangrijke bestanden kunnen worden voorkomen. Dit in verband met het gebruik van de bestanden op tablets en laptops. In het kader van het actualiseren van het Handboek Vervanging zal dit worden meegenomen. Voorop daarbij zal komen te staan dat er in het geval er wel compressie wordt gebruikt dit in geen geval mag leiden tot verminderde kwaliteit van het digitale bestand. Met betrekking tot encryptie is dat wel mogelijk gemaakt op basis van het informatieveiligheidsbeleid. Daarbij speelt dan vervolgens het zgn. 'sleutelbeheer' (beheer van certificaten). Sleutels moeten worden uitgegeven en beheerd. Dit houdt in dat o.a. bijgehouden en geregistreerd wordt welke sleutels (certificaten) we in gebruik hebben, waarvoor, en hoe lang die nog geldig zijn. Op dit moment wordt dit proces organisatorisch belegd, waarbij het geen ICT-proces meer zal zijn, maar een proces waarvoor het Team Functioneel beheer verantwoordelijk wordt. De meeste certificaten worden overigens gebruikt voor verbindingen (dus niet voor encryptie van data in rust), maar in het back-up systeem (Net Back-up) en	Zo ja, welke?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10

het opslagsysteem (Dell Unity) zitten wel certificaten waarmee data versleuteld wordt.				
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? Antwoord: Certificaten met private sleutels worden alleen beveiligd opgeslagen (met een wachtwoord). Wachtwoorden van certificaatbestanden staan in een veilige wachtwoordkluis. De authenticiteit van Certificate Authorities (zoals PKI overheid) wordt extern gegarandeerd (via de Public Key Infrastructure).	Hoe?	NO+O	Ar art. 26.2-3	
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt? Antwoord: Nog niet voorgekomen.	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?	NO+O	Ar art. 26.2	
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld). Antwoord: Op basis van het besluit tot vervanging archiefbescheiden van 15 november 2016 met betrekking tot documenten die onder de noemer van het postproces worden ontvangen of verzonden.	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	

Dit is op basis van het handboek vervanging documenten postproces gemeente Olst-Wijhe. In het kader van vermeld besluit van 16 juli 2019 is een Handboek Vervanging documenten personele administratie vastgesteld. Dit betreft het retrospectief vervangen van de gedigitaliseerde personeelsdossiers. Voor de algemene – nog steeds van kracht zijnde – handboeken zal er een actualisering moeten plaatsvinden. Daarbij zal de vraag zoals vermeld onder punt 5.11 - met betrekking tot het comprimeren van bestanden na het scannen er van - worden meegenomen. Wat ook zal gelden voor de vraag of het geactualiseerde Handboek generiek van toepassing kan worden verklaard voor specifieke projecten waarin het (retrospectieve) digitaliseren/scannen een rol speelt. Na een periode van drie maanden worden de originele documenten vernietigd.				
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? Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding. Antwoord: Met betrekking tot zowel de routinematige vervanging (generieke Handboek) als de retrospectieve vervanging (Handboek personeelsdossiers) is rekening gehouden met het op een juiste en volledige wijze weergeven van de content.	* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet?	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0

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? <u>Antwoord:</u> Het besluit tot vervanging opgesteld en bekendgemaakt		NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
6.2. Converteren en migreren				
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? <u>Toelichting:</u> Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie. <u>Antwoord:</u> Er heeft de afgelopen jaren geen conversie en/of migratie plaatsgevonden. In het kader van het uitfasen van DMS Corsa zijn wel werkarchieven gemigreerd. Digitale beschikbaarheid was wel van belang maar analoge archieven zijn leidend. Ook met betrekking tot de uitrol van de nieuwe Office 365 / SharePoint omgeving zijn bestanden vanuit de bestaande omgeving gemigreerd naar de nieuwe. Ofschoon het daarbij in veel gevallen formeel niet om archiefbescheiden gaat is een en percentage daarvan toch als zodanig aangemerkt. Zeker waar dit informatie uit zgn. projectsites betrof. Met betrekking tot een Bewaar en beheerstrategie zal die op basis van de activiteitenplanning in 2021 worden opgesteld. Ook als basis voor het vraagstuk van overbrenging naar een e-depotvoorziening. Tot die tijd zal conversie of migratie ad	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? * 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?	NO+O	Ar art. 25	

hoc worden opgelost. Als dit zich aandient in verband met het uifaseren van een systeem waarbij archiefwaardige informatie bewaard moet blijven.				
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? 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. Antwoord: N.v.t.	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden? Antwoord: Analoog, bij het achteraf afsluiten van een dossier worden de bewaartermijn, op basis van de dan geldende VNG-selectielijst vastgelegd. Digitaal, voor de waardering en selectie wordt gebruik gemaakt van de VNG Selectielijst gemeenten die daarvoor vertaald is in de DOWR ZTC ingeval van ZGW. In geval (zaak)dossiers op basis van de toegepaste bewaartermijnen op een concreet tijdstip (jaar/ datum) kunnen of moeten worden vernietigd blijkt dat uit de metagegevens van het dossier. Ook voor het bewaren en vernietigen van digitale informatie in andere applicaties en omgevingen (SharePoint) is de Selectielijst leidend. Nagegaan zal moeten worden in hoeverre dit in die andere omgevingen ook is ingericht en wordt toegepast.	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	

b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020. Antwoord: De VNG Selectielijst over de betreffende periode leidend.	* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst? Antwoord: Er wordt geen gebruik gemaakt van aanvullende lijsten.	* Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?	NO	Geen	
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev. Antwoord: Er is geen hotspotmonitor vastgesteld	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
6.4. Vernietiging en verklaringen				
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups. Antwoord:	* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? * Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee,	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	

Zowel analoge dossiers en digitale zaken die daarvoor in aanmerking komen worden structureel vernietigd. De lijst met te vernietigen dossiers en zaken worden binnen de organisatie bekendgemaakt en behandelaars hebben de mogelijkheid om gefundeerd aan te geven waarom dossiers of zaken (nog) niet vernietigd mogen worden. Met betrekking tot het back-up beleid en de vernietiging van de diverse categorieën back-ups (dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks) is de CISO verantwoordelijk.	wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?			
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? Antwoord: Er worden verklaringen van vernietiging opgesteld met daarbij een specificatie op dossier (analoog) of zaakniveau (digitaal). Bij analoge dossiers worden de categorieën niet vermeld, bij (digitale) zaken wel. Zowel bij het analoge als het digitale archief wordt vastgelegd door wie en wanneer vernietiging heeft plaatsgevonden. In geval van persoonsgegevens zal ten tijde van het overbrengen van dergelijke lijsten een beperking op de openbaarheid moeten plaatsvinden dan wel een anonimiseren van de betreffende gegevens.	* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen				
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/zaken expliciet wordt voorgeschreven? 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	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	

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. <u>Antwoord:</u> Vervreemding van bestanden heeft de afgelopen 5 jaren niet plaatsgevonden.				
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Aw art. 8	
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? 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.	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	Zo nee, waarom niet?	NO+O	Ab art. 8	
7. Overbrenging van archiefbescheiden				
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				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? <u>Antwoord:</u>	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	

Nee. In totaal is in 2009 ca. 275 strekkende meters archief naar het HCO overgebracht.				
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? <u>Antwoord:</u> Bouw- en milieuvergunningen van de voormalige gemeenten Olst en Wijkhe niet. Er zijn (digitale)overzichten van deze bestanden	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? <u>Antwoord:</u> Het zeer regelmatige gebruik van de analoge dossiers en de materiële verzorging van de dossiers.	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op? <u>Antwoord:</u> Ja.		NO+O	Ab art. 9.3	
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten? <u>Antwoord:</u>		NO+O	Aw art. 13.3-4	

Nee.				
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?				
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? Antwoord: Het raadplegen van de openbare archiefbestanden is mogelijk op basis van de regels zoals door het HCO gesteld. Gedurende de openingstijden van het HCO in Zwolle.		O	Aw art. 14, 17 en 19	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? Antwoord: Zie regels HCO.		O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? Antwoord: Zie tarievenoverzicht van het HCO.		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9	

<u>Antwoord:</u> Zie HCO.				
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden. <u>Antwoord:</u> Bij de overbrenging in 2009 zijn er beperkingen in openbaarheid opgelegd. Motivatie is wel aangegeven.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? <u>Antwoord:</u> Niet meer na te gaan of dit in overleg is gegaan. Gaan daar wel van uit. Is in 2009 gebeurt.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)? <u>Antwoord:</u> Is al in 2009 overgebracht. Als motivatie is o.a. privacy aangegeven		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij

				de overheid
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt? Antwoord: Milieudossiers zijn nog niet overgebracht.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging? Antwoord: Heb geen getekende verklaring van overbrenging uit 2008 gevonden. In de inleiding van de inventarissen van over te brengen archieven is wel specifiek aangegeven welke dossiers (nog) niet openbaar zijn.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten? Antwoord: Er zijn geen bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt.	* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik				
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van		O	Aw art. 17	

de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. Antwoord: Die staan in het bezoekersreglement van het HCO.				
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd? Antwoord: Zie HCO.	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 17	
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd? Antwoord: Zie HCO.	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Who art. 3 en 4	
8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Antwoord: Dossiers worden voor een bepaalde periode uitgeleend en kosten worden op basis van de dienstverleningsovereenkomst in rekening gebracht.	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 3, 18 en 19	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is		O	Aw art. 3, 18 en 19	

verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. Antwoord: Zie ik niet staan ik het bezoekersreglement van het HCO.				
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. Antwoord: Zie bezoekersreglement HCO.		O	Aw art. 14 en 17	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? Antwoord: Zie tekst uit de jaarstukken 2019. Onze dienstverlening geschiedt bij alle vestigingen volgens de servicenormen die zijn vastgesteld door BRAIN (Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland). Vóór 1 april 2019 zijn de servicenormen van het HCO uitgewerkt in een kwaliteitshandvest en worden deze als uitgangspunt genomen bij het inrichten van de werkprocessen.	Om welk handvest gaat het?	O	Geen	
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik				
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement? Antwoord: Via de website van het HCO zijn de archiefinventarissen van de voormalige gemeente Olst en Wijhe te benaderen.		O	Geen	

