

Handleiding e-formulier archief KPI's

De gele vlakken leiden u door de KPI heen. Alle gele vlakken moet u beantwoorden. Als u deze beantwoord heeft dan wordt het vlak blauw en kunt u naar het volgende gele vlak gaan en de bijbehorende vraag beantwoorden.

U moet alleen op de werkbladen invullen met een blauwe sheetstrook. Mocht u op een MAC werken en geen blauwe sheetstrook ziet, start u dan bij Invulsheet NO of invulsheet O.

De gele sheetstroken moeten ook worden ingevuld, maar daar wordt met behulp van hyperlinks bij de betreffende KPI-vraag naar verwezen. Door op de hyperlink te klikken komt u vanzelf in het betreffende gele sheetstrook. De overige werkbladen worden automatisch gevuld met gegevens uit de invulsheets.

De cellen op de werkbladen zijn beveiligd, het wachtwoord is eventueel op te vragen bij leden van de BRAIN KPI-Excel groep. Alle werkbladen zijn apart beveiligd tegen bewerking.

U kunt enkel de cellen bewerken die voor dat invulblad noodzakelijk zijn om in te vullen.

Het wordt niet aanbevolen om buiten de gele vlakken om gegevens in te voeren, dit kan eventuele formules en daarmee ook de uitkomsten van de KPI verstoren.

Als u enkel de vragen wilt zien die u moet beantwoorden, dan kunt u een vooringestelde filter gebruiken. In invulsheet NO gaat u naar het bovenste veld in Kolom H. In invulsheet O gaat u naar het bovenste veld in kolom I. Vervolgens klikt u op het pijltje naar beneden en haalt u het vinkje weg bij lege cellen. U ziet dan enkel de vragen die voor u op dat moment van toepassing zijn.

Wilt u weer alle vragen zien, dan plaats u weer een vinkje bij de lege cellen, onder eerder genoemd pijltje.

Bij sommige vragen is een toelichting gegeven in de handreiking. Deze toelichting staat in de grijze velden.

Ook een aantal kolommen zijn in het kader van de overzichtelijkheid verborgen. Wilt u deze zien, dan is hetzelfde principe van toepassing. Klik op de + om ze te tonen, klik op - om deze te verbergen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

WSJG	Waar Staat je gemeente
KPI	Kritische Prestatie Indicatoren
TWV	Taakverwaarlozing
LOPAI	Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs
NO	Niet overgebrachte archieven
O	Overgebrachte archieven

Wij adviseren u om deze Excel te gebruiken in versie 2007 of hoger. In Excel 2003 is de invultool ook te gebruiken, maar worden er bij het openen vragen gesteld en zijn niet alle functionaliteiten gegarandeerd.

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

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/handreiking-horizontale-verantwoording->

De Sheet TWV LOPA I is op dit moment niet gereed. Deze zal eventueel in een latere versie worden opgenomen.

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

Arnoud Glaudemans, Archiefinspecteur streekarchief Gooi en Vechtstreek
Marius Jansen, Archiefinspecteur en plv gemeentearchivaris at Gemeente Tilburg
Annemieke Adema, Archiefinspecteur Westfries Archief




Onze dank vanwege alle input gaat uit naar:

Herman Bongenaar, archiefinspecteur Gemeentearchief Zaanstad

Sander Hartkamp, Excel specialist

De leden van de BRAIN kwaliteitsgroep sectie Inspectie.

Alle andere archiefinspecteurs die input hebben geleverd voor deze en de vorige versie. Verbeteringen en aanvullingen zijn nog steeds welkom!

kleur		Blauwe sheets zijn invulsheets voor de KPI vragen
betekenis sheets		Gele sheets betreft nadere vragen waar je vanuit de blauwe sheets naar wordt gelinkt
		Groene sheets betreft de handleiding en grafische resultaatweergave

Grijze sheets hebben betrekking op gefilterde gegevens voor WSJG

Op dit document zijn de volgende creative commons van toepassing:

Naamsvermelding- Niet Commercieel - Gelijk delen 3.0 Nederland



Voor meer informatie zie: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/nl/>

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	N-O	O	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.
Borsele	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	654					x		
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?						x	x	
1.1	Verordening archiefzorg			x			x	x	
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI		x	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	x	x	1/9/2012
						- het laten vaststellen van beheervorschriften	x	x	ja
						- het aanwijzen van beheerders	x	x	ja
						- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	x	x	ja
						- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	x	x	ja
						- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	x	x	ja
						- de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats	x	x	ja
						- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	x	x	ja
Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.						x	x	
b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI			ja		x		
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer			x			x		
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI		x	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	x		1/9/2012
						- het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder	x		ja
						- de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder	x		ja
						- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder	x		ja
						- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	x		ja
b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI			ja		x		
1.3	Besluit informatiebeheer						x	x	
	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Modelbesluit LOPAI				Beheer van de archiefbewaarpplaats		x	ja
						Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:		x	22-Jan-13
						- de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris		x	ja

						- het laten vaststellen van beheervorschriften		x	ja
						- de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten		x	ja
						- de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden		x	ja
						- de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d.		x	ja
						- de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden		x	ja
						- het onderzoek in de archiefbescheiden		x	ja
						- het beschikbaar stellen van archiefbescheiden		x	ja
						- de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer?		x	ja
					ja	Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden	x		
						Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	x		9-Jan-12
						- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	x		ja
						- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	x		ja
						- het vaststellen van beheervorschriften	x		ja
						- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	x		ja
						- de informatiebeveiliging	x		ja
						- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	x		ja
						- de vervanging van informatie	x		ja
						- de overdracht, ter beschikking stelling en vervoer van informatie	x		ja
						- de bewaartermijnen van informatie	x		ja
						- de vernietiging van informatie	x		ja
						- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	x		ja
Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.						x	x	
1.4	Wijziging Overheidstaken						x		
	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	AW art. 4		x	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x		ja
						Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		Privatisering onderwijs; afspraken rondom de dossiers.
Toelichting	(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervoer van informatie. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervoer van informatie.						x		
1.5	Gemeenschappelijke regelingen						x		

a.	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40			ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	x		ja
						Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	x		Veiligheidsregio Zeeland. Beheer van de dossiers
						Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	x		ja, indien van toepassing.
Toelichting	Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.]						x		
	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).								
b.	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27			ja	Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	x		
						- de deelnemers;	x		ja
						- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerd;	x		ja
						- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	x		ja
						- het adres en de plaats van vestiging;	x		ja
						- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?	x		ja
Toelichting	Op te vragen bij de gemeentebestuur of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.						x		
1.6	Mandaatregeling archiefzorg						x	x	
	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1			nee	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	x	x	
						Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	x	x	
Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.						x	x	
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)						x	x	
	Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165			nee	Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	x	x	
						Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	x	x	
						Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	x	x	
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.						x	x	

2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?				x	x			
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				x	x			
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer				x	x			
a.	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	x	x	nee	x	x	Wij beschikken niet over een kwaliteitssysteem. We zijn bezig met de ontwikkeling.	
b.	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301		x		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?			
						1. - de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	x	x	
						2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	x	x	
						3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	x	x	
						4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	x	x	
						- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	x	x	
						- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	x	x	
						- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	x	x	
						- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	x	x	
Toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten				x	x			
	zie http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/toelichting_beheerplan.pdf								
	of http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan								

	Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslijnes (lines of defence): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.								
c.	Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		x		Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	x	x	
						In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	x	x	
						Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	x	x	
						Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	x	x	
						Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	x	x	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris						x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3			ja		x	x	
b.	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1		x	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	x	x	
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer						x		
	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.2 <i>Modelverordening LOPAI</i>			ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	x		Er wordt ingegaan op relevante aspecten van het informatie- en archiefbeheer. Diepgang varieert.
						Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	x		Het verslag wordt aan het college aangeboden.
						Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	x		ja
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.						x		
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.							x	
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?						x	x	
3.1	Geordend overzicht		x				x	x	

a.	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	x	x	nee	Gaat hetom één overzicht of meer overzichten?	x	x	
						In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	x	x	
						Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	x	x	
						Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	x	x	
						Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	x	x	
Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogramma's, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>- Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadata-schema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp).</p> <p>- Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord.</p> <p>- Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>					x	x		
3.2	Authenticiteit en context		x	x			x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	x	x	nee	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	x	x	nee
	Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB s					Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is			
Belangrijke Aanwijzing	<p>Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</p> <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadata-velden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:</p> <p>1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadata-velden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties;</p> <p>2) of de gemeente deze metadata-velden ook gebruikt; en</p> <p>3) of deze metadata-velden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord.</p> <p>Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p>					x	x	Als u meer dan een overzicht, systeem	
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x		ja	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	x	x	
						Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	x	x	analoog
						In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	x	x	ja
Toelichting							x	x	
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x		deels	Wanneer?	x	x	bij registratie

						Door wie Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	x	x	Post- en archiefzaken ?
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x		ja	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	x	x	ja, achteraf
						Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	x	x	nee; papier wordt nog als leidend behandeld
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x		deels	Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	x	x	bewaartermijnen worden vastgelegd op dossierniveau
						of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	x	x	indien van toepassing: ja. Vernietiging wordt in elk geval vastgelegd.
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x		deels	de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	x	x	In het DMS worden eigenschappen deels vastgelegd.
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.						x	x	
3.3	Systeem voor toegankelijkheid			x			x	x	
	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20		x	deels	Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	x	x	
Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html) Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.						x	x	
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers			x			x	x	
	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	materialen conform de Archiefregeling voor zover het papieren materialen betreft
Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI (http://www.lopai.nl/thema/duurzaamheid/downloads.php).						x	x	
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag			x			x	x	
	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	materialen conform de Archiefregeling
Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.						x	x	
3.6	Systeem voor duurzaamheid		x				x	x	

	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	x		ja		x	x	
Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/ .						x	x	
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?						x	x	
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer								
4.1	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI/WGA			nee	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	x		nee
						Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	x		ja, nee
Toelichting	De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf) . Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.						x		
4.2	Functionele eisen						x	x	
	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22		x	nee	Qua inhoud?	x	x	
						Qua structuur?	x	x	
						Qua verschijning?	x	x	
						Qua gedrag?	x	x	
Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.						x	x	
4.3	Aanvullende metagegevens						x	x	
	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24			nee	Zo ja: welke?	x	x	
Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zelf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).						x	x	
4.4	Opslagformaten			x			x	x	
	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan	Ar at. 26.1		x	deels	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	x	x	nee; zo mogelijk kiezen we voor standaarden

	worden verwacht?					Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	x	x	nee; we hebben geen overzicht van de gebruikte formaten. Vooralsnog wordt papier als leidend beschouwd.
Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan						x	x	
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie			x			x	x	
a.	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		x	nee	Zo ja: welke?	x	x	
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).						x	x	
b.	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		x		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	x	x	
c.	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		x		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	x	x	
4.6	Converteren en migreren			x			x	x	
a.	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25		x	nee	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	x	x	
						Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	x	x	
						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?	x	x	
Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.						x	x	
b.	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		x		Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	x	x	nvt
Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic voor wat een migratieverklaring zou moeten be						x	x	
5.	VERNIEETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?						x	x	
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst		x	x			x		
a.	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ar art. 5 en 9; Ab art. 2-5	x	x		Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	x		ja, bewaartermijn wordt op dossierniveau vastgelegd; we hanteren geen metadatschema
						Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	x		ja

	Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB.s					Op welk moment, direct of later?			op moment van vernietiging/overbrenging
Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)						x		
b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de gemeentelijk de selectielijst 2005 van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5		x	deels	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	x		Wij hanteren (ook) de geactualiseerde selectielijst, geldend per 27 juni 2012
						Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	x		nee
						Zo ja, welke?	x		
c.	<i>Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</i>					Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	x		zie hiervoor
						Indien nee, voor welk deel?	x		
5.2	Vernietiging en verklaringen			x			x		
a.	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8		x	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	x		ja
						Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	x		ja
						Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	x		ja
Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.						x		
b.	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8		x	ja	Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	x		ja
						Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	x		ja
						Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	x		nee
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen		x	x			x	x	
a.	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	x		nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	x	x	
						Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	x	x	
						Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	x	x	
Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging						x	x	
b.	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	x	x			x	x	

c.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	x	x		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:	x	x	
						de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;	x	x	
						de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	x	x	
						voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	x	x	
						de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	x	x	
						de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	x	x	
						de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	x	x	
						het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	x	x	
						de kwaliteitsprocedures.	x	x	
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.						x	x	
	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.						x	x	
d.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?						x	x	
Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.						x	x	
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen						x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?				nee	Zo ja, welke?	x	x	
Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.						x	x	
b.	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8		x		Zo nee, waarom niet?	x	x	

Toelichting	Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.					x	x		
c.	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7		x		Zo nee, waarom niet?	x	x	
Toelichting	Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit					x	x		
d.	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8		x			x	x	
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven					x	x		
6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					x	x		
6.1	Overbrenging na 20 jaar					x	x		
a.	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	x	x	nee	aantal meters?	x		Gebruik voor het invullen van de omv
b.	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12				Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	x		deels; dit moet opgesteld worden
c.	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12				Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere redenen	x		het betreft een archiefblok t/m 1995. Vanuit bedrijfsvoering is besloten met dit blok te werken.
6.2	Verklaringen van overbrenging						x	x	
	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3		x	ja		x	x	
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering						x		
	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4		x	nee		x		
7.	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					x	x		
7.1	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark							x	
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?	(Aw art. 31)			nee			x	
b.	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Model DIVA (nu BRAIN)			nee	Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?		x	

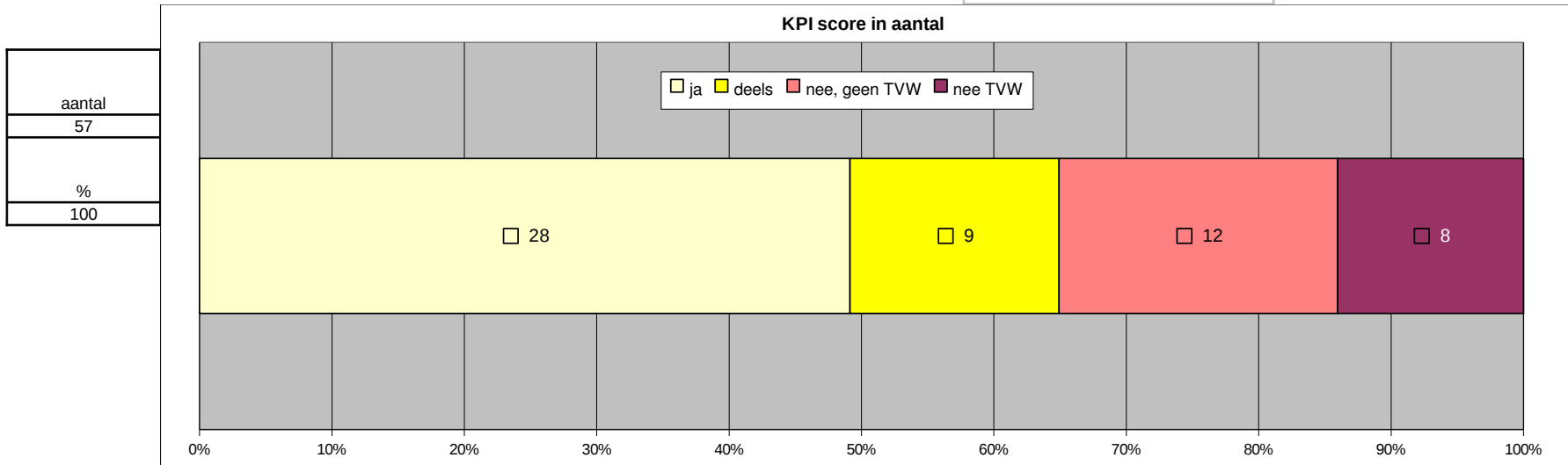
Toelichting	Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitssystem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair georiënteerd is op dienstverlening. Zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 voor het Kwaliteitshandvest. Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 2.1 op basis van Ar art. 16).						x	
c.	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Model DIVA (nu BRAIN)					x	
Toelichting	Zie voor de Pilot Benchmarking van BRAIN: http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57						x	
7.2	Archiefbewaarplaats				x	x		x
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?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	x	x	ja	Zo ja, welke?	x	Aan alle.
						Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats?	x	gemeentelijk
						Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet.	x	
						Zo nee, aan welke eisen niet?	x	
b.	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	ja		x	
c.	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw. art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x			x	
Toelichting	Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.						x	
7.3	Archiefruimten				x	x		x
a.	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	x	x	ja	Door wie is dat vastgesteld?	x	voormalige provinciale inspectie
						En wanneer?	x	
						Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	x	nee
						Zo ja, waar?	x	
						Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	x	
						Zo nee, aan welke eisen niet?	x	
Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte. http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten						x	
b.	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	x	x	ja		x	
7.4	E-depot							x
a.	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)			nee	Zo ja, welke?	x	
						Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	x	
						Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?	x	
						En wanneer?	x	

						Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		x	
Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.								
b.	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI FD3 /Eisen						x	
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?						x	x	
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan						x	x	
	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang			ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x	In het plan zijn procedures opgenomen.
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming						x	x	
a.	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI			ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x	Er is in elk geval een calamiteitenplan
						Wordt het LOPAI-model gevolgd?	x	x	nee
						Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	x	x	nee
b.	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN			deels	Zo ja, welke?	x	x	
9.3	Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk							x	
a.	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN			deels			x	
Toelichting	Zie https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl								
b.	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE			ja			x	
Toelichting	Zie www.erfgoedincidenten.nl voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl .								
10.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?						x	x	
10.1	Middelen						x	x	
	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2				Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	x	x	
						Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	x	x	62000, excl. personele kosten

Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.				x	x			
10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer				x	x			
a.	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32			Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	onbekend	
Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.					x	x	5.3		
Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.					x	x	nee		
b.	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32			nee	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	x	x	
- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?					x	x			
- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?					x	x			
- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?					x	x			
- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?					x	x			
- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?					x	x			
- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?					x	x			

Toelichting	<p>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandel fase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats.</p> <p>Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot).</p> <p>Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.</p>						x	x	
c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32			nee	Zo ja, welke?	x	x	
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer						x	x	
a.	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>			ja	Per functie aangeven:	x	x	
						vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	x	x	mbo, hbo
						werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	x	x	vo, mbo, hbo
						Zijn er medewerkers in opleiding?	x	x	ja
						Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	x	x	SOD 2, Informatica (OU); beide 2014
						Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	x	x	wordt opgesteld op basis van behoefte
b.	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32			ja	Zie 10.2.2 voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	x	x	

c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?	Aw art. 32			nee	Zo ja, welke?	x	x	
10.4	Mensen, kwantitief tbv toezicht						x	x	
	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie			deels	Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	onbekend
						Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichhoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichhoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	0.1
						Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	x	x	ja



KPI niet overgebrachten archiefbescheiden

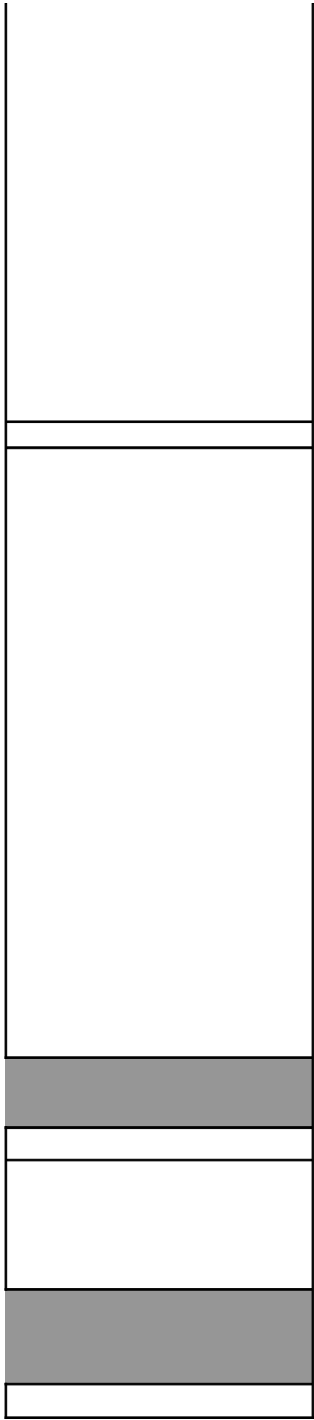
zie tabblad **grafiek WSJG**

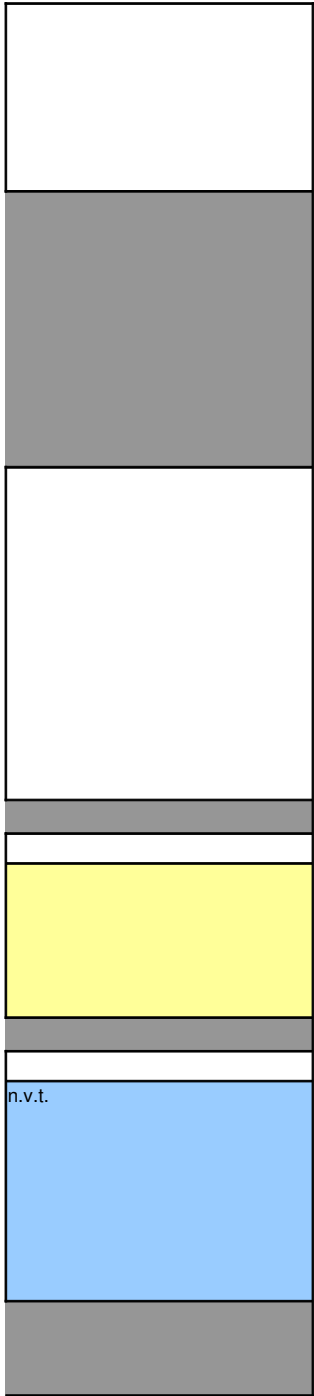
KPI 1
KPI 2

	ja	deels	nee	nee waarvan taaverwaarlozing	controle totaal % geen 100 % score? dan niet volledig ingevuld
1. Lokale regelgeving	80.0	0.0	20.0	0.0	100
2. Interne kwaliteit en toezicht	75.0	0.0	0.0	25.0	100

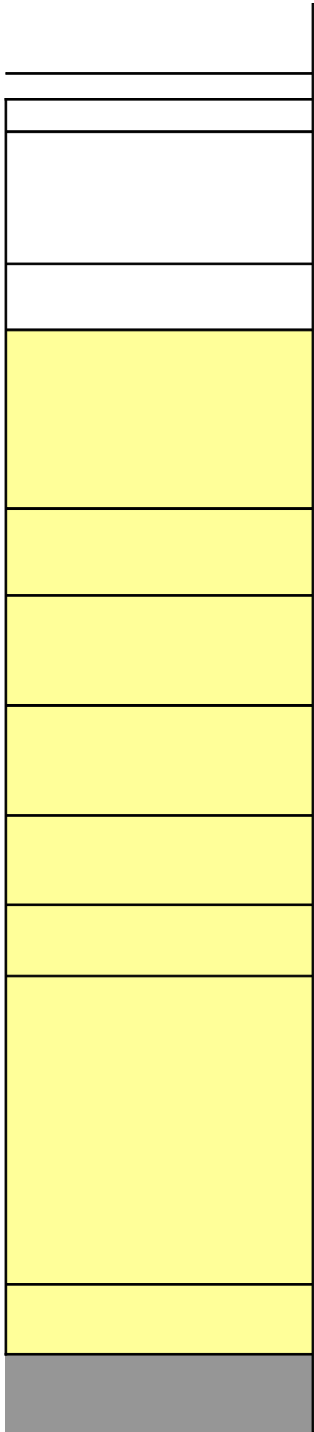
KPI 3	3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	45.5	36.4	0.0	18.2	100
KPI 4	4. Digitale archiefbescheiden	0.0	16.7	33.3	50.0	100
KPI 5	5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	40.0	20.0	40.0	0.0	100
KPI 6	6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	33.3	0.0	0.0	66.7	100
KPI 7	7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	57.1	0.0	42.9	0.0	100
KPI 8	8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden					0
KPI 9	9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	60.0	40.0	0.0	0.0	100
KPI 10	10. Middelen en mensen	33.3	16.7	50.0	0.0	100

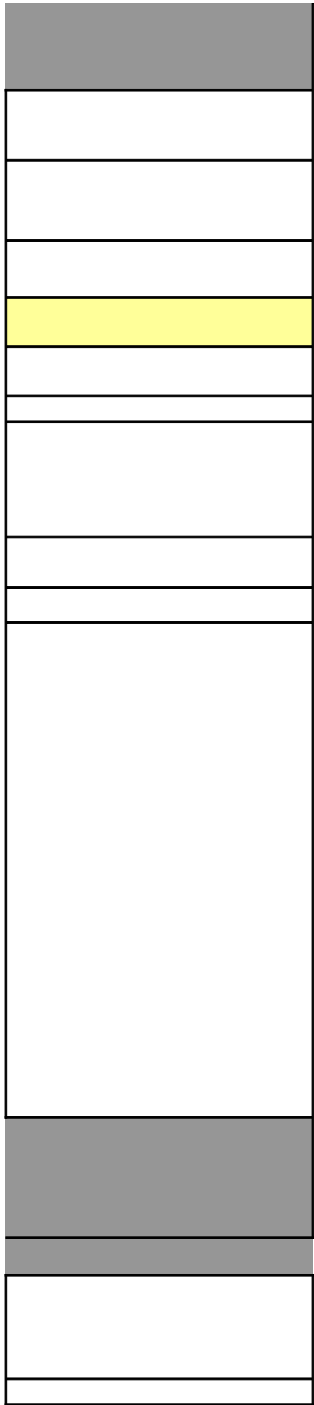
Toelichting op antwoord op de KPI subvraag



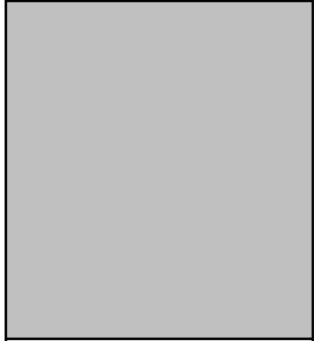
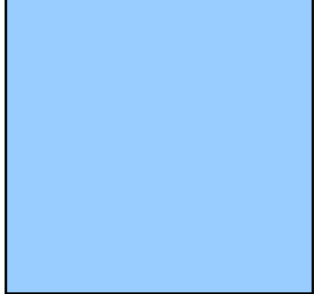


n.v.t.





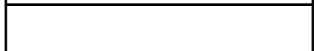
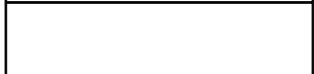
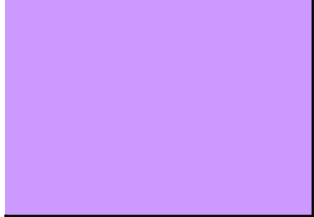
[Gebruik voor het invullen van de omvan](#)



Vanuit DIV wordt aangestuurd op implementatie mbv model-DSP/i-Navigator

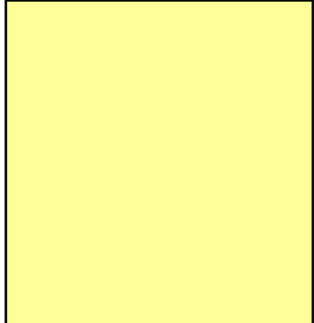
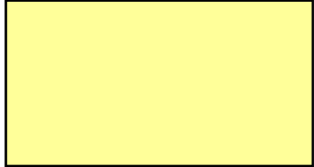
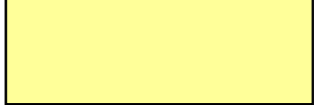


[of database gebruikt verwijzen wij u vo](#)



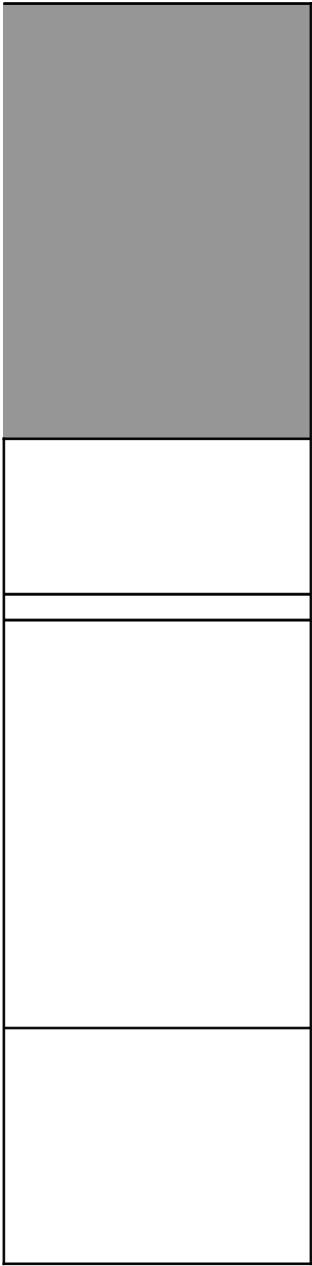
De gemeente gaat vanaf 2015 archieven overdragen
nvt

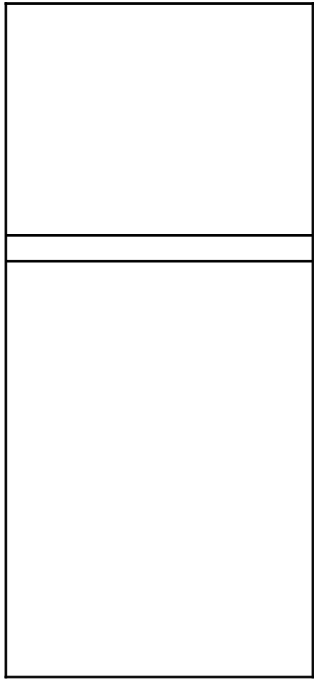




Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.







Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	N-O	O	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	
Borsele	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	654					x	x		
1.	LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?							x	x	
1.1	Verordening archiefzorg			x			x	x		
a.	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI		x	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	x	x		
						- het laten vaststellen van beheersvoorschriften	x	x	ja	
						- het aanwijzen van beheerders	x	x	ja	
						- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	x	x	ja	
						- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	x	x	ja	
						- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	x	x	ja	
						- de aanwijzing van de archiefbewaarplaats	x	x	ja	
						- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	x	x	ja	
Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.							x	x	
1.3	Besluit informatiebeheer						x	x		
	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Modelbesluit LOPAI				Beheer van de archiefbewaarplaats		x		
						Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:		x	22-Jan-13	
						- de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris		x	ja	
						- het laten vaststellen van beheersvoorschriften		x	ja	
						- de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten		x	ja	
						- de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden		x	ja	
						- de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d.		x	ja	
						- de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden		x	ja	
						- het onderzoek in de archiefbescheiden		x	ja	
						- het beschikbaar stellen van archiefbescheiden		x	ja	
						- de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer?		x	ja	
Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.							x	x	

1.6	Mandaatregeling archiefzorg						x	x	
	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1			nee	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	x	x	
						Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	x	x	
Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.						x	x	
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)						x	x	
	Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165			nee	Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	x	x	
						Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	x	x	
						Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	x	x	
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.						x	x	
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werk de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?						x	x	
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht						x	x	
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer		x				x	x	
a.	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	x	x	nee		x	x	
b.	Zo ja, welk systeem?					1- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	x	x	
						2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	x	x	
						3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	x	x	
						4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	x	x	
						- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	x	x	
						- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	x	x	

						- het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn	x	x	
						- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	x	x	
Toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer						x	x	
c.	Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>		x		Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	x	x	
						In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	x	x	
						Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	x	x	
						Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	x	x	
						Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	x	x	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris						x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3			ja		x	x	
b.	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1		x	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	x	x	
	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?	Aw art. 32.1 <i>Modelverordening LOPA!</i>				Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?		x	Verslagen bevatten alle relevante aspecten.
						Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?		x	Verslag wordt aangeboden aan het college.
						Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?		x	Ja.
Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.							x	
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?						x	x	
3.1	Geordend overzicht		x				x	x	
a.	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Abx art. 12; Ar art. 18 en 23	x	x	nee	Gaat hetom één overzicht of meer overzichten?	x	x	
						In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	x	x	

						Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfsystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	x	x	
						Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	x	x	
						Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	x	x	
Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkdossiers aan (in mailprogramma's, 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.</p> <p>- Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (kpi 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (dsp).</p> <p>- Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord.</p> <p>- Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>					x	x		
3.2	Authenticiteit en context		x	x			x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	x	x	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	x	x	
Belangrijke Aanwijzing	<p>invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5:</p> <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatataveld van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:</p> <p>1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties;</p> <p>2) of de gemeente deze metadatatavelden ook gebruikt; en</p> <p>3) of deze metadatatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord.</p> <p>Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p>					x	x	Als u meer dan een overzicht, systeem	
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x		deels	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	x	x	Voor zover onder beheer van Post & Archief
						Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	x	x	Analoog en digitaal
						In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	x	x	Ja.
Toelichting							x	x	
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x		deels	Wanneer?	x	x	Achteraf, bij opname in het dossier
						Door wie	x	x	medewerkers Post & Archief
						Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	x	x	?

a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x		deels	Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	x	x	Ja.
						Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	x	x	Nee, dit is niet vastgelegd. In de praktijk worden analoge documenten als archiefstuk behandeld
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x		deels	Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden;	x	x	ja, op dossierniveau
						of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	x	x	ja
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x		deels	de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	x	x	Voor zover opgenomen in DMS Corsa
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.						x	x	
3.3	Systeem voor toegankelijkheid			x			x	x	
	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20		x	deels	Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	x	x	
Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op						x	x	
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers			x			x	x	
	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheeren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15		x	deels	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	
Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op						x	x	
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag			x			x	x	
	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13		x	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	x	x	conform Archiefregeling
Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.						x	x	
3.6	Systeem voor duurzaamheid			x			x	x	
	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11		x	ja		x	x	
Toelichting	Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO.						x	x	
4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder						x	x	
4.2	Functionele eisen						x	x	
	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22		x	nee	Qua inhoud?	x	x	
						Qua structuur?	x	x	

	archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?					Qua verschijning?	x	x		
						Qua gedrag?	x	x		
Toelichting	Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.						x	x		
4.3	Aanvullende metagegevens						x	x		
	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24			nee	Zo ja: welke?	x	x		
Toelichting	Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen						x	x		
4.4	Opslagformaten						x	x		
	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1			x	deels	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	x	x	Nee.
							Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	x	x	Nee, er is nog geen volledig inzicht in de gebruikte formaten.
Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan							x	x	
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie						x	x		
a.	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.			x	nee	Zo ja: welke?	x	x	
Toelichting	Voor uitleg van deze begrippen zie							x	x	
b.	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.			x		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	x	x	
c.	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.			x		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	x	x	
4.6	Converteren en migreren							x	x	
a.	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25			x	nee	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	x	x	
							Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	x	x	
							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?	x	x	
Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.							x	x	
b.	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25			x		Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	x	x	
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.							x	x	
5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?							x	x	
5.3	Vervanging, Besluiten en verklaringen				x	x		x	x	

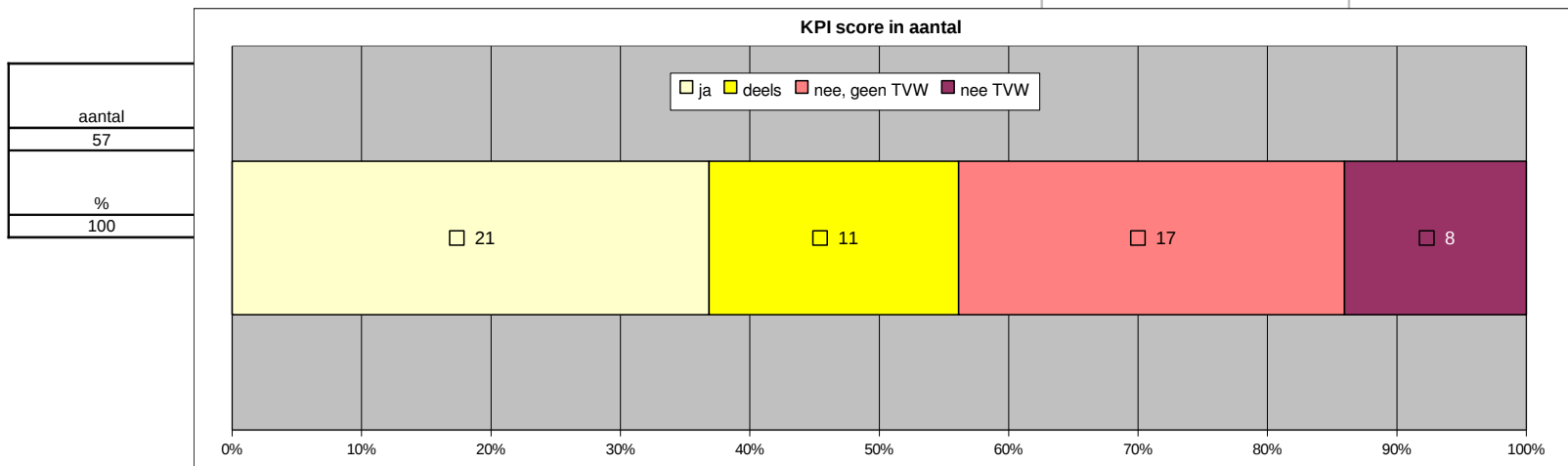
a.	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	x		nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	x	x	
						Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?	x	x	
						Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	x	x	
Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging						x	x	
b.	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	x	x			x	x	
c.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	x	x		Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:	x	x	
						de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;	x	x	
						de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;	x	x	
						voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;	x	x	
						de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit;	x	x	
						de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;	x	x	
						de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;	x	x	
						het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;	x	x	
						de kwaliteitsprocedures.	x	x	
Toelichting	Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.						x	x	
	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.						x	x	
d.	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?						x	x	
Toelichting	Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.						x	x	
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen						x	x	
a.	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?				nee	Zo ja, welke?	x	x	

b.	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	ja		Zo nee, aan welke eisen niet?					x	
c.	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59		x	ja							x	
Toelichting	Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.											x	
7.4	E-depot											x	
a.	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>			nee		Zo ja, welke?					x	
							Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?					x	
							Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?					x	
							En wanneer?					x	
							Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?					x	
Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.											x	
b.	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI ED3 (Eisen</i>										x	
8.	TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN												x
	Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?												
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen			x								x	
a.	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Aw art. 14, 17 en 19		x	ja							x	
b.	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Aw art. 14, 17 en 19		x	ja							x	
c.	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1		x	ja							x	
8.2	Beperking openbaarheid na 20 jaar.		x	x								x	
a.	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingscriteria 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.	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x	x	ja		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?					x	Het betreft archieven van voormalige gemeenten. De gemeente Borsele heeft nog geen archief overgedragen.
b.	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x	x	nee		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?					x	De gemeente Borsele heeft nog geen archieven overgedragen
c.	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?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	x		nee		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?					x	De gemeente Borsele heeft nog geen archieven overgedragen

a.	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI			deels	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	x	x	Er is een calamiteitenplan; ontruimingsplan is niet bekend.
						Wordt het LOPAI-model gevolgd?	x	x	nee
						Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	x	x	nee
b.	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN			deels	Zo ja, welke?	x	x	Er is een verzamelplaats aangewezen.
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk									x
a.	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN			ja			x	Besloten is niet te participeren.
Toelichting	Zie https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl							x	
b.	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE			ja			x	Er wordt niet geparticipeerd.
Toelichting	Zie www.erfgoedincidenten.nl voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl .							x	
10.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?						x	x	
10.1	Middelen						x	x	
	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2				Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	x	x	
						Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	x	x	
Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.						x	x	
10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer						x	x	
a.	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32				Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies?	x	x	?
						Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	5.3

						Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	x	x	Nee.
b.	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32			nee	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	x	x	
						- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	x	x	
						- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	x	x	
						- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	x	x	
						- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	x	x	
						- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	x	x	
						- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	x	x	
Toelichting	<p>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats.</p> <p>Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.</p>					x	x		
c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32			nee	Zo ja, welke?	x	x	
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer						x	x	
a.	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie			ja	Per functie aangeven:	x	x	
						vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	x	x	mbo, hbo
						werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	x	x	vo, mbo, hbo

					Zijn er medewerkers in opleiding?	x	x	ja	
					Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	x	x	SOD 2, Informatica (beide: 2014)	
					Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	x	x	nvt	
b.	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32			ja	Zie 10.2.2 voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	x	x	
c.	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32			nee	Zo ja, welke?	x	x	
10.4	Mensen, kwantiteit tbv toezicht						x	x	
	Hoeveel formateruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie				Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	x	x	niet vastgelegd
						Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.	x	x	0.1
						Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	x	x	ja



KPI niet overgebrachten archiefbescheiden zie tabblad grafiek WSJG

	ja	deels	nee	nee waarvan taaverwaarlozing	controle totaal %	geen 100 % score? dan niet volledig ingevuld
KPI 1	33.3	0.0	66.7	0.0	100	
KPI 2	66.7	0.0	0.0	33.3	100	
KPI 3	18.2	72.7	0.0	9.1	100	

KPI 4	4. Digitale archiefbescheiden	0.0	20.0	20.0	60.0	100
KPI 5	5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	0.0	0.0	100.0	0.0	100
KPI 6	6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	100.0	0.0	0.0	0.0	100
KPI 7	7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	42.9	0.0	57.1	0.0	100
KPI 8	8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	46.7	0.0	33.3	20.0	100
KPI 9	9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	60.0	40.0	0.0	0.0	100
KPI 10	10. Middelen en mensen	40.0	0.0	60.0	0.0	100

Toelichting op antwoord op de KPI subvraag

9-Jan-12

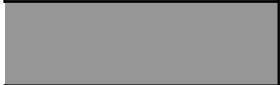
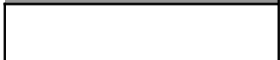
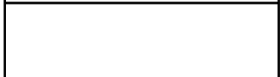
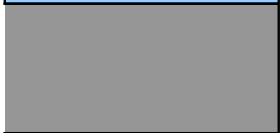
Besluit is grotendeels conform model-besluit.

[Gebruik voor het invullen van de omvan](#)

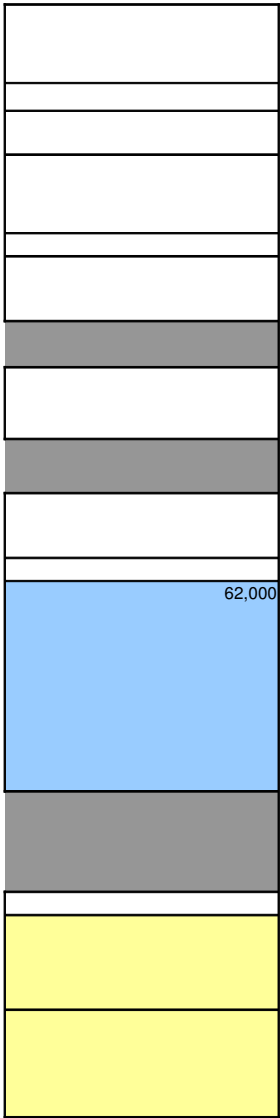
We hebben geen wachttijden of redelijke termijnen vastgelegd.
Geldt voor papieren bescheiden, foto's.

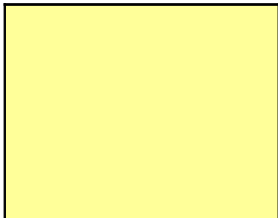
Nog niet. Vooralsnog gaan we uit van papieren archief. We werken

aan de invulling van de digitale omgeving.

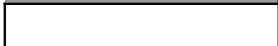
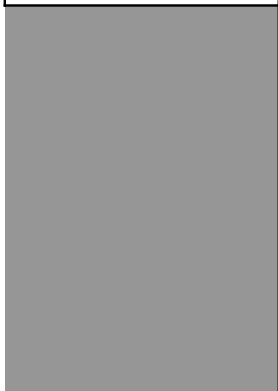


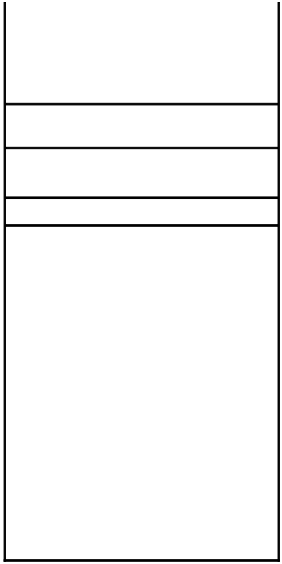
De gemeente Borsele heeft nog geen archieven overgedragen
Niet vastgelegd.





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.





Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem: (applicatie a.)	Systeem:	Systeem:	Systeem:
3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN										
Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 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.										
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie? In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1 2 3 1 2 3 1 2 3				
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.										
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x	x		Wanneer? Door wie Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	1 2 3 1 2 3 1 2 3				
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x	x		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?	1 2 3 1 2 3				
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x	x		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden; of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1 2 3 1 2 3				
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x	x		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1 2 3				

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.	
-------------	---	--

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	WSJG.nl	TVW IPO	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Niveau	Systeem:	Systeem:	Systeem:	Systeem:	
3.	ORDERING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN											
Belangrijke Aanwijzing	Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 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.											
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	x	x		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie? In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	1 2 3 1 2 3 1 2 3					
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.											
a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	x	x		Wanneer? Door wie Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	1 2 3 1 2 3 1 2 3					
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	x	x		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?	1 2 3 1 2 3					
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	x	x		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden; of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	1 2 3 1 2 3					
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	x	x		de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	1 2 3					
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.											

Alleen gele cellen invullen

1m archief staat indicatief gemiddeld voor: in Tiff -> 160 GB = 0,16 TB. In PDF -> 1,05 GB = 0,001 TB

Omvang in meters en TB behorende bij sheet niet overgebrachte archiefbescheiden	Analoog (meters)		digitaal (terabite)		%		%
	opgenomen	niet opgenomen	opgenomen	niet opgenomen	analoog		digitaal
					opgen.	niet opg.	opgen.
KPI 3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden							
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in meters en/of Tb van alle aanwezige te bewaren archiefbescheiden dat in een actueel overzicht is opgenomen zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling, ongeacht fysieke locatie en in alle aanwezige applicaties, ook in websites en mailprogramatuur. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang weer van te bewaren archiefbescheiden in m1 en Tb die niet in voornoemde actueel overzicht zijn opgenomen.					0	0	0
Totaal	0.0		0.0		0		0
KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema							
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en Tb van alle te bewaren archiefbescheiden die in het onder punt 3.1 genoemde overzicht/inventaris zijn opgenomen, en zijn voorzien van alle metagegevens volgens een vastgesteld metagegevensschema. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van te bewaren archiefbescheiden die niet zijn voorzien van metadata om te voldoen aan eisen zoals bedoeld in KPI 3.2, a.1 t/m a.5.					0	0	0
Totaal	0.0		0.0		0		0
KPI 5.1.a Selectie van archiefbescheiden							
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en/of Tb van alle in de organisatie aanwezige archiefbescheiden, waarvan de bewaartermijn in beeld is gebracht. (gewaardeerd met B of V.) Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van archiefbescheiden die nog niet zijn gewaardeerd met een B of V.					0	0	0
Totaal	0.0		0.0		0		0
KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden							
Geef de omvang van alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, dat nog niet is overgebracht.	0		nvt		0	0	#VALUE!
Totaal	0.0		#VALUE!		0		#VALUE!

* wordt ingevuld/overgenomen uit sheet overgebrachte archiefbescheiden

niet opg.
0
0
niet geselec.
0
N-O
#VALUE!
!

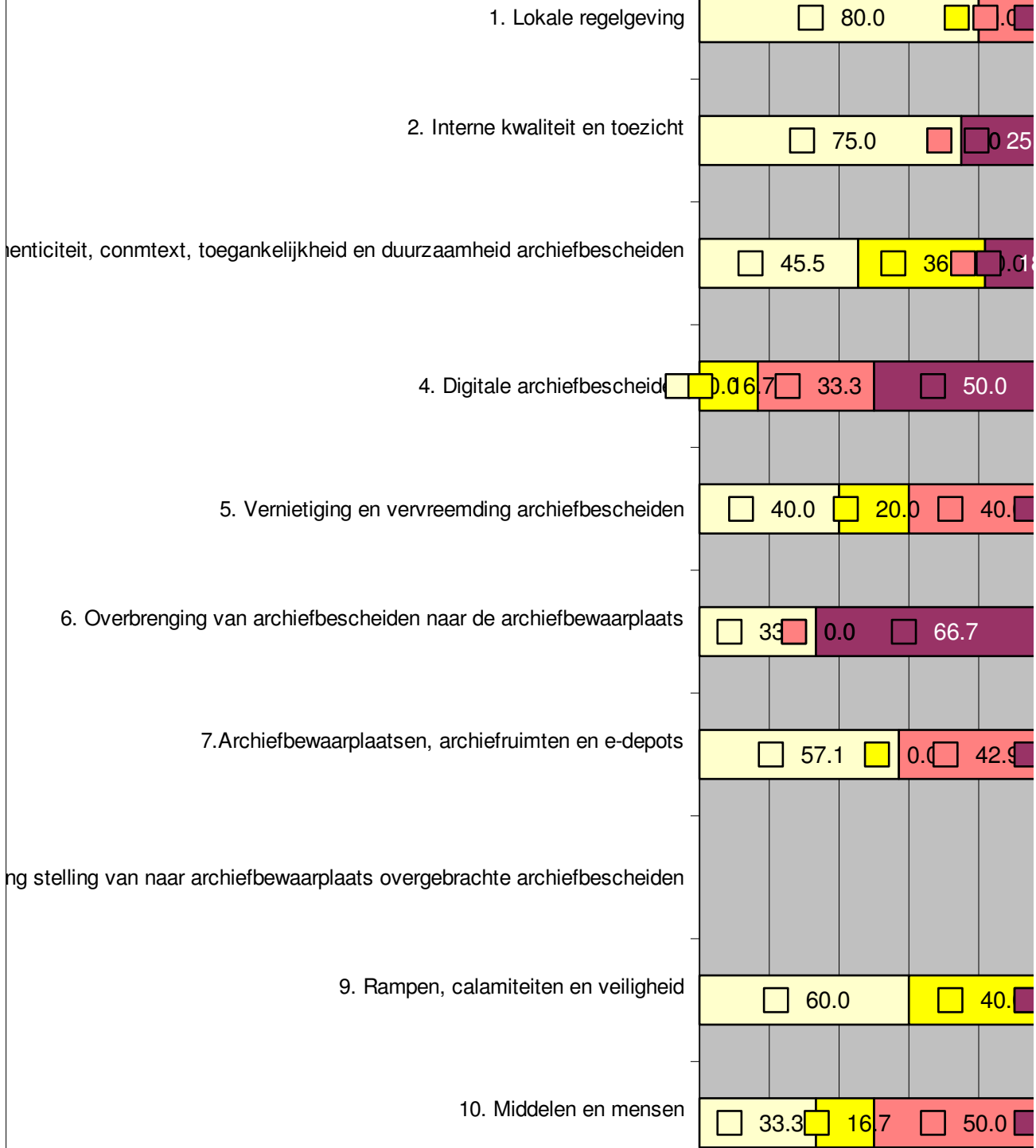
Alleen gele cellen invullen							
* Wordt ingevuld/overgenomen uit sheet niet overgebracht							
Omvang in meters en TB behorend bij sheet overgebrachte archieven	Analoog (meters)		digitaal (terabite)		% analoog		% di
	opgenomen	niet opgenomen	opgenomen	niet opgenomen	opgen.	niet opg.	opgen.
KPI 3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden							
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in meters en/of Tb van alle overgebrachte archiefbescheiden dat in een actueel overzicht is opgenomen zoals bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling, ongeacht fysieke locatie en in alle aanwezige applicaties. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang in m1 of Tb weer van ovegebrachte archiefbescheiden in m1 en Tb die niet in voornoemd actueel overzicht zijn opgenomen.	nvt	nvt	nvt	nvt	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
Totaal	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VAI
KPI 3.2 Gebruik metagegevensschema							
Geef in kolom "opgenomen" de omvang in m1 en Tb van alle overgebrachte archiefbescheiden die in het onder punt 3.1 genoemde overzicht/inventaris zijn opgenomen, en zijn voorzien van alle metagegevens volgens een vastgesteld metagegevensschema. Geef in kolom "niet opgenomen" de omvang van de overgebrachten archiefbescheiden die niet zijn voorzien van voldoende metadata om te voldoen aan eisen van zoals bedoeld in KPI 3.2, a.1 t/m a.5.	nvt	nvt	nvt	nvt	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
Totaal	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VAI
KPI 6.1.a Tijdige overbrenging van archiefbescheiden	overgebracht	(nog) niet overgebracht	overgebracht	(nog) niet overgebracht	O	N-O	O
Geef de omvang van alle archiefbescheiden die zijn overgebracht.		0	nvt	0	0	0	#VALUE!
Totaal	0.0	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	0	#VAI	#VAI
KPI 8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar.	openbaar	bep.openbaar	openbaar	bep.openbaar	openb	bep. op	openb
Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar -of vanaf het moment van overbrenging- afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De score geeft weer: het percentage van alle inventarisnummers van de overgebrachte archiefbescheiden waar beperkende bepalingen op zijn gesteld	nvt	nvt	nvt	nvt	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
totaal inventarisnummers	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VAI	#VAI
omvang in m1	0		nvt		m1 opbr.	m1 b.op.	Tb openb
gemiddeld aantal inventarisnummer per m1	#VALUE!	invnrs per TB	#VALUE!		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
omvang meter beperkt openbaar	#VALUE!	nrs TB bep. O	#VALUE!		#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

gitaal
niet opg.
#VALUE!
LUE!
#VALUE!
LUE!
N-O
#VALUE!
LUE!
bep. op
#VALUE!
LUE!
Tb b.op.
#VALUE!

KPI score niet overgebracht in % per KPI

ja
 deels
 nee
 nee waarvan
taaverwaarlozing

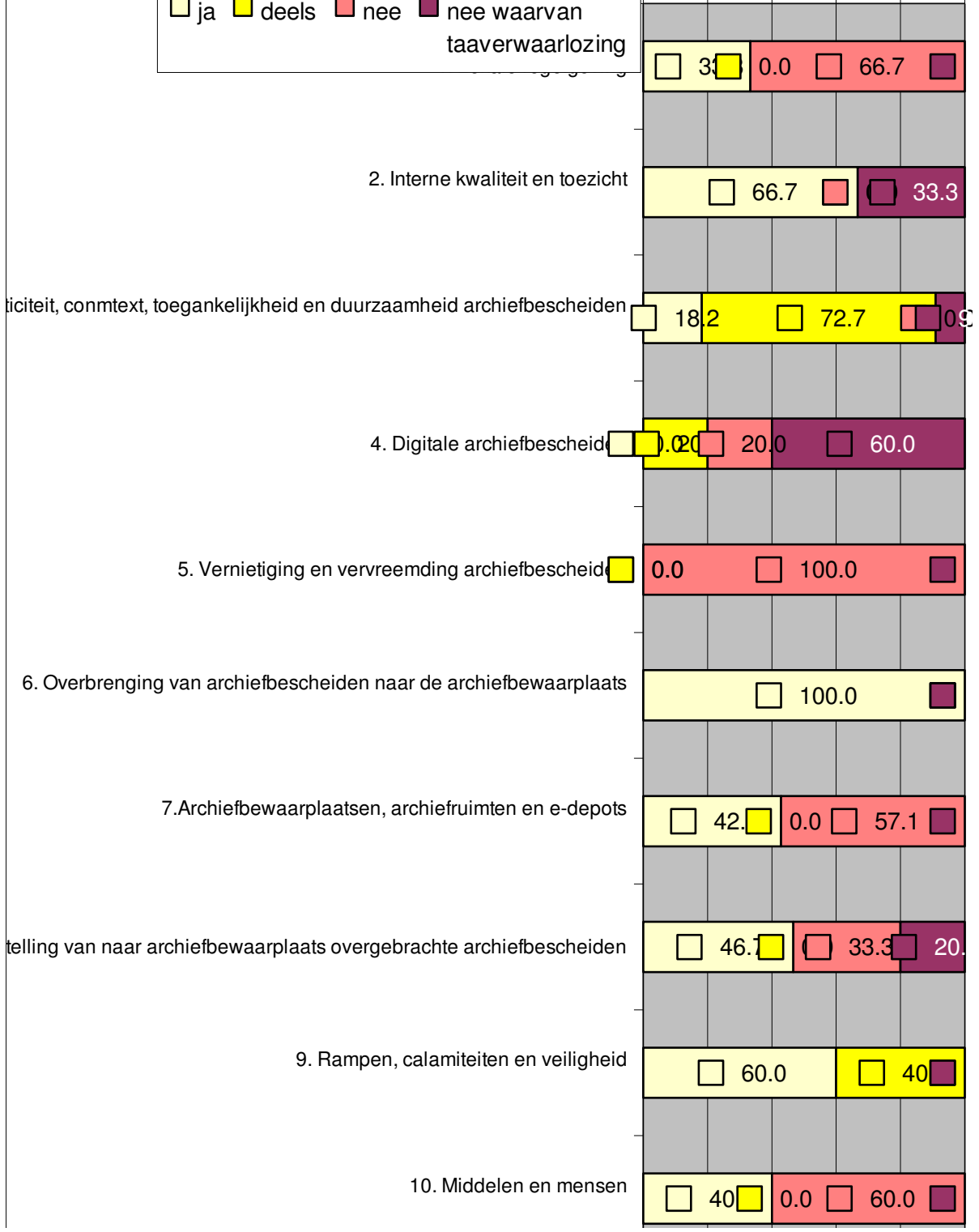
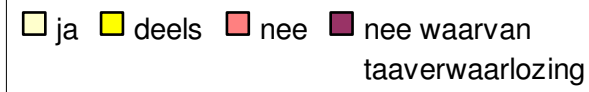
0% 20% 40% 60% 80% 100%



KPI score overgebrachte archieven in % per KPI

00%

0% 20% 40% 60% 80% 100

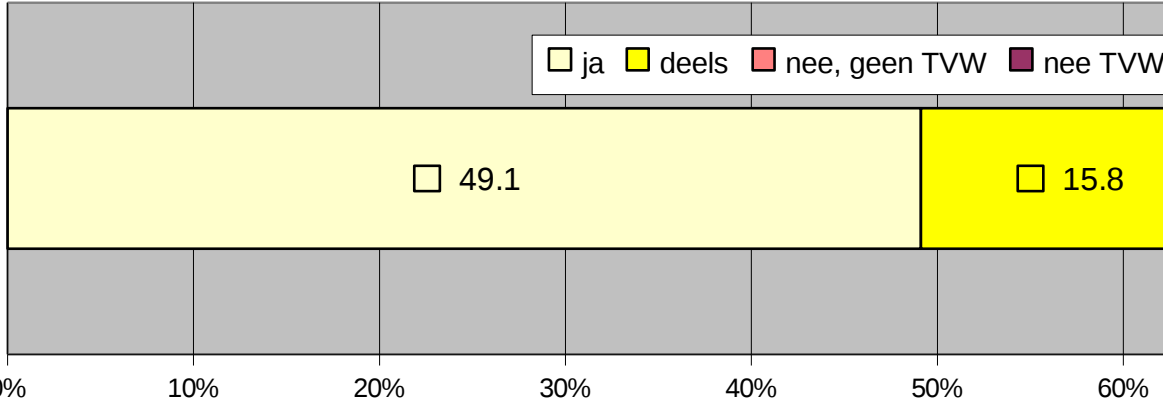


0.0

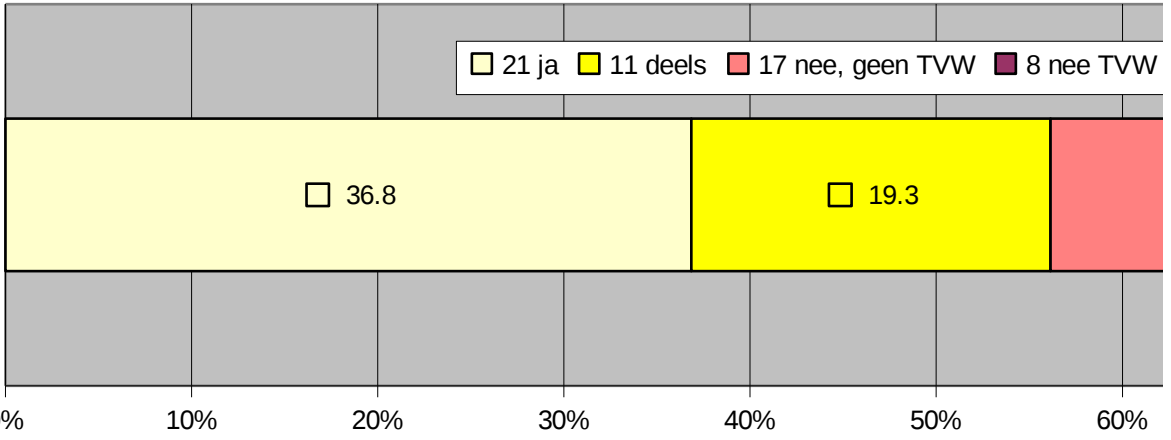


0.0
0.0
)
%
0.0

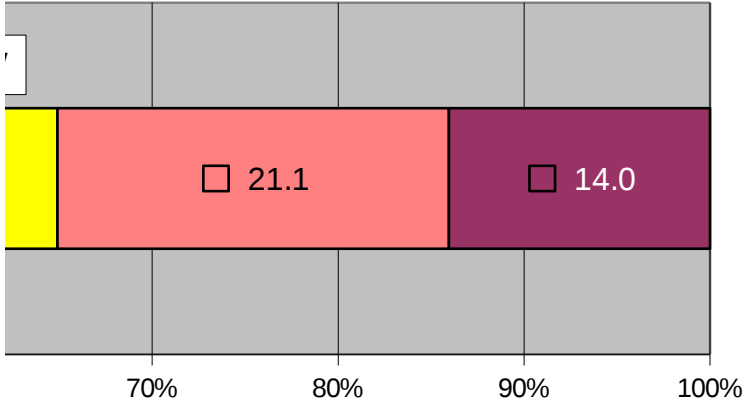
KPI score niet overgebracht totaal i



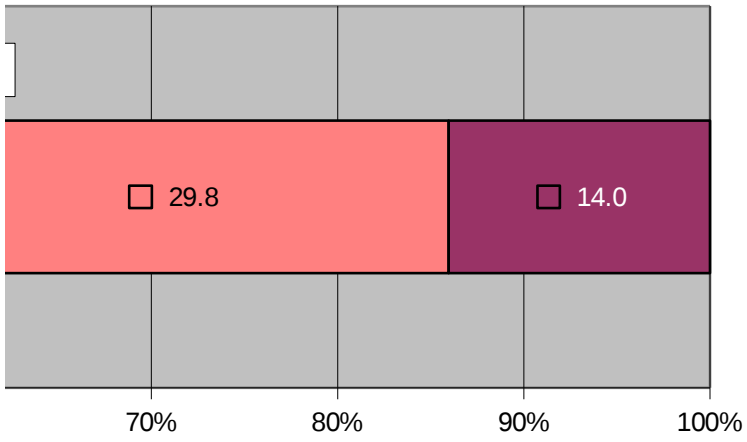
KPI score overgebracht totaal ir



in %



1 %



Borsele	654	<- gemeente en gemeentenummer				
KPI						
Kerntaak		1. Toepassing kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden				
Onderbouwing		Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, 8402).				
KPI score		0-100%	Niet aanwezig = 0%	Wel aanwezig, niet volledig = 50%	Wel aanwezig, volledig = 100%	In de score moet zijn verdisconteerd de mate waarin het kwaliteitssysteem aandacht besteedt aan:
1= ja 2= deels 3 = nee		0				
m1 opgenomen						
m1 niet opgenomen						
TB opgenomen						
TB niet opgenomen						
Frequentie		Idem				
Art.		Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301				
Informatiebronnen		KPI 2.1	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.	Optioneel: te vinden op www.....		

indicator

Gegevens t.b.v. sheet grafiek WSJG

1	2.1	Toepassing kwaliteitssysteem vr ht behr v
2	3.1	Aanwezigheid overzicht van (te bewaren)
		m1 opgenomen / niet opgenomen TB opgenomen / niet opgenomen

3	3.2	Gebruik metagegevensschema
		m1 opgenomen / niet opgenomen TB opgenomen / niet opgenomen
4	3.6	Aanwezigheid bewaarstrategie papier en
5	5.1.a/b	Selectie van archiefbescheiden
		m1 opgenomen / niet opgenomen TB opgenomen / niet opgenomen
6	5.3.a	Vervanging, Besluiten en verklaringen
7	6.1.a	Tijdige overbrenging van archiefbescheid
		m1 overgebracht / niet overgebracht TB overgebracht / niet overgebracht
8	7.2.a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan c
9	7.3.a	Aanwezigheid archiefruimte die aan de e
10	8.2	Correcte toepassing openbaarheidbe
		% openbaar / beperk openbaar analog % openbaar / beperk openbaar digitaal

Aalten
Achtkarspelen
Alblasserdam
Albrandswaard
Alkmaar
Almelo
Almere
Alphen aan den Rij
Alphen-Chaam
Ameland
Amersfoort
Amstelveen
Amsterdam
Apeldoorn
Appingedam
Arnhem
Assen
Asten
Baarle-Nassau
Baarn
Barendrecht
Barneveld
Bedum
Beek
Beemster
Beesel
Bellingwedde
Bergambacht
Bergeijk
Bergen (L.)
Bergen (NH.)
Bergen op Zoom
Berkelland
Bernheze
Bernisse
Best
Beuningen
Beverwijk
het Bildt
De Bilt
Binnenmaas
Bladel
Blaricum
Bloemendaal
Boarnsterhim
Bodegraven-Reeu
Boekel
Ten Boer

Borger-Odoorn
Borne
Borsele
Boskoop
Boxmeer
Boxtel
Breda
Brielle
Bronckhorst
Brummen
Brunssum
Bunnik
Bunschoten
Buren
Bussum
Capelle aan den IJ
Castricum
Coevorden
Cranendonck
Cromstrijen
Cuijk
Culemborg
Dalfsen
Dantumadiel
Delft
Delfzijl
Deurne
Deventer
Diemen
Dinkelland
Dirksland
Doesburg
Doetinchem
Dongen
Dongeradeel
Dordrecht
Drechterland
Drimmelen
Dronten
Druten
Duiven
Echt-Susteren
Edam-Volendam
Ede
Eemnes
Eemsmond
Eersel
Eijsden-Margraten

Eindhoven
Elburg
Emmen
Enkhuizen
Enschede
Epe
Ermelo
Etten-Leur
Ferwerderadiel
Franekeradeel
Gaasterlân-Sleat
Geertruidenberg
Geldermalsen
Geldrop-Mierlo
Gemert-Bakel
Gennep
Giessenlanden
Gilze en Rijen
Goedereede
Goes
Goirle
Gorinchem
Gouda
Graafstroom
Graft-De Rijk
Grave
's-Gravenhage
Groesbeek
Groningen
Grootegast
Gulpen-Wittem
Haaksbergen
Haaren
Haarlem
Haarlemmerliede e
Haarlemmermeer
Halderberge
Hardenberg
Harderwijk
Hardinxveld-Giess
Haren
Harenkarspel
Harlingen
Hattem
Heemskerk
Heemstede
Heerde
Heerenveen

Heerhugowaard
Heerlen
Heeze-Leende
Heiloo
Den Helder
Hellendoorn
Hellevoetsluis
Helmond
Hendrik-Ido-Ambac
Hengelo
's-Hertogenbosch
Heumen
Heusden
Hillegom
Hilvarenbeek
Hilversum
Hof van Twente
Hollands Kroon
Hoogeveen
Hoogezand-Sappe
Hoorn
Horst aan de Maas
Houten
Huizen
Hulst
IJsselstein
Kaag en Braasser
Kampen
Kapelle
Katwijk
Kerkrade
Koggenland
Kollumerland en Ni
Korendijk
Krimpen aan den I.
Laarbeek
Landerd
Landgraaf
Landsmeer
Langedijk
Lansingerland
Laren
Leek
Leerdam
Leeuwarden
Leeuwarderadeel
Leiden
Leiderdorp

Leidschendam-Voc
Lelystad
Lemsterland
Leudal
Leusden
Liesveld
Lingewaal
Lingewaard
Lisse
Littenseradiel
Lochem
Loon op Zand
Lopik
Loppersum
Losser
Maasdonk
Maasdriel
Maasgouw
Maassluis
Maastricht
De Marne
Marum
Medemblik
Meerssen
Menameradiel
Menterwolde
Meppel
Middelburg
Middelharnis
Midden-Delfland
Midden-Drenthe
Mill en Sint Hubert
Millingen aan de R
Moerdijk
Montferland
Montfoort
Mook en Middelaai
Muiden
Naarden
Neder-Betuwe
Nederlek
Nederweert
Neerijnen
Nieuw-Lekkerland
Nieuwegein
Nieuwkoop
Nijkerk
Nijmegen

Noord-Beveland
Noordenveld
Noordoostpolder
Noordwijk
Noordwijkerhout
Nuenen, Gerwen e
Nunspeet
Nuth
Oegstgeest
Oirschot
Oisterwijk
Oldambt
Oldebroek
Oldenzaal
Olst-Wijhe
Ommen
Onderbanken
Oost Gelre
Oosterhout
Oostflakkee
Ooststellingwerf
Oostzaan
Opmeer
Opsterland
Oss
Oud-Beijerland
Oude IJsselstreek
Ouder-Amstel
Ouderkerk
Oudewater
Overbetuwe
Papendrecht
Peel en Maas
Pekela
Pijnacker-Nootdorp
Purmerend
Putten
Raalte
Reimerswaal
Renkum
Renswoude
Reusel-De Mierder
Rheden
Rhenen
Ridderkerk
Rijnwaarden
Rijnwoude
Rijssen-Holt

Rijswijk
Roerdalen
Roermond
De Ronde Venen
Roosendaal
Rotterdam
Rozendaal
Rucphen
Schagen
Schermer
Scherpenzeel
Schiedam
Schiermonnikoog
Schijndel
Schinnen
Schoonhoven
Schouwen-Duivela
Simpelveld
Sint Anthonis
Sint-Michielsgestel
Sint-Oedenrode
Sittard-Geleen
Skarsterlân
Sliedrecht
Slochteren
Sluis
Smalingerland
Soest
Someren
Son en Breugel
Spijkenisse
Stadskanaal
Staphorst
Stede Broec
Steenbergen
Steenwijkerland
Stein
Stichtse Vecht
Strijen
Súdwest-Fryslân
Terneuzen
Terschelling
Texel
Teylingen
Tholen
Tiel
Tilburg
Tubbergen

Twenterand
Tynaarlo
Tytsjerksteradiel
Ubbergen
Uden
Uitgeest
Uithoorn
Urk
Utrecht
Utrechtse Heuvelru
Vaals
Valkenburg aan de
Valkenswaard
Veendam
Veenendaal
Veere
Veghel
Veldhoven
Velsen
Venlo
Venray
Vianen
Vlaardingen
Vlagtwedde
Vlieland
Vlissingen
Vlist
Voerendaal
Voorschoten
Voorst
Vught
Waalre
Waalwijk
Waddinxveen
Wageningen
Wassenaar
Waterland
Weert
Weesp
Werkendam
West Maas en Wa
Westerveld
Westervoort
Westland
Weststellingwerf
Westvoorne
Wierden
Wijchen

Wijdemeren
Wijk bij Duurstede
Winsum
Winterswijk
Woensdrecht
Woerden
De Wolden
Wormerland
Woudenberg
Woudrichem
Zaanstad
Zaltbommel
Zandvoort
Zederik
Zeevang
Zeewolde
Zeist
Zevenaar
Zijpe
Zoetermeer
Zoeterwoude
Zuidhorn
Zuidplas
Zundert
Zutphen
Zwartewaterland
Zwijndrecht
Zwolle

2.1				
				2. Aanwezige
procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO				Beschikt de ger samenhangend geordend overe archief daarvoc allene betrekkir
1. de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in de context van de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	2. de periodieke toetsing van de stand van zaken van het lopende informatiebeheer en verbeterplannen	3. het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder) mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	4. vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	0-100%
FOUT	FOUT	FOUT	FOUT	0
				m1 opgenomen
				m1 niet opgenomen
				TB opgenomen
				TB niet opgenomen
				ldem
				Aw art. 3 en 21
				KPI 3.1

	ja	deels	nee
van te bew. archiefb	0	0	0
archiefbescheiden			
	0	0	
	0	0	

	0	0	
	0	0	
digitaal	100	0	0
	0	0	
	0	0	
	0	0	0
en			
	0	0	
	#VALUE!	#VALUE!	
le eisen voldoet	100	0	0
sen voldoet	100	0	0
oerkingen			
	#VALUE!	#VALUE!	
	#VALUE!	#VALUE!	

jn

wijk

ssel

in Spaarnwoude

endam

cht

meer

3

1

ieuwkruisland

Jssel

orburg

ijn

r

in Nederwetten

o

1

.nd

|

ig

Geul

al

3.6		5.1.a/b			5.3	
Bewaarstrategie papier en digitaal		5. Selectie van archiefbescheiden			6. Vervanging. Besluiten en v	
archiveringssysteem zodanige voorzieningen plegen van te bewaren archiefbescheiden (als digitaal) na ten minste honderd jaar geen terugkeer te constateren zal zijn?		Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven en de Selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen geselecteerd?			Past de gemeente vervanging van papieren archiefbescheiden door digitaal omgekeerd waarna de vervanging van digitale archiefbescheiden door papieren wordt vernietigd?	
Bewaarstrategie voor papieren archiefbescheiden telt voor 50% in het antwoord mee (als er nog papieren archief wordt gevormd), bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden telt voor 50% in het geval van hybride archivering en voor 100% in het geval van volledig digitale archivering.		0-100%	Meter / terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle in de organisatie aanwezige archiefbescheiden, waarvan de bewaartermijn in beeld is gebracht.	0-100%	Geen sprake van vervanging = 0 %
			0	%	0	
		m1 opgenomen	0	0		
		m1 niet opgenomen	0	0		
		TB opgenomen	0	0		
		TB niet opgenomen	0	0		
		Idem				
		Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5				
In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.	Optioneel: verslag te vinden	KPI 5.1.a	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.	Optioneel: verslag te vinden	KPI 5.3.a	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.

3.a		6.1.a			7.2.a	
verklaringen		7. Tijdige overbrenging van archiefbescheiden			8. Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan voldoet	
toe [b.v. het vervangen van of digitale reproducties of en bescheiden worden		Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?			Is door het college als archiefzorgdrager een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een gemeente gelegen archiefbewaarplaats aange waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de en regeling en genoemde eisen voldoen?	
Wel vervanging maar niet of gedeeltelijk geregeld = 50 %	Vervanging volgende de regels = 100 %	0-100%	Meter / terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, dat is overgebracht.	0-100%	Aanwijzing archiefbewaarplaats = 50%
				%	100	
		m1 O	0	0		
		m1 niet O	0	0		
		TB O	nvt	#VALUE!		
		TB niet O	0	#VALUE!		
		Idem			Idem	
		Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12			Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. en 59	
meting 201* (of hivaris 201*) den aan B&W	Optioneel: verslag te vinden	KPI 6.1	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.	Optioneel: verslag te vinden	KPI 7.2	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.

	7.3.a				8.2		
de eisen	9. Aanwezigheid archiefruimte die aan de eisen voldoet				10. Correcte toepassing van openbaarheidst		
igen uiten de wezen Archiefbesluit-	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?				In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op 20 jaar. Heeft het college als archiefzorgdrager openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De b persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat o onevenredige bevoor- of benadeling van betrokl van derden.		
Vaststelling dat archiefbewaarplaats aan de eisen voldoet = 50%	0-100%	Geen archiefruimte = 0%	Aanwezigheid archiefruimte(n) = 50%	Vaststelling dat archiefruimte(n) aan de eisen voldoen = (maximaal) 100%	0-100%	Aantal beschreven archiefbestanden	De score geeft openbaar geste waar grond en bepaald.
	100						%
					openbaar	nvt	#VALUE!
					bep.openbaar	nvt	#VALUE!
					TB openbaar	nvt	#VALUE!
					TB bep. openbaar	nvt	#VALUE!
	Idem				Idem		
27-41, 47-57	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59				Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10		
Optioneel: verslag te vinden	KPI 7.3	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.	Optioneel: verslag te vinden	KPI 8.2	In: archiefKPI-meting 201* (of jaarverslag archivaris 201*) zoals aangeboden aan B&W d.d.		



Beperkingen

het moment van overbrenging, na uiterlijk de eventuele beperking van de na overbrenging schriftelijk gemotiveerd beperkingscriteria zijn: eerbiediging of zijn bondgenoten; voorkomen van ken natuurlijke of rechtspersonen dan wel

weer: het percentage van alle beperkt de overgebrachte archiefbescheiden, periode conform de Archiefwet 1995 is

--	--

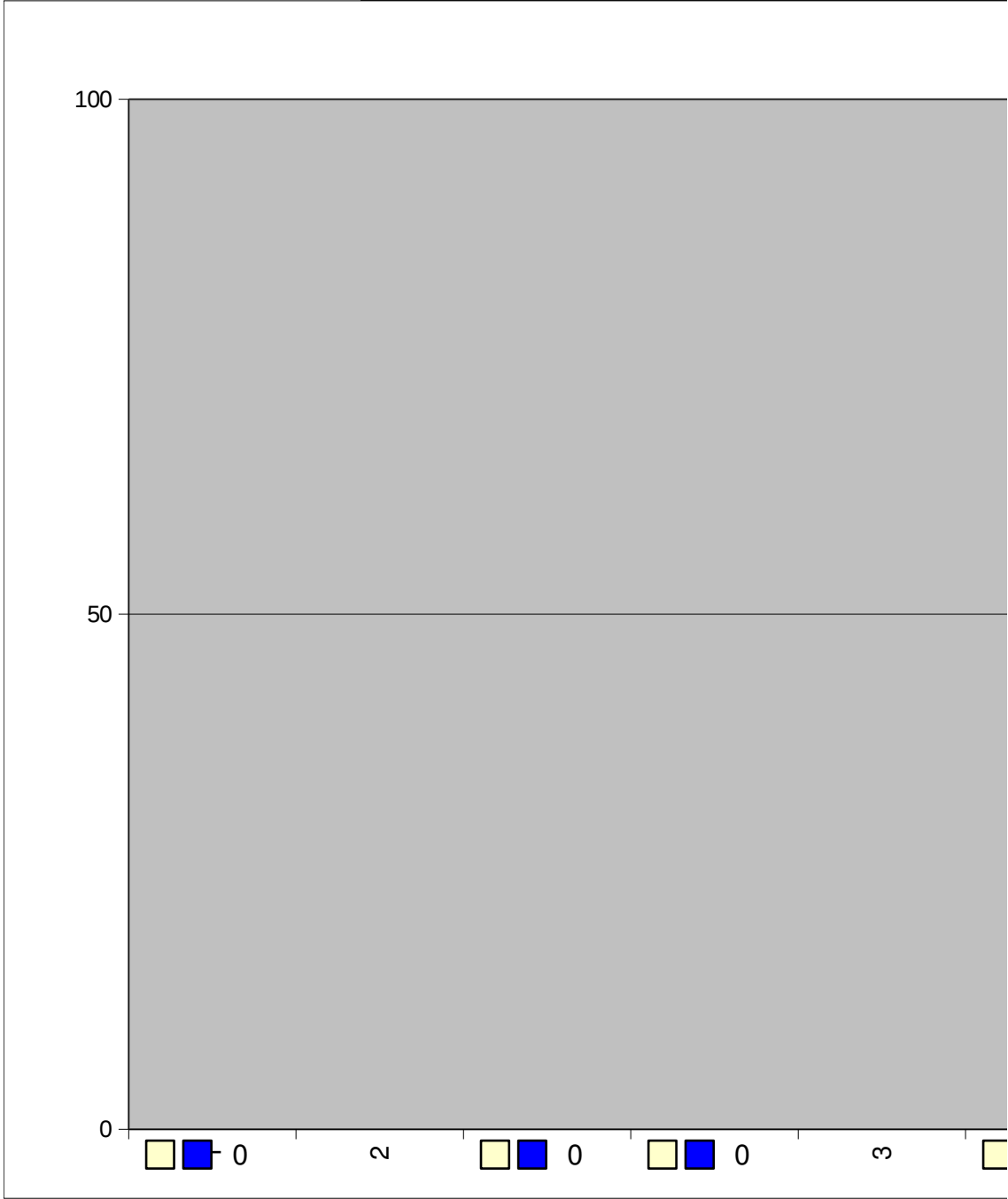
--	--

--	--

--	--

	Optioneel: verslag te vinden
--	------------------------------

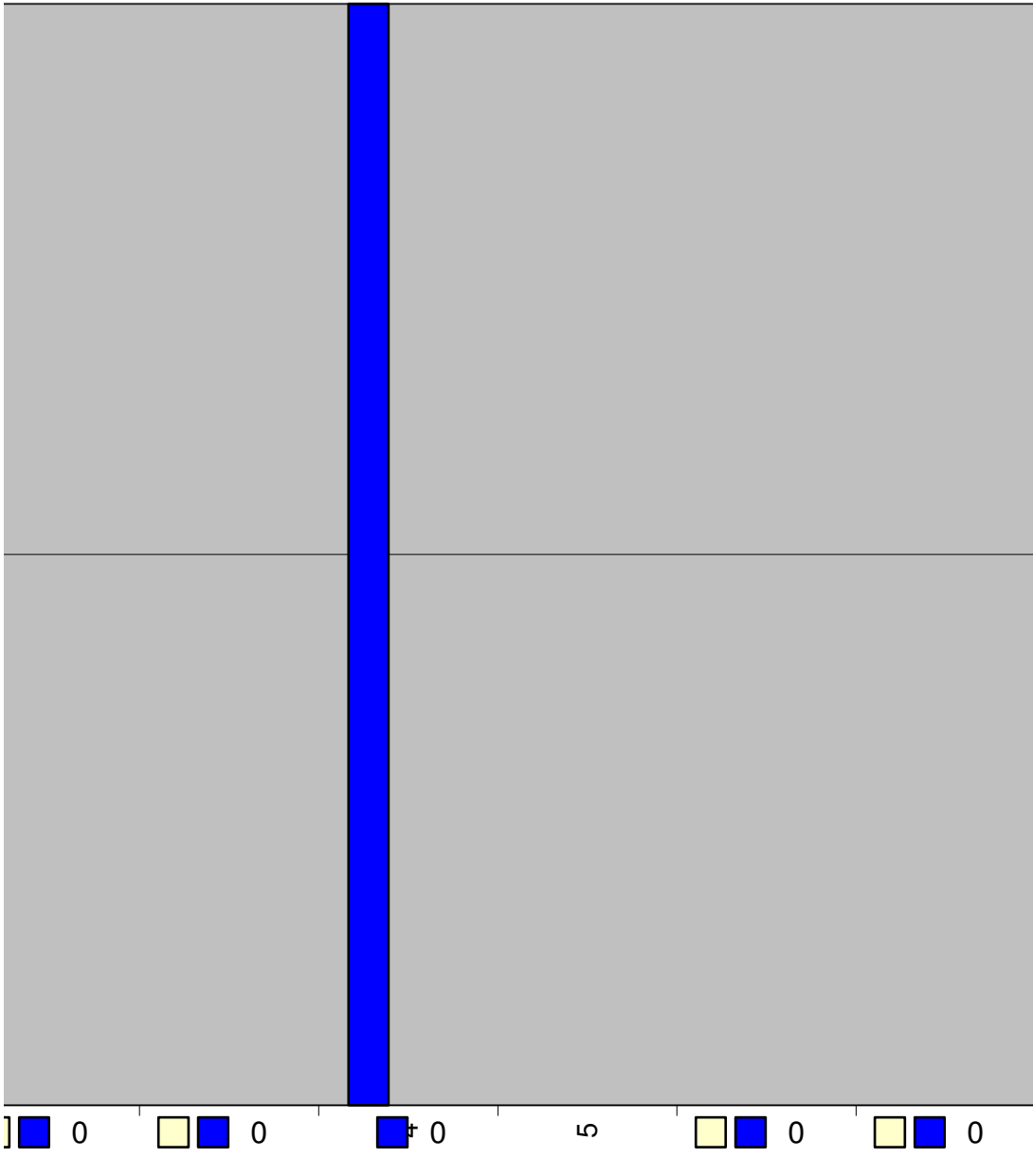
ja = 100% deels = 50% en nee = 0 % <- (niets



ingevuld geeft ook 100%)	% opgenomen	% niet opge
--------------------------	-------------	-------------

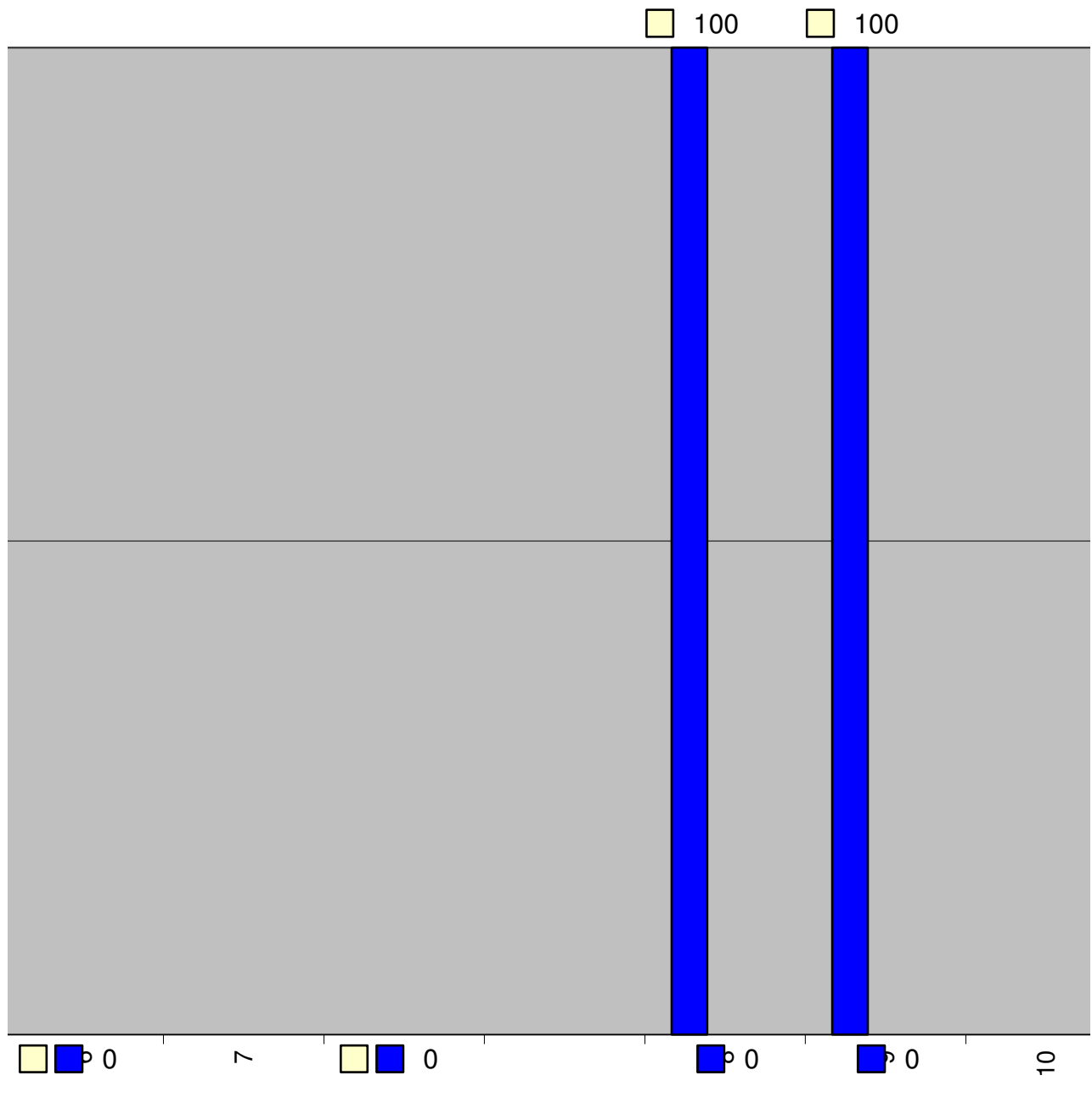
KPI score per KPI in %

100



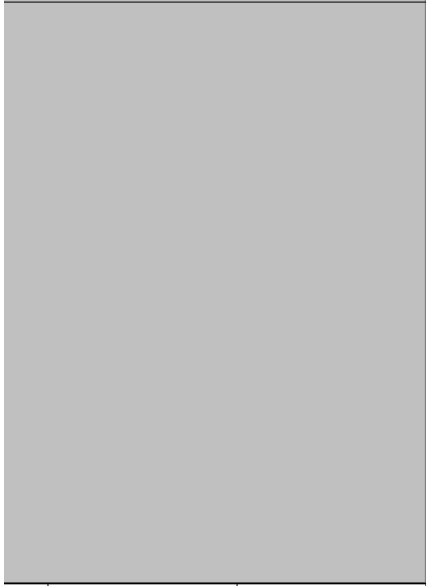
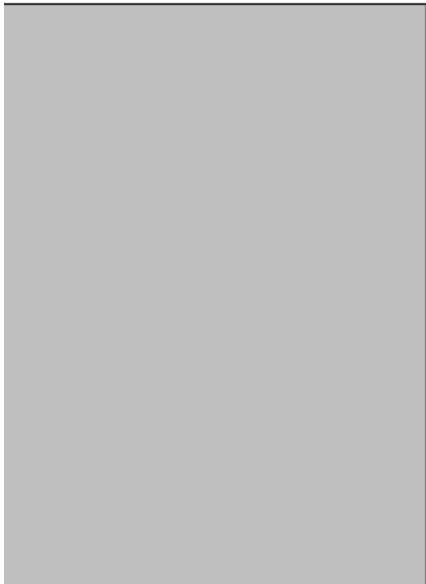
genomen

openbaar





beperkt openbaar



gemnaam	gemnr	E01_01_01	E01_02_01	E01_02_02
Borsele	654	0	0	0

E01_02_03

E01_03_01

E01_03_02

E01_04_01

E01_05_01

0	0	0	100	0
---	---	---	-----	---

E01_05_02	E01_06_01	E01_07_01	E01_07_02	E01_08_01
0	0	0	#VALUE!	100

E01_09_01 E01_10_01 E01_10_02

100	#VALUE!	#VALUE!
-----	---------	---------

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis[1]	Welke informatie heeft toezichthouder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren[2]
1a. De Archiefverordening of, bij Wgr-regelingen, de voorziening betreffende de zorg voor de archiefbescheiden[4] ontbreekt en/of is niet gemeld aan GS.	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen[5].	1.1 1.2 1.5
1b. De vastgestelde Archiefverordening is strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang[6].	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen	1.1 1.2 1.5
2. Er is geen voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) bij opheffing, samenvoeging, splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan, of oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan.	AW 4	1.4
3. Het beheer van archiefbescheiden voldoet niet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager[7] toegepast kwaliteitssysteem of de zorgdrager past geen kwaliteitssysteem toe.	AW 3, AB 11 en 12, Archiefregeling 16	2.1
4. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen.	AW 21, AB 13, Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7 en art. 59.	7.3

5a. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen.	AW 21, AB 13, Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7 en art. 59, AB 13, Archiefregeling hoofdst 4 t/m 7 en art. 59	7.2
5b. De zorgdrager neemt een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats die niet aan wet- en regelgeving voldoet	AW 21, AW 31, 36	7.2
6. Er is geen archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	AW 31, 36	7.2
		4.4, 4.5 en 4.6 2.3 2.5
9. De archieven, ongeacht hun vorm, zijn niet geordend en toegankelijk conform de Archiefwet- en regelgeving.	AW 1, 3 en 21, AB 12, Archiefregeling hoofdstuk 3.	3.1, 3.2 en 3.3 4.2 t/m 4.6
10. De authenticiteit en/of context van de archiefbescheiden is onvoldoende gewaarborgd; een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, ontbreekt; een metadataschema conform de Archiefregeling ontbreekt.	Archiefregeling 17 t/ m 19, 23 en 24.	3.1, 3.2
		6.2

<p>ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, niet naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is geen verklaring van overbrenging opgesteld en/of de overbrenging is opgeschort zonder dat gedeputeerde staten machtiging hebben verleend.</p>	<p>10.</p>	<p>6.3</p>
<p>13a. De overgebrachte archieven zijn niet openbaar, buiten het bepaalde in artikelen 15 t/m 17 van de wet. De beperking van de openbaarheid is niet opgenomen in de verklaring van overbrenging. De overgebrachte archieven zijn niet voor ieder kosteloos raadpleegbaar, en/of niet reproduceerbaar door ieder. De openbaarheid is op onterechte gronden beperkt. De openbaarheid is langer dan 75 jaar beperkt zonder verkregen machtiging van gedeputeerde staten.</p>	<p>AW 12 t/m 18.</p>	<p>8.1 t/m 8.5</p>
<p>13b. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang:</p> <p>- Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat der archiefbescheiden, en</p> <p>- besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen.</p>	<p>AW 15, 18.6 en 19</p>	
<p>14. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is onjuist en/of onvolledig gebeurd. Archieven die niet als te vernietigen zijn aangemerkt (dus permanent te bewaren archieven) zijn vervangen zonder machtiging van gedeputeerde staten. Er is geen verklaring van vervanging opgesteld.</p>	<p>AW 7, AB 6 en 8, provinciale beleidsregels vervanging 2008/2009[8].</p>	<p>5.3</p>
<p>15. Archiefbescheiden zijn vernietigd in strijd met het bepaalde in Archiefwet – en</p>	<p>AW 3, 5, 9, AB 2 t/m 5 en 8.</p>	<p>5.1</p>

regelgeving, selectie en vernietiging vindt niet plaats en/of er worden geen verklaringen van vernietiging opgesteld conform de wet- en regelgeving.		5.2
16. Archiefbescheiden zijn vervreemd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er is geen verklaring van vervreemding opgesteld.	AW 3, 8, 10, AB 7 en 8.	5.4
17. Archiefbescheiden zijn uitgeleend in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving.	AW 3, 18 en 19	8.5

Mogelijke vorm van ingrijpen

I=Indeplaatsstellen

S/V=voordragen voor
Schorsen/vernietigen van
een besluit[3]

I

S/V

I

I

I

SN

I
SN
I
I

Gemcodel	Gemcode
Aa en Hunze	1680
Aalburg	738
Aalsmeer	358
Aalten	197
Achtkarspelen	59
Alblasserdam	482
Albrandswaard	613
Alkmaar	361
Almelo	141
Almere	34
Alphen aan den I	484
Alphen-Chaam	1723
Ameland	60
Amersfoort	307
Amstelveen	362
Amsterdam	363
Apeldoorn	200
Appingedam	3
Arnhem	202
Assen	106
Asten	743
Baarle-Nassau	744
Baarn	308
Barendrecht	489
Barneveld	203
Bedum	5
Beek	888
Beemster	370
Beesel	889
Bellingwedde	7
Bergambacht	491
Bergeijk	1724
Bergen (L.)	893
Bergen (NH.)	373
Bergen op Zoom	748
Berkelland	1859
Bernheze	1721
Bernisse	568
Best	753
Beuningen	209
Beverwijk	375
het Bildt	63

De Bilt	310
Binnenmaas	585
Bladel	1728
Blaricum	376
Bloemendaal	377
Boarnsterhim	55
Bodegraven-Ree	1901
Boekel	755
Ten Boer	9
Borger-Odoorn	1681
Borne	147
Borsele	654
Boskoop	499
Boxmeer	756
Boxtel	757
Breda	758
Brielle	501
Bronckhorst	1876
Brummen	213
Brunssum	899
Bunnik	312
Bunschoten	313
Buren	214
Bussum	381
Capelle aan den	502
Castricum	383
Coevorden	109
Cranendonck	1706
Cromstrijen	611
Cuijk	1684
Culemborg	216
Dalfsen	148
Dantumadiel	1891
Delft	503
Delfzijl	10
Deurne	762
Deventer	150
Diemen	384
Dinkelland	1774
Dirksland	504
Doesburg	221
Doetinchem	222
Dongen	766

Dongeradeel	58
Dordrecht	505
Drechterland	498
Drimmelen	1719
Dronten	303
Druten	225
Duiven	226
Echt-Susteren	1711
Edam-Volendam	385
Ede	228
Eemnes	317
Eemsmond	1651
Eersel	770
Eijsden-Margrate	1903
Eindhoven	772
Elburg	230
Emmen	114
Enkhuizen	388
Enschede	153
Epe	232
Ermelo	233
Etten-Leur	777
Ferwerderadiel	1722
Franekeradeel	70
Gaasterlân-Sleat	653
Geertruidenberg	779
Geldermalsen	236
Geldrop-Mierlo	1771
Gemert-Bakel	1652
Gennep	907
Giessenlanden	689
Gilze en Rijen	784
Goedereede	511
Goes	664
Goirle	785
Gorinchem	512
Gouda	513
Graafstroom	693
Graft-De Rijp	365
Grave	786
's-Gravenhage	518
Groesbeek	241
Groningen	14

Grootegast	15
Gulpen-Wittem	1729
Haaksbergen	158
Haaren	788
Haarlem	392
Haarlemmerliede	393
Haarlemmermee	394
Halderberge	1655
Hardenberg	160
Harderwijk	243
Hardinxveld-Gies	523
Haren	17
Harenkarspel	395
Harlingen	72
Hatter	244
Heemskerk	396
Heemstede	397
Heerde	246
Heerenveen	74
Heerhugowaard	398
Heerlen	917
Heeze-Leende	1658
Heiloo	399
Den Helder	400
Hellendoorn	163
Hellevoetsluis	530
Helmond	794
Hendrik-Ido-Amb	531
Hengelo	164
's-Hertogenbosch	796
Heumen	252
Heusden	797
Hillegom	534
Hilvarenbeek	798
Hilversum	402
Hof van Twente	1735
Hollands Kroon	1911
Hoogeveen	118
Hoogezand-Sapp	18
Hoorn	405
Horst aan de Ma	1507
Houten	321
Huizen	406

Hulst	677
IJsselstein	353
Kaag en Braasse	1884
Kampen	166
Kapelle	678
Katwijk	537
Kerkrade	928
Koggenland	1598
Kollumerland en	79
Korendijk	588
Krimpen aan der	542
Laarbeek	1659
Landerd	1685
Landgraaf	882
Landsmeer	415
Langedijk	416
Lansingerland	1621
Laren	417
Leek	22
Leerdam	545
Leeuwarden	80
Leeuwarderadee	81
Leiden	546
Leiderdorp	547
Leidschendam-V	1916
Lelystad	995
Lemsterland	82
Leudal	1640
Leusden	327
Liesveld	694
Lingewaal	733
Lingewaard	1705
Lisse	553
Littenseradiel	140
Lochem	262
Loon op Zand	809
Lopik	331
Loppersum	24
Losser	168
Maasdonk	1671
Maasdriel	263
Maasgouw	1641
Maassluis	556

Maastricht	935
De Marne	1663
Marum	25
Medemblik	420
Meerssen	938
Menameradiel	1908
Menterwolde	1987
Meppel	119
Middelburg	687
Middelharnis	559
Midden-Delfland	1842
Midden-Drenthe	1731
Mill en Sint Hubert	815
Millingen aan de Rijn	265
Moerdijk	1709
Montferland	1955
Montfoort	335
Mook en Middelaar	944
Muiden	424
Naarden	425
Neder-Betuwe	1740
Nederlek	643
Nederweert	946
Neerijnen	304
Nieuw-Lekkerland	571
Nieuwegein	356
Nieuwkoop	569
Nijkerk	267
Nijmegen	268
Noord-Beveland	1695
Noordenveld	1699
Noordoostpolder	171
Noordwijk	575
Noordwijkerhout	576
Nuenen, Gerwen en Nederwetten	820
Nunspeet	302
Nuth	951
Oegstgeest	579
Oirschot	823
Oisterwijk	824
Oldambt	1895
Oldebroek	269
Oldenzaal	173

Olst-Wijhe	1773
Ommen	175
Onderbanken	881
Oost Gelre	1586
Oosterhout	826
Oostflakkee	580
Ooststellingwerf	85
Oostzaan	431
Opmeer	432
Opsterland	86
Oss	828
Oud-Beijerland	584
Oude IJsselstree	1509
Ouder-Amstel	437
Ouderkerk	644
Oudewater	589
Overbetuwe	1734
Papendrecht	590
Peel en Maas	1894
Pekela	765
Pijnacker-Nootd	1926
Purmerend	439
Putten	273
Raalte	177
Reimerswaal	703
Renkum	274
Renswoude	339
Reusel-De Mierd	1667
Rheden	275
Rhenen	340
Ridderkerk	597
Rijnwaarden	196
Rijnwoude	1672
Rijssen-Holten	1742
Rijswijk	603
Roerdalen	1669
Roermond	957
De Ronde Vener	736
Roosendaal	1674
Rotterdam	599
Rozendaal	277
Rucphen	840
Schagen	441

Schermer	458
Scherpenzeel	279
Schiedam	606
Schiermonnikooç	88
Schijndel	844
Schinnen	962
Schoonhoven	608
Schouwen-Duive	1676
Simpelveld	965
Sint Anthonis	1702
Sint-Michielsgest	845
Sint-Oedenrode	846
Sittard-Geleen	1883
Skarsterlân	51
Sliedrecht	610
Slochteren	40
Sluis	1714
Smallingerland	90
Soest	342
Someren	847
Son en Breugel	848
Spijkenisse	612
Stadskanaal	37
Staphorst	180
Stede Broec	532
Steenbergen	851
Steenwijkerland	1708
Stein	971
Stichtse Vecht	1904
Strijen	617
Súdwest-Fryslân	1900
Terneuzen	715
Terschelling	93
Texel	448
Teylingen	1525
Tholen	716
Tiel	281
Tilburg	855
Tubbergen	183
Twenterand	1700
Tynaarlo	1730
Tytsjerksteradiel	737
Ubbergen	282

Uden	856
Uitgeest	450
Uithoorn	451
Urk	184
Utrecht	344
Utrechtse Heuve	1581
Vaals	981
Valkenburg aan d	994
Valkenswaard	858
Veendam	47
Veenendaal	345
Veere	717
Veghel	860
Veldhoven	861
Velsen	453
Venlo	983
Venray	984
Vianen	620
Vlaardingen	622
Vlagtwedde	48
Vlieland	96
Vlissingen	718
Vlist	623
Voerendaal	986
Voorschoten	626
Voorst	285
Vught	865
Waalre	866
Waalwijk	867
Waddinxveen	627
Wageningen	289
Wassenaar	629
Waterland	852
Weert	988
Weesp	457
Werkendam	870
West Maas en W	668
Westerveld	1701
Westervoort	293
Westland	1783
Weststellingwerf	98
Westvoorne	614
Wierden	189

Wijchen	296
Wijdmeren	1696
Wijk bij Duursted	352
Winsum	53
Winterswijk	294
Woensdrecht	873
Woerden	632
De Wolden	1690
Wormerland	880
Woudenberg	351
Woudrichem	874
Zaanstad	479
Zaltbommel	297
Zandvoort	473
Zederik	707
Zeevang	478
Zeewolde	50
Zeist	355
Zevenaar	299
Zijpe	476
Zoetermeer	637
Zoeterwoude	638
Zuidhorn	56
Zuidplas	1892
Zundert	879
Zutphen	301
Zwartewaterland	1896
Zwijndrecht	642
Zwolle	193

code	kpi	meetniveau	waarde	label
E01_01_01	2.1	nominaal	100-50-0	% ja,deels,nee
E01_02_01	3.1	schaal	0-100	%
E01_02_02	3.1	schaal	0-100	%
E01_03_01	3.2	schaal	0-100	%
E01_03_02	3.2	schaal	0-100	%
E01_04_01	3.6	nominaal	100-50-0	% ja,deels,nee
E01_05_01	5.1	schaal	0-100	%
E01_05_02	5.1	schaal	0-100	%
E01_06_01	5.3	nominaal	100-50-0	ja,deels,nee
E01_07_01	6.1	schaal	0-100	%
E01_07_02	6.1	schaal	0-100	%
E01_08_01	7.2	nominaal	100-50-0	% ja,deels,nee
E01_09_01	7.3	nominaal	100-50-0	% ja,deels,nee
EO_10_01	8.2	schaal	0-100	%
EO_10_02	8.2	schaal	0-100	%