

Nota voor : vergadering algemeen bestuur
Datum : 25 maart 2021
Onderwerp : Rapportage archieftoezicht 2018-2019
Agendapunt : 8
Kenmerk : AB/2106

Portefeuillehouder: H.J. van Schaik

Bijlage: Rapportage

Inleiding

De Rapportage Archief KPI's schetst een beeld van de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG) in de periode 2018-2019, alsmede de mate waarin de VNOG voldoet aan de vereisten van de Archiefwet. Een dergelijke rapportage wordt iedere twee jaar opgesteld. Uit de rapportage blijkt dat de VNOG voor een belangrijk deel voldoet aan de verplichting om haar archiefbestanden 'in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren'. In hoofdstuk 0 'Samenvatting en aanbevelingen' op pagina 6 van de rapportage staan vier aanbevelingen. Die kunnen worden opgepakt.

Advies-besluit

1. De "Rapportage Archief KPI's 2018-2019" vast te stellen.
2. De rapportage te verzenden naar de provincie.
3. De vier aanbevelingen uit te voeren.

Beoogd effect

Een kwalitatief goed archief dat voldoet aan (wettelijke) vereisten.

Argumenten

1.1. Hiermee wordt uitvoering gegeven aan de wettelijke verantwoordelijkheid en de interne regelgeving.

Bij wet moet het dagelijks bestuur periodiek aan het algemeen bestuur verantwoording afleggen over de uitvoering van bepaalde taken. Hieronder valt ook een verantwoording op het beheer van archiefbescheiden. Ook in de archiefverordening van de VNOG staat dat het DB periodiek hierover aan het AB verantwoording aflegt. Met de bijgevoegde rapportage wordt hier uitvoering aan gegeven.

1.2. De rapportage is in samenwerking met de gemeentelijk archiefinspecteur tot stand gekomen

Het rapport is opgesteld door de archiefinspecteur van de gemeente Apeldoorn en schetst een beeld van de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer van de VNOG in 2018-2019 en de mate waarin de VNOG voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG.

1.3. De rapportage geeft een goed beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding bij de VNOG.

De archiefinspecteur constateert in de rapportage het volgende: "Uit deze totaalscore [op de tien Archief KPI's] is op te maken dat ruim 79% van de scores 'groen' is gelabeld. Met een relatief kleine groep specialisten op het terrein van het archief- en informatiebeheer realiseert de VNOG opnieuw deze positieve score. Uit de totaalscore en het archiefbeheer in de afgelopen jaren, blijkt dat de VNOG voor een belangrijk deel voldoet aan de verplichting om haar archiefbestanden 'in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren'. Om een aantal verdere stappen te zetten, wordt nu een viertal aanbevelingen gedaan om tot gewenste verbeteringen en doorontwikkeling te komen van het archief- en informatiebeheer".

2.1. De provincie heeft deze informatie nodig voor haar toezichttaak.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak. De provincie dient dan ook de stukken te ontvangen.

3.1. Hiermee kunnen verdere verbeteringen worden behaald.

In de rapportage staan vier aanbevelingen, deels terugkerend. Zie ook onder rapportage/evaluatie. De vier aanbevelingen kunnen binnen de bestaande capaciteit worden uitgevoerd. Uit te voeren aanbevelingen:

- a. Investeer in het implementeren van het kwaliteitszorgsysteem, meet m.b.v. samengestelde vragenlijsten de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer bij de verschillende organisatieonderdelen en formuleer verbetervoorstellen (t.b.v. een Plan, Do, Check, Act (PDCA)-cyclus).
- b. Onderzoek of met het in analoge vorm archiveren van te bewaren documenten / zaakdossiers gestopt kan worden.
- c. Laat, gelet op het risicoprofiel van vervanging, het op te stellen generieke Handboek vervanging, na vaststelling van een definitief concept, reviewen door een externe auditor.
- d. Besteed voldoende aandacht aan veiligstelling van archieven, zowel bij regulier beheer als bij calamiteiten, zowel wat betreft analoge archiefbestanden als digitale archiefbestanden (deze aanbeveling is overgenomen uit de voorgaande Rapportage Archief KPI's over 2016-2017).

Kanttelingen

N.v.t.

Uitvoering/ communicatie/ inwerkingtreding

Met aandacht voor de aanbevelingen werkt de VNOG aan een verdere verbetering van zijn archief- en informatiebeheer. De gemeente Apeldoorn zal, vanuit haar adviserende rol, de VNOG daarbij ondersteunen.

Rapportage/ evaluatie

De rapportage over de voorgaande periode 2016-2017 is in 2018 behandeld in het AB. In de rapportage 2016-2017 stonden diverse verbeter- en aandachtspunten. Een aantal punten heeft inmiddels concrete aandacht gekregen c.q. is daadwerkelijk in gang gezet of gerealiseerd. In de rapportage worden die beschreven. Een aantal punten keert terug, vanwege nieuwe (landelijke) visies, veranderende wet- en regelgeving, technologische ontwikkelingen, etc. De rapportage gaat hier op in.

Analoog aan het ritme om een soortgelijke rapportage iedere twee jaar ook voor de gemeente Apeldoorn op te stellen, zal er in 2022 een geactualiseerde rapportage over de jaren 2020-2021 verschijnen.

Personele consequenties

N.v.t.

Financiële consequenties

Voor de uitvoering van de eerste aanbeveling, het implementeren van een kwaliteitszorgsysteem, gaat de VNOG over tot de aanschaf van het InformatieBeheer en Archivering (IBA) Framework. Met de implementatie van dit systeem wordt uitvoering gegeven aan artikel 16 van de Archiefregeling. De kosten worden gedekt vanuit de lopende exploitatie van team Informatie.

Het algemeen bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland;

Bijeen in de vergadering d.d. 25 maart 2021;

Gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur d.d. 25 februari 2021;

Besluit:

1. De "Rapportage Archief KPI's 2018-2019" vast te stellen.
2. De rapportage te verzenden naar de provincie.
3. De vier aanbevelingen uit te voeren.

De secretaris

De voorzitter

drs. D.G.L. Kransen

A.J.M. Heerts

Apeldoorn, 25 maart 2021

**Rapport Archief KPI's
over de jaren 2018-2019
Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)**

Rapport van een onderzoek naar de kwaliteit van de informatiehuishouding
van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)
volgens de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) o.g.v. de Archiefwet

versie 1.0 definitief
12 november 2020

Colofon

EIGENAAR		AUTEUR(S)	
Martin Jochems, gemeentearchivaris		Willem Dings, archiefinspecteur	
TITEL		VERTROUWELIJKHEID	
Rapportage Archief KPI's over de jaren 2018-2019 Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)		Vertrouwelijk	
STATUS		TE REVISEREN VOOR	
Definitieve versie 1.0			
DATUM	: 12 NOVEMBER 2020		
NAAM	:		
FUNCTIE	:		

Distributielijst

NAAM	EENHEID	FUNCTIE EN ROL	AKKOORD BETROKKEN GEÏNFORMEERD		
			A	B	G
Martin Jochems	GA/INF	gemeentearchivaris	X		
Willem Dings	GA/INF	archiefinspecteur	X		
Herman de Ridder	VNOG	senior consulent DIV	X		
Jasper Wesselink	VNOG	medewerker DIV (specialist)		X	

Versiegeschiedenis

VERSIE	REDEN WIJZIGING	DATUM	STATUS	SCHRIJVER
1.0	Opstellen definitief document	12-11-2020	Definitief	Willem Dings

Woord vooraf

Hierbij bied ik u, dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG), de *Rapportage Archief KPI's over de jaren 2018-2019* aan.

Op basis van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG) 2010 - gewijzigd 2017 -, artikel 2, geldend in het verslagjaar 2019, is uw organisatie gevestigd te Apeldoorn. In het verlengde hiervan bepaalt artikel 10 van de Archiefverordening van de VNOG 2018 dat de gemeentearchivaris van Apeldoorn '... belast [is] met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats'.

Vanuit mijn wettelijk bepaalde toezichthoudende taak is het mijn opdracht verslag te doen van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde informatie- en archiefbeheer van uw organisatie.

Dit rapport is opgesteld door Willem Dings, archiefinspecteur bij de gemeente Apeldoorn, op basis van een door hem verrichte inspectie.

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer van uw organisatie in 2018-2019 en de mate waarin de VNOG voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld in verband met de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). De wet RGT beoogt de versterking van het zgn. 'horizontale toezicht'.

Artikel 20, lid 1, van de Gemeenschappelijke regeling 2010 (2017) bepaalt dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de bewaring van de archiefbescheiden. In hoofdstuk II, artikel 2-9, van de Archiefverordening 2018 van uw organisatie is deze zorgplicht voor het beheer van archiefbescheiden nader uitgewerkt.

Analoog aan het versterken van het horizontale toezicht in een gemeentelijke organisatie - het college van Burgemeester & Wethouders (B&W) legt verantwoording af aan de gemeenteraad - legt het dagelijks bestuur van een gemeenschappelijke regeling hierover verantwoording af aan het algemeen bestuur. Bijgaand verslag maakt het uw bestuur mogelijk invulling te geven aan deze versterking van het horizontale toezicht.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak - het interbestuurlijk toezicht (IBT). De provincie dient dan ook het verslag van u te ontvangen.

Het doel van deze rapportage is het verkrijgen van inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding bij uw veiligheidsregio. Het biedt een handreiking aan het management voor het opstellen en in gang zetten van verbetermaatregelen om risico's af te dekken.

Als bijlage is opgenomen een puntsgewijs verslag dat een overzicht biedt op de mate waarin de VNOG voldoet aan de tien Archief KPI's. In de bijlage is na de uitwerking van de tien Archief KPI's een totaalscore te vinden. Uit deze totaalscore is op te maken dat 79% van de scores 'groen' is gelabeld. In hoofdstuk 11 worden deze scores nader geëvalueerd.

Bij de totstandkoming van deze rapportage hebben namens de VNOG de vakspecialisten DIV, Herman de Ridder en Jasper Wesselink, een bijdrage geleverd in de vorm van het aanleveren van informatie en kritisch beoordelen van de resultaten.

Dit is de tweede keer dat ik u een Rapportage Archief KPI's aanbied. De Rapportage Archief KPI's over de voorgaande periode 2016-2017 is u twee jaar geleden, eind september 2018, aangeboden. Voorliggende rapportage 2018-2019 kent opnieuw als basis de gestelde hoofdvragen en subvragen uit het format van de Archief KPI's.

Analoog aan het ritme om een soortgelijke rapportage iedere twee jaar ook voor de gemeente Apeldoorn op te stellen, kunt u in 2022 een geactualiseerde Rapportage Archief KPI's over de jaren 2020-2021 tegemoet zien.

Graag ontvang ik uw reactie op dit verslag en word ik geïnformeerd over uw verantwoording aan het algemeen bestuur en de toezending van het vastgestelde verslag aan de provinciale toezichthouder archieven. Uiteraard zijn wij bereid het verslag nader toe te lichten.

Met vriendelijke groet,

Martin Jochems, gemeentearchivaris Apeldoorn

Inhoudsopgave

Woord vooraf	3
0 Samenvatting en aanbevelingen	6
1 Lokale regelgeving.....	7
2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	8
3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	9
4 Digitale archiefbescheiden.....	10
5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	12
6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	13
7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	14
8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	14
9 Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	14
10 Middelen en mensen	15
11 Eendoordeel Rapportage Archief KPI's over 2018-2019 m.b.t. 'Niet overgebrachte archieven'	15
12 Realisatie aanbevelingen Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 m.b.t. 'Niet overgebrachte archieven'	16
Bijlage	19

0 Samenvatting en aanbevelingen

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer van de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG) in de jaren 2018-2019 en de mate waarin de VNOG voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld in verband met de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). De wetgever heeft met deze wet het doel om het zgn. 'horizontale toezicht' te versterken.

Het verslag ondersteunt uw bestuur, in het kader van het horizontale toezicht, om verantwoording af te leggen aan het algemeen bestuur.

De rapportage bestaat uit tien Archief KPI's die in meer of mindere mate voor de VNOG van belang zijn. Relevant hierbij is dat de VNOG zich in een hybride situatie bevindt, waarin de organisatie nog gedeeltelijk analoog en gedeeltelijk digitaal werkt.

Bij de beantwoording van de verschillende (hoofd)vragen van de tien Archief KPI's is gebruik gemaakt van de eerder opgestelde Rapportage Archief KPI's VNOG over 2016-2017, uitgebracht in september 2018.

In de bijlage is na de uitwerking van de tien Archief KPI's een totaalscore te vinden. Uit deze totaalscore is op te maken dat (opnieuw) ruim 79% van de scores 'groen' is gelabeld. Dit is eenzelfde score als over de voorgaande verslagperiode 2016-2017.

Uit deze totaalscore en het zorgdragen voor het informatie- en archiefbeheer in de afgelopen jaren, blijkt dat de VNOG opnieuw voor een belangrijk deel voldoet aan de verplichting om haar archiefbestanden 'in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren'. Om een aantal verdere stappen te zetten, wordt nu een viertal aanbevelingen gedaan om tot gewenste verbeteringen en doorontwikkeling te komen van het informatie- en archiefbeheer.

In hoofdstuk 11 wordt het eindoordeel nader geduid.

De analyse van het informatie- en archiefbeheer van de VNOG, zoals uitgewerkt in het excel-bestand (zie bijlage) en in onderstaand woordelijk verslag, geeft aanleiding tot de volgende vier aanbevelingen:

- 1) investeer in het implementeren van het kwaliteitszorgsysteem, meet m.b.v. samengestelde vragenlijsten de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer bij de verschillende organisatieonderdelen en formuleer verbetervoorstellen (t.b.v. een Plan, Do, Check, Act (PDCA)-cyclus). Start met het uitvoeren van een pilot bij één team van een organisatieonderdeel (zie p. 8-9);
- 2) onderzoek of met het in analoge vorm archiveren van te bewaren documenten / zaakdossiers gestopt kan worden (zie p. 10);
- 3) laat, gelet op het risicoprofiel van vervanging, het op te stellen generieke handboek Vervanging, na vaststelling van een definitief concept, reviewen door een externe auditor (zie p. 13);
- 4) besteed voldoende aandacht aan veiligstelling van archieven, zowel bij regulier beheer als bij calamiteiten, zowel wat betreft analoge archiefbestanden als digitale archiefbestanden (zie p. 14) - deze aanbeveling is overgenomen uit de voorgaande Rapportage Archief KPI's over 2016-2017.

Met de reeds lopende acties en het uitvoeren van de hier geformuleerde vier aanbevelingen werkt uw bestuur in het kader van de archiefzorg verder aan het inhoud geven aan de verplichting om uw archiefbestanden 'in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren'.

1 Lokale regelgeving

Zoals weergegeven in de Gemeenschappelijke regeling VNOG (2010, gewijzigd 2017), artikel 3, behartigt het openbaar lichaam '... de belangen van de gemeenten op het terrein van de brandweezorg, rampenbestrijding, crisisbeheersing en geneeskundige hulpverlening, zoals neergelegd in de Wet veiligheidsregio's en draagt bij de behartiging van deze belangen zorg voor afstemming met de taken van de gemeenten in het kader van de bevolkingszorg, bedoeld in artikel 18 van de Wet veiligheidsregio's'. In de gemeenschappelijke regeling werken de gemeenten Aalten, Apeldoorn, Berkelland, Bronckhorst, Brummen, Doetinchem, Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Hattem, Heerde, Lochem, Montferland, Nunspeet, Oldebroek, Oost Gelre, Oude IJsselstreek, Putten, Voorst, Winterswijk en Zutphen samen.

De gemeente Apeldoorn houdt een register bij van gemeenschappelijke regelingen. Dit register wordt bijgehouden door de eenheid Veiligheid & Recht (V&R) en is beschikbaar via de intranetsite (A-net / Jurinet) van de gemeente Apeldoorn. In 2019 is het register volledig geactualiseerd. V&R treft voorzieningen om dit (openbaar) register in 2020/2021 (ook) op de website van de gemeente te plaatsen. De VNOG is in dit register opgenomen.

De VNOG is ook opgenomen in het Register van Overheidsorganisaties op de website www.overheid.nl, waar namen, adressen en andere contactgegevens van Nederlandse overheidsorganisaties te vinden zijn. Ook direct vindbaar onder <https://almanak.overheid.nl> waar per gemeente alle samenwerkingsverbanden zijn opgenomen waar een gemeente aan deelneemt.

De VNOG is per 1 januari 2017 gereorganiseerd; de taken zijn echter ongewijzigd gebleven. In artikel 20 van de gemeenschappelijke regeling zijn archiefbepalingen opgenomen. Hierin is vastgelegd dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de bewaring van de archiefbescheiden en, als specifieke bepaling, dat bij opheffing van de veiligheidsregio of organisatieonderdelen daarvan de archiefbescheiden worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Apeldoorn.

De VNOG en haar archiefvorming valt, als gemeenschappelijke regeling, onder de werking van de Archiefwet. In weerwil van de naam - het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum - gaat de Archiefwet over het geheel van informatie, analoog én digitaal. Een adequaat informatie- en archiefbeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie haar rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

In 2018 is een geactualiseerde archiefverordening opgesteld die de Archiefverordening uit 2010 vervangt. De nieuwe archiefverordening is op 1 november 2018 door het algemeen bestuur vastgesteld. In de archiefverordening is ook vastgelegd hoe het toezicht op het informatie- en archiefbeheer is georganiseerd. Op 18 december 2018 is het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland per brief over de vaststelling van de nieuwe archiefverordening geïnformeerd. In 2018 is tevens een geactualiseerd besluit Informatiebeheer opgesteld die het besluit Informatiebeheer uit 2010 vervangt. Het nieuwe besluit Informatiebeheer is op 13 september 2018 door uw bestuur vastgesteld.

De voor de eigen organisatie opgestelde Archiefverordening 2018 en het besluit Informatiebeheer 2018 zijn de basis hoe de VNOG aan de Archiefwet uitvoering geeft.

De verordening betreft de zorg van het dagelijks bestuur voor het beheer van de analoge en digitale documenten van de organisatieonderdelen van de VNOG alsmede betreffende het toezicht op het beheer van de documenten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In concreto gaat het over de zorg die het dagelijks bestuur heeft voor de archieven die worden gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris van Apeldoorn op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd.

Het besluit Informatiebeheer beschrijft m.n. de voorwaarden waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten dient te voldoen.

Tegelijkertijd met actualisatie van beide genoemde documenten, is het protocol Elektronisch Berichtenverkeer van 5 juli 2012 herzien. Het geactualiseerde protocol Elektronisch Berichtenverkeer is op 13 september 2018 door het dagelijks bestuur vastgesteld.

De VNOG beschikt over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving / het stellen van regels. In het mandaat- en volmachtregister VNOG 2018 - vastgesteld door het dagelijks bestuur op 15 februari 2018 en door het algemeen bestuur op 29 maart 2018 - is een paragraaf gewijd aan archiefbepalingen.

De VNOG maakt gebruik van een archiefruimte van de politie (pand Europaweg 79 te Apeldoorn). In een brief van 15 oktober 2008 worden de afspraken over het gebruik van de ruimte door de politie bevestigd.

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren documenten naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats en/of een zgn. 'e-depot', behoort bij de beheertaken. In artikel 9 van de Archiefverordening 2018 van de VNOG is de archiefbewaarpplaats van de gemeente Apeldoorn - i.c. CODA Archief - als formele archiefbewaarpplaats aangewezen. Het beheer van de archiefbewaarpplaats is in de verslagperiode 2018-2019 uitgevoerd door CODA Archief (Cultuur Onder Dak Apeldoorn) te Apeldoorn.

De gemeentearchivaris van Apeldoorn speelt met name hierin een actieve rol, omdat het beheer na overbrenging bij deze functionaris komt te liggen. De informatie wordt na overbrenging in principe voor altijd bewaard en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-) historische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

CODA Archief is een stichting die voor 90% financieel afhankelijk is van de gemeente op basis van subsidie en vergoedingen vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

De gemeente Apeldoorn heeft nog geen definitieve e-depotvoorziening beschikbaar. Waar in een gemeentelijke archiefbewaarpplaats van oudsher papieren documenten worden beheerd, is een e-depot voorzien om digitale informatie te beheren. Wel heeft de gemeente Apeldoorn, samen met CODA Archief, inmiddels concrete acties ondernomen om een e-depot 'light' vorm te geven. Voor meer informatie over de ontwikkelingen van het e-depot van de gemeente Apeldoorn zie hoofdstuk 7.

2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient uw bestuur ervoor te zorgen dat het beheer van uw documenten voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. U heeft deze eis opgenomen in uw Archiefverordening 2018 onder artikel 3: het dagelijks bestuur stelt een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden vast.

Er is echter (nog) geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld; wel is door de VNG een handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) uitgebracht (2016). Veel gemeenten worstelen met het invulling geven aan deze kwaliteitseis; er is slechts een beperkt aantal gemeenten dat inmiddels een (gedeeltelijk) functionerend kwaliteitssysteem operationeel heeft.

De VNOG heeft mogelijkheden voor een organisatiebreed toepasbaar kwaliteitssysteem - waarin de eisen t.a.v. het informatie- en archiefbeheer zijn opgenomen - onderzocht. N.a.v. dit onderzoek is aan DIV geadviseerd zelf een kwaliteitssysteem aan te schaffen of te ontwikkelen.

Team DIV van de VNOG heeft, op aanwijzing van de archiefinspecteur, kennisgenomen van de handreiking KIDO om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te verhogen. Daarnaast is DIV VNOG door de archiefinspecteur geïnformeerd over een format van een kwaliteitssysteem dat nu door de gemeente Apeldoorn wordt gebruikt.

De VNOG heeft in 2019 hetzelfde kwaliteitszorgsysteem, VHIC i-Q, aangeschaft. Dit systeem is een 'kapstok' in excel-vorm van alle relevante wet- en regelgeving op het gebied van het informatie- en archiefbeheer. Het is bedoeld om selecties 'op maat' te maken ten behoeve van verbeteracties in het kader van het informatie- en archiefbeheer.

De VNOG moet nog overgaan tot implementatie van VHIC i-Q. DIV VNOG heeft nog geen volledig beeld van het volledig gebruik van het systeem.

Het verdient aanbeveling te investeren in het implementeren van het kwaliteitszorgsysteem en m.b.v. samengestelde vragenlijsten de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer bij de verschillende organisatieonderdelen te meten en verbetervoorstellen te formuleren (t.b.v. een Plan, Do, Check, Act

(PDCA)-cyclus). Geadviseerd wordt om met het uitvoeren van een pilot bij één team van een organisatieonderdeel te beginnen.

DIV voert interne controles uit; DIV toetst momenteel de kwaliteit van (bij voorbeeld) de registraties en het juist uitvoeren van procedures / werkinstructies. Daarnaast spelen de coördinatoren administratieve ondersteuning een rol. De medewerkers administratieve ondersteuning vormen de schakel tussen DIV en de overige medewerkers binnen de VNOG.

Mocht DIV constateren dat van bepaalde procedures / werkinstructies wordt afgeweken dan treedt DIV in overleg met het betreffende organisatieonderdeel.

In het kader van kennisdeling en kwaliteitsverbetering neemt DIV nog steeds deel aan de landelijke Vakgroep DIV. Deze vakgroep wordt gevormd door vertegenwoordigers van (bijna alle) DIV-afdelingen van veiligheidsregio's en behandelt relevante thema's die op het terrein van het informatie- en archiefbeheer bij veiligheidsregio's spelen.

Tijdens de overstap van Decos D5 naar DMS JOIN heeft DIV trainingen verzorgd voor medewerkers. Procedures en werkinstructies zijn besproken met de betreffende organisatieonderdelen. In het kader van de reorganisatie heeft DIV gesprekken gevoerd met (vertegenwoordigers van) de teamleiders over het informatie- en archiefbeheer.

Hoofdstuk III, artikel 10-15, van de Archiefverordening 2018 regelt het toezicht van de archivaris van de gemeente Apeldoorn op het beheer van de documenten en de wijze waarop het dagelijks bestuur wordt geïnformeerd over het beheer van documenten en de uitvoering van het toezicht. Periodiek vindt afstemming plaats met de archiefinspecteur die voor de VNOG fungeert als eerste aanspreekpunt op het terrein van het analoge en digitaal informatie- en archiefbeheer. Indien vereist, worden meldingen omtrent (interne) ontwikkelingen aan de archiefinspecteur c.q. gemeentearchivaris gedaan.

De bevindingen van het toezicht worden door de archiefinspecteur vastgelegd in het model van de Archief KPI's (excel-bestand en woordelijk verslag). DIV VNOG voorziet de archiefinspecteur van de benodigde informatie.

Het opmaken van Archief KPI's is inmiddels tot een structurele activiteit geworden van gemeentearchivaris en archiefinspecteur. Dit geldt zowel voor de gemeente Apeldoorn als voor de gemeenschappelijke regelingen waarvoor de archiefinspectie bij Apeldoorn berust. Deze Rapportage Archief KPI's over 2018-2019 voor de VNOG is de tweede die door gemeentearchivaris en archiefinspecteur hiervoor wordt opgemaakt, na de eind september 2018 uitgebrachte Rapportage Archief KPI's over 2016-2017. Iedere twee jaar wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Deze rapportage wordt voorgelegd aan het dagelijks bestuur, het dagelijks bestuur geleid - in het kader van het zgn. 'horizontale toezicht' - de rapportage door naar het algemeen bestuur. Na vaststelling van de rapportage vindt vanuit het dagelijks bestuur terugkoppeling plaats richting het afdelingshoofd Bedrijfsvoering.

3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De te bewaren documenten en (zaak)dossiers worden nog in analoge vorm bewaard. Papier is nog leidend (archieffunctie), de informatie is echter digitaal beschikbaar en raadpleegbaar (informatiefunctie).

Het DMS JOIN kent meerdere overzichten van (te bewaren) documenten. Op verzoek kan een overzicht worden uitgedraaid. Dit kunnen totaaloverzichten van brandweer of GHOR zijn, of overzichten per proceseigenaar. Hierbij kan een keuze worden gemaakt uit een word-bestand (voor vernietigingslijsten) of een excel-bestand (voor overige overzichten). Uitzondering vormen de documenten die in andere applicaties worden opgenomen, bij voorbeeld facturen (Key2Finance). Het betreft overzichten op (zaak)dossierniveau. Het DMS JOIN heeft verschillende functionaliteiten om relaties te leggen tussen documenten en dossiers.

De VNOG heeft de beschrijving van metagegevens niet vastgelegd in een metagegevensschema. Binnen het DMS JOIN zijn de velden - waarin de metagegevens worden opgenomen / ingevoerd - vastgelegd. Dit geldt ook voor de sjablonen die in iWriter zijn opgenomen. iWriter heeft een koppeling met het DMS JOIN.

In de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 is een aanbeveling opgenomen om kennis te nemen van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) en het bij de VNOG in gebruik zijnde metadataschema (binnen DMS JOIN) te toetsen aan het TMLO. Inmiddels heeft wel een beoordeling plaatsgevonden van de binnen DMS JOIN gebruikte metadata, maar ten opzicht van het TMLO wordt een afwachtende houding aangenomen. TMLO wordt op dit moment namelijk doorontwikkeld c.q. herzien richting een nieuwe norm Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

De VNOG werkt digitaal zaakgericht. DIV registreert de zaakdossiers. Documenten worden door DIV en de behandelaar toegevoegd (gekoppeld) aan het dossier.

De te bewaren documenten / zaakdossiers worden in analoge vorm gearchiveerd. Digitale documenten worden ter completering van de te bewaren zaakdossiers geprint. De dossiers worden op hun compleetheid gecontroleerd in het kader van de kwaliteitsbewaking.

Het verdient aanbeveling te onderzoeken of met het in analoge vorm archiveren van te bewaren documenten / zaakdossiers gestopt kan worden. Mogelijkerwijs is het voldoende om te bewaren documenten / zaakdossiers digitaal op een juiste wijze te ordenen, te archiveren en te beheren. Op basis van een gebruikt werkproces of zaaktype, of enig andere kenmerk, kan vastgelegd worden dat het om permanent te bewaren digitale documenten / zaakdossiers gaat die na verloop van een vastgestelde periode (vooralsnog 20 jaar, mogelijk na de inwerkingtreding van de vernieuwde Archiefwet 10 jaar) moeten worden overgebracht naar een e-depot. Documenten die mogelijkerwijs nog analoog bewaard moeten worden, kunnen derhalve eenvoudig (bij voorbeeld op datum) gearchiveerd worden - het opbouwen van een analoog bestand van permanent te bewaren documenten / zaakdossiers is dan niet langer nodig; ook het printen van digitale documenten om toe te voegen aan een analoog bestand, kan daarmee vervallen.

Het realiseren van deze aanbeveling is een concrete stap in de richting van méér digitaal werken, zoals in de voorgaande Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 al was aanbevolen.

De bewaartermijn van dossiers is gekoppeld aan het zaaktype (werkproces). Waar dat niet het geval is wordt de bewaartermijn handmatig aan de registratie van het zaakdossier toegevoegd.

In DMS JOIN kan de historie van een document / dossier worden bekeken. Alle mutaties worden vastgelegd.

Binnen het DMS JOIN kan in principe op alle velden (metadata) worden gezocht. De betreffende informatie is (vrijwel geheel) digitaal en direct beschikbaar voor de organisatie. Er zijn ook papieren inventarissen van oudere, afgesloten archieven beschikbaar. Er is niets over wachttijden voor het beschikbaar stellen van aangevraagde informatie vastgelegd.

Bij de inkoop van materialen (voor de bewaring van analoge documenten) wordt rekening gehouden met normen ten aanzien van de duurzaamheid. Dit betreft dossieromslagen, hechtmechanieken, scheidingsstroken, papieren opbergmiddelen voor tekeningen en archiefdozen.

4 Digitale archiefbescheiden

De ontwikkelingen die wij bij de vorige Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 constateerden, gaan onverminderd door: nu overheidsorganisaties in transitie zijn van een analoge via een hybride (analoog / digitaal) naar een steeds verdergaande digitale manier van werken, is voortdurend 'alles' in beweging. Waar in een 'papieren wereld' ontwikkelingen nog veelal geïsoleerd konden plaatsvinden, zijn afhankelijkheden nu steeds groter geworden: 'alles' staat met 'alles' in verband. Nationale ontwikkelingen (open overheid, actieve openbaarheid, digitale dienstverlening, informatieveiligheid (security) en privacy, etc.) grijpen direct in in overheidsorganisaties. Voortdurend worden medewerkers, teams, afdelingen, burgers en bedrijven geconfronteerd met (digitale) veranderingen.

Overheden verkiezen, waar mogelijk, steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers en bedrijven. De omslag naar digitaal informatie- en archiefbeheer vraagt om complexe maar

noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Een andere trend is dat het niet meer mogelijk is om als organisatie zelf geheel sturing te geven aan de eigen informatieprocessen; een organisatie werkt steeds meer in (digitale) ketens. Tegelijkertijd neemt de informatie- en kennisbehoefte van organisaties toe door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol. Zo blijven overheidsorganisaties bij voorbeeld ook druk met het koppelen en (her)inrichten van databases om er optimaal nut van te kunnen hebben onder het adagio 'eenmalige opslag en meervoudig gebruik'.

Ook de VNOG beweegt zich steeds meer richting een (volledig) digitaal werkende overheidsorganisatie. Om te voorkomen dat de organisatie lang in een hybride situatie blijft opereren, is in de vorige Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 een aanbeveling opgenomen om fundamenteel digitaal te gaan werken en afscheid te nemen van het papier en van het beheer van papieren dossiers en informatie.

In 2018 was in relatie tot deze aanbeveling al een aantal goede aanzetten zichtbaar. Om onderstaande initiatieven ook succesvol te laten verlopen dienden randvoorwaarden en procedureafspraken helder geformuleerd te worden, zo werd in 2018 vastgesteld.

Als eerste initiatief om méér digitaal te gaan werken kunnen de initiatieven gezien worden om eerst bij Financiën, daarna bij HRM (e-HRM) en vervolgens ook bij de aanbesteding van een nieuwe applicatie bij Risicobeheersing in te zetten op digitale werkprocessen en digitale dossiervorming.

Als randvoorwaardelijk bij de introductie van een e-HRM-systeem diende het huidige HRM-archief op de netwerkschijf (F-schijf) geschoond en afgesloten te worden. Adviseurs beoordeelden hiervoor de mappen op de F-schijf.

Ten behoeve van het digitaal gaan werken op HRM-terrein is een werkgroep Digitaal Personeelsdossier (DPD) in het leven geroepen. Inmiddels is de inrichting van het DPD besproken en vastgesteld. De voorgenomen live-gang is 1 januari 2021. Een aantal vragen van DIV is nog niet beantwoord en procedures zijn nog niet beschreven (betreffende bij voorbeeld het aanleveren van fysieke documenten, selectie en vernietiging, kwaliteitscontroles (en de rol van DIV daarin), e.d.). Nadere afstemming tussen de werkgroep en DIV vindt binnenkort plaats.

Een tweede voorbeeld in het kader van meer en beter digitaal werken was in 2018 o.a. zichtbaar bij de introductie van het product LiveEvents, bestemd voor evenementenadvisering voor veiligheidsregio's, dat van invloed is op de werkwijzen van de brandweer, de GHOR en de afdeling Crisisbeheersing. Op dit moment maken 9 van de 22 gemeenten gebruik van LiveEvents. Het contract loopt tot april 2021, voor die tijd moet er uitsluitel zijn over een eventuele verlenging van het contract. Daarnaast is bij de aanbesteding van de nieuwe applicatie Squit 20/20 opgenomen dat hierbij - zoals bij het vorige systeem (FirstWatch) - een koppeling met DMS JOIN zou worden gerealiseerd. Dit is nog niet gerealiseerd maar voorsnog blijft dit het uitgangspunt. Er vindt daarnaast nog nader overleg plaats over de archivering van de adviezen op de F-schijf; de F-schijf verdwijnt en maakt plaats voor Teams/OneDrive (Office 365).

Ook was in 2018, als derde voorbeeld, bij de introductie van een Veiligheidsportal in combinatie met SharePoint, een relatie voorzien met DMS JOIN. Inmiddels is de situatie zo dat eind 2020 de huidige on premise-omgeving wordt leeggehaald; de Citrix-omgeving verdwijnt. De VNOG stapt over op Office 365/SharePoint online. In fase 2 (d.i. na 2020) is voorzien dat een koppeling met DMS JOIN wordt gerealiseerd.

Tot slot was voorzien dat de voorbereidingen voor de verhuizing van de organisatie (in 2018 nog voorzien voor medio 2020) gebruikt konden worden om processen meer digitaal in te richten. Inmiddels is een verhuizing voorzien voor 2021; een nieuwe locatie is nog niet bekend. In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

Team DIV signaleerde in 2018 eveneens dat in de organisatie een behoefte leefde om gebruik te kunnen en te mogen maken van een 'digitale handtekening'. Sommige afdelingen en teams ondertekenden documenten al middels een 'plakplaatje'. Het was van belang dat de kaders voor het gebruik van een digitale handtekening duidelijk omschreven werden (bij voorbeeld: autorisaties, soorten documenten en soorten handtekeningen).

In het verlengde hiervan werd in de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 een aanbeveling opgenomen om een project te starten voor het organisatiebreed introduceren van een digitale

handtekening, incl. de mogelijke afschaffing van een handtekening (gelet op de vraag in hoeverre een handtekening überhaupt nodig was voor ondertekening van documenten). Inmiddels is de scope voor een project nog niet duidelijk. HRM maakt binnen de applicatie YouForce al gebruik van een digitale handtekening; daarnaast heeft Risicobeheersing de digitale handtekening opgenomen in het programma van eisen voor de implementatie van de applicatie Squit. In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

Bij bovenstaande ontwikkelingen mogen ook externe ontwikkelingen niet worden vergeten. Zo hebben de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en toekomstige wetgeving als de wet Open Overheid (WOO) en de Omgevingswet óók op de VNOG (grote) invloed.

In 2018 werd geconstateerd dat bij ieder initiatief zoals hierboven beschreven DIV-capaciteit benodigd was. Dit soort initiatieven gingen en gaan altijd gepaard met wijzigingen in procedures van registraties en dossiervorming, genereren van nieuwe documenten en/of lean-maken van werkprocessen. In de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 werd aanbevolen om tijdelijk extra, specifieke DIV-capaciteit in te huren ten behoeve van bovenstaande initiatieven en projecten, aangezien de toenmalige (en huidige) DIV-formatie onvoldoende groot was en is om naast reguliere werkzaamheden ook structureel de veelheid aan nieuwe initiatieven te ondersteunen. Inmiddels is de situatie zo dat DIV werkt met de huidige, vaste bezetting en werkzaamheden verricht op basis van prioritering. Ontwikkelingen in de organisatie worden afgewacht. De verwachting is dat door een aantal organisatorische keuzes de werkzaamheden van DIV zullen veranderen. Zo gaat HRM zelfstandig gebruik maken van het DPD en gaat Risicobeheersing gebruik maken van Squit. Procedures liggen nog niet vast maar de verwachting is dat DIV voor deze organisatieonderdelen minder (registratie)werkzaamheden gaat uitvoeren. Verder wordt een inkooptool aangeschaft. Ook deze ontwikkeling kan een impact hebben op de werkzaamheden van DIV. De kans is aanwezig dat er meer taken bij de administratieve ondersteuning worden belegd. In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

De VNOG werkt (nog) niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). De VNOG is wel bekend met de uitgangspunten en principes van RODIN; DIV, Informatiemanagement en ICT besteden aandacht aan de eisen in RODIN. Bij het te gebruiken kwaliteitszorgsysteem VHIC i-Q komt RODIN ook terug.

De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale documenten zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Het DMS JOIN is een gecertificeerd systeem (NEN 2082).

Voor de afdeling Risicobeheersing, team Vakbekwaamheid en team Middelen (Inkoop), zijn aanvullende metagegevens ontworpen. Deze metagegevens geven aanvullende informatie t.b.v. managementinformatie of informatie t.b.v. signalering.

De VNOG gebruikt vrijwel uitsluitend opslagformaten die voldoen aan open standaarden, hoewel de VNOG geen bepaalde opslagformaten voorschrijft. De VNOG gebruikt hoofdzakelijk RTF, PDF en MS-Office formaten.

Op dit moment wordt voldaan aan de eisen van geordende en toegankelijke staat van de documenten. De VNOG converteert en/of migreert tijdig in het geval niet meer aan de eisen ten aanzien van geordende en toegankelijke staat van (permanent te bewaren) digitale documenten kan worden voldaan.

5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De VNOG gaat zorgvuldig met archiefselectie (vernietiging / overbrenging) van documenten en dossiers om. Van dossiers wordt de bewaartermijn vastgelegd. Het jaar van vernietiging / overbrenging wordt vastgelegd op het moment dat de dossiers daadwerkelijk fysiek naar het semi-statisch archief worden afgevoerd. Het jaar wordt vermeld op de fysieke dossiers en in het DMS JOIN.

Op 'traditionele wijze' gevormde dossiers worden periodiek afgevoerd naar het semi-statisch archief (van de politie, zie hoofdstuk 7). Punt van aandacht is nog wel hoe om te gaan met de zaaksgewijs

geordende documenten en met de numeriek gearchiveerde documenten voor wat betreft de verplaatsing naar het semi-statisch archief en de uiteindelijke vernietiging c.q. overbrenging. In het periodieke overleg met de archiefinspecteur is hier nader over gesproken. Zowel over de zaaksgewijs geordende documenten in zijn algemeenheid, als over de zaaksgewijs geordende documenten van HRM (personeel gerelateerde zaken) en over de numeriek geordende documenten, zijn nu afspraken gemaakt. Deze zullen de komende tijd in de dagelijkse praktijk een uitvoering krijgen: naar hun aard worden documenten veiliggesteld voor permanente bewaring, overgebracht naar het semi-statisch archief of vernietigd.

De Selectielijsten 1996/2012, 2017 en 2020 gelden bij vernietiging als uitgangspunt. Daarnaast werkt de VNOG met een facultatieve stukkenlijst, nl. de landelijke stukkenlijst 2012. Op een enkele uitzondering na (bij voorbeeld bij Risicobeheersing) worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd.

Vastgesteld is wel dat niet altijd de benodigde metadata zijn toegevoegd om vernietigingslijsten te kunnen maken. In veel gevallen worden deze gegevens automatisch geregistreerd wanneer een nieuw zaakdossier wordt aangemaakt, omdat de gegevens opgenomen zijn in het zaaktype. Maar in andere gevallen worden de gegevens niet automatisch geregistreerd omdat de gegevens niet zijn opgenomen in het zaaktype. Ook voor deze problematiek wordt in het periodieke overleg met de archiefinspecteur een oplossing gezocht.

De behandelaars van de te vernietigen dossiers worden geraadpleegd voordat vernietiging plaatsvindt. Dit geschiedt via secretariaten en afdelingshoofden / teamleiders. Van de vernietigde dossiers wordt in de op te stellen vernietigingsverklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst (zgn. grondslag) deze worden vernietigd.

Met zijn ondertekening van de vernietigingslijst verleent de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging. Uiteindelijk ontvangt DIV een certificaat van het bedrijf dat de vernietiging daadwerkelijk heeft uitgevoerd, met vermelding van wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Van structurele vervanging / substitutie was bij de vorige Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 binnen de VNOG geen sprake. Met vervanging wordt bedoeld dat de status van origineel van een papieren document na verwerking (selectie, scanning, registratie) overgaat op de digitale kopie waarna versneld afscheid kan worden genomen van de papieren exemplaren.

In het kader van meer en beter digitaal werken is in 2018 een aanbeveling opgenomen om een kort (haalbaarheids)onderzoek te initiëren om te bezien welke voordelen structurele vervanging / substitutie voor de organisatie zou kunnen hebben.

Inmiddels is de VNOG bezig met het laten opstellen van een generiek handboek Vervanging voor bepaalde (op termijn te vernietigen) documenten. Het opstellen van het handboek is uitbesteed aan een extern bureau.

Gestart wordt met vervanging van facturen; dit wordt daarna stapsgewijs uitgebreid. In eerste instantie wordt een bijlage aan het handboek toegevoegd voor de processen die in Key2Finance zijn ondergebracht. De bedoeling is dat het proces 'Advisering fysieke veiligheid' volgt. Ook is het de bedoeling vervanging toe te passen op de personeel gerelateerde documenten die in het DPD zijn opgenomen.

Het verdient, gelet op het risicoprofiel van vervanging, aanbeveling het generieke handboek na vaststelling van een definitief concept, te laten reviewen door een externe auditor.

In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

In de laatste vijf jaar zijn geen documenten door de VNOG vervreemd, d.i. in eigendom overgedragen aan een andere (overheids)organisatie.

6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Bij de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief is geen afzonderlijk archiefbestand van de VNOG opgenomen. De VNOG is in 2004 opgericht. De VNOG heeft geen documenten / dossiers die ouder zijn dan 20 jaar. In 2025 worden de eerste dossiers overgebracht en openbaar gemaakt.

7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De VNOG beschikt niet over een eigen archiefruimte (semi-statisch archief), maar maakt gebruik van de archiefruimte van de politie die in hetzelfde gebouw is gehuisvest. Met de archiefinspecteur is afgesproken dat permanent te bewaren dossiers die zich bevinden in de kantoorruimten van de VNOG DIV (Europaweg, vijfde verdieping) z.s.m. na afhandeling en afsluiting van een dossier worden afgevoerd naar de archiefruimte van de politie.

Door ruimtegebrek zijn enkele meters permanent te bewaren VNOG-documenten al bij CODA Archief geplaatst. Er is evenwel nog geen sprake van archiefwettelijke overbrenging, er wordt slechts archiefruimte bij CODA Archief gehuurd.

De archiefruimte bij de politie waarvan de VNOG gebruik maakt, voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. Hetzelfde geldt voor de archiefbewaarplaats bij CODA Archief.

De VNOG beschikt niet over een e-depot. De urgentie voor een e-depot is op dit moment nog niet groot: de VNOG is opgericht in 2004, echt digitaal archief is er nu nog niet. Het onderwerp e-depot is besproken met de archiefinspecteur. Omdat Apeldoorn de centrumgemeente van de VNOG is, volgt DIV VNOG de ontwikkelingen bij de gemeente.

In september 2019 heeft CODA Archief in opdracht van de gemeente Apeldoorn een e-depot 'light' ingericht. De bestanden die op dit moment in het e-depot 'light' worden opgenomen zijn die van de gedigitaliseerde bouwvergunningen met duurzame bestandsformaten.

De gemeente en CODA Archief voorzien vervolgens een groeipad naar een volwaardige e-depotoplossing over enkele jaren. Het 'overbrengen' van andere grote gemeentelijke bestanden wordt de komende vijf jaar nog niet verwacht. In 2023 wordt opnieuw onderzocht welke voorziening dan voor de daarop volgende periode nodig zal zijn.

Mogelijk kan de VNOG in de toekomst gebruik maken van deze e-depotoplossing.

De gemeente Apeldoorn (incl. CODA Archief) heeft eerder de intentie uitgesproken de mogelijkheden van samenwerking met het Gelders Archief te onderzoeken. Ook andere opties zijn in 2017-2018 onderzocht. Uiteindelijk is gekozen voor de samenwerking met CODA Archief. CODA Archief is al de gemeentelijke archiefbewaarplaats voor de papieren archieven van de gemeente en van de VNOG, bovengenoemd groeipad maakt het mogelijk dat CODA Archief als e-depot ook de officiële bewaarplaats wordt voor digitale archieven.

8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Niet van toepassing voor de VNOG. De toezichtinformatie inzake de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief is opgenomen in de Rapportage Archief KPI's van de gemeente Apeldoorn over 2018-2019.

9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

De VNOG kent een risicoprofiel en een beleids- en crisisplan. In deze documenten wordt de nadruk gelegd op operationele informatie. Er wordt geen of onvoldoende aandacht besteed aan (veiligstelling van) archieven. Wel kan de VNOG bij calamiteiten de hulp inroepen van VanWaarde / Documentenwacht.

Bij calamiteiten kan dit bedrijf - gehuisvest in Beekbergen - direct in actie komen om analoge archiefbestanden in veiligheid te stellen c.q. te behandelen om verval te voorkomen. In geval van een calamiteit worden archieven door VanWaarde / Documentwacht direct in een veilige bewaaromgeving geplaatst.

In de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 is de aanbeveling opgenomen om voldoende aandacht te besteden aan veiligstelling van archieven, zowel bij regulier beheer als bij calamiteiten, zowel wat betreft analoge archiefbestanden als digitale archiefbestanden. De vraag in 2018 was wel of het zinvol was om een (uitgebreid) calamiteitenplan te schrijven, gelet op het gegeven dat de

organisatie binnen afzienbare tijd ging verhuizen en het calamiteitenplan daardoor naar alle waarschijnlijkheid voor een deel herschreven moest worden. Vastgesteld is dat er in de onderzochte periode geen calamiteitenplan is geschreven, maar dat de organisatie ook nog niet is verhuisd. Een verhuizing is een aantal keren uitgesteld. Inmiddels is een verhuizing voorzien voor 2021. Het risico op onherstelbaar informatieverlies bij het voordoen van een calamiteit door gebrek aan een calamiteitenplan duurt hiermee voort. In hoofdstuk 12 wordt aandacht geschonken aan het wel / niet gerealiseerd zijn van deze aanbeveling.

10 Middelen en mensen

De VNOG kent ca. 316 informatieverwerkende en -beherende medewerkers. Dit zijn alle medewerkers van de VNOG die vanuit hun functie informatie verwerken. Ca. 240 medewerkers hebben een account in DMS JOIN.

De omvang van de informatiebeheerspecialisten bij de VNOG bedraagt 23,5 fte. De onderverdeling per functiesoort is als volgt: teamleider Informatie 1 fte; informatiemanagement 0,75 fte; ICT 10,5 fte; Operationele Informatievoorziening 6,75 fte; DIV 4,5 fte.

Opleidingen worden opgenomen in het Opleidingsplan van de VNOG. Via POP-gesprekken wordt bepaald welke opleidingen een medewerker kan / moet volgen. Het opleidingsbudget per medewerker bedraagt 1,5% van de loonkosten.

Een DIV-medewerker volgt de Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager van VHIC (afronding in 2020).

Nieuwe medewerkers ontvangen tijdens de introductie informatie over DIV. Ook krijgen nieuwe medewerkers uitleg over (het gebruik van) DMS JOIN en DIV-procedures. Daarnaast zijn verschillende documenten beschikbaar, zoals geactualiseerde handleidingen DMS JOIN en het protocol Elektronisch Berichtenverkeer. Ook is een start gemaakt met het op schrift stellen / actualiseren van DIV-procedures c.q. werkinstructies.

Achterstanden zijn er met name op het terrein van regelgeving, procedures en werkinstructies en het implementeren van landelijke richtlijnen en plannen. Het is voor team DIV moeilijk om actief nieuwe ontwikkelingen bij te houden.

Er zijn geen achterstanden in het verwerken van inkomende, interne en uitgaande documenten. Geen achterstanden in de archivering, ook vernietiging verloopt volgens plan. De documenten / (zaak)dossiers bevinden zich in goede, geordende en toegankelijke staat.

Er is sinds 1 januari 2017 meer DIV-formatie door uitbreiding van formatie t.b.v. het applicatiebeheer.

Naast de medewerkers in dienst van de VNOG, werkt een inhuurkracht (Lucrato) vier dagdelen per week voor DIV. Deze inhuurkracht verricht hand- en spandiensten voor DIV (o.a. digitaliseren informatie, controleren dossiers).

De toezichthoudende rol wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van Apeldoorn. De gemeentearchivaris (0,3 fte) en de archiefinspecteur (0,8 fte) houden toezicht op de gemeente Apeldoorn en vijf gemeenschappelijke regelingen, waaronder de VNOG.

DIV heeft periodiek (elk kwartaal) overleg met de archiefinspecteur. Daarnaast brengt de archiefinspecteur gevraagd en ongevraagd adviezen uit en wordt tevens contact opgenomen in incidentele gevallen, bij voorbeeld bij voorgenomen vernietiging van dossiers of bij opstelling van documenten / procedures.

11 Eendoordeel Rapportage Archief KPI's over 2018-2019 m.b.t. 'Niet overgebrachte archieven'

Het excel-bestand van de Rapportage Archief KPI's over 2018-2019 (zie bijlage) geeft een nadere verdieping van het woordelijk verslag. In het excel-bestand is op de laatste pagina van het tabblad 'Invulsheet-NO' (betreft 'niet overgebrachte archieven') het eendoordeel te vinden op basis van beantwoording van de 44 hoofdvragen (=100%). Uit deze totaalscore is op te maken dat ruim 79% van de scores 'groen' is gelabeld.

Deze score is identiek aan de score van 79% uit de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017. Het is goed te constateren dat met een relatief kleine groep specialisten op het terrein van het informatie- en archiefbeheer de VNOG opnieuw een dergelijke positieve score weet te realiseren.

Met betrekking tot de 'geel' en de 'oranje' gelabelde uitkomsten kan nog het volgende worden opgemerkt:

- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (zie hoofdstuk 2): in vergelijking met de voorgaande rapportage heeft de VNOG hierin stappen gezet. In 2019 is het kwaliteitssysteem i-Q van VHIC aangeschaft. DIV VNOG moet evenwel nog overgaan tot implementatie van VHIC i-Q. Hierover is een aanbeveling opgenomen;
- Overzicht (te bewaren) documenten (zie hoofdstuk 3): de VNOG beschikt over overzichten van centraal beheerde bestanden, niet over overzichten van bestanden in afzonderlijke applicaties;
- Gebruik metadata (zie hoofdstuk 3): de VNOG heeft de beschrijving van metagegevens niet vastgelegd in een metagegevensschema;
- Vastlegging vorm van originele documenten (analoog / digitaal) (zie hoofdstuk 3): gebeurt niet bij het zaakgericht werken en het gecombineerd samenstellen van zaakdossiers (originele papieren documenten en geprinte digitale documenten);
- Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) (zie hoofdstuk 4): de VNOG werkt (nog) niet op basis van het RODIN;
- E-depot (zie hoofdstuk 7): de VNOG beschikt niet over een eigen e-depot, mogelijk kan zij in de toekomst gebruik maken van de e-depotoplossing van de gemeente Apeldoorn;
- Rampen, calamiteiten en veiligheid (zie hoofdstuk 9): er wordt geen of onvoldoende aandacht besteed aan (veiligstelling van) archieven. Wel kan de VNOG bij calamiteiten de hulp inroepen van VanWaarde / Documentenwacht;
- Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden (zie hoofdstuk 10): er zijn geen achterstanden in het verwerken van inkomende, interne en uitgaande documenten. Geen achterstanden in de archivering, ook vernietiging verloopt volgens plan. Achterstanden zijn er met name op het terrein van regelgeving / procedures / werkinstructies en het implementeren van landelijke richtlijnen / plannen.

Bij het gebruik van het instrument van de Rapportage Archief KPI's blijft nuancering geboden:

- m.b.t. de implementatie van een kwaliteitssysteem en de realisatie van een e-depotoplossing is het voor een organisatie als de VNOG - met een relatief kleine groep specialisten op het terrein van het informatie- en archiefbeheer - heel lastig om bij deze nieuwe ontwikkelingen vooroplopend te zijn, of zelfs maar 'in de pas'-lopend te zijn. Bij decentrale overheden zijn dit complexe en langlopende trajecten waarbij ontwikkelingen (ook in de markt) snel gaan - er zijn nog nauwelijks gemeenten die beide zaken (volledig) hebben gerealiseerd. In afstemming met de archiefinspecteur is afgesproken dat het aanbeveling verdient dat de VNOG de ontwikkelingen binnen de gemeente Apeldoorn volgt en t.z.t. waar mogelijk bij de Apeldoornse 'oplossingen' aansluit. Het is heel gebruikelijk dat organisaties bij deze twee items (kwaliteitssysteem en e-depot) 'geel' of 'oranje' scores;
- het excel-model van de Archief KPI's is niet altijd volledig toegespitst op iedere afzonderlijke organisatie, waardoor scores mogelijk in een enkel geval gedeeltelijk afwijken van de werkelijkheid. In het woordelijk verslag is gepoogd nuance aan te brengen.

Met aandacht voor de vier aanbevelingen zoals verwoord in hoofdstuk '0. Samenvatting en aanbevelingen' werkt de VNOG aan een verdere verbetering van zijn informatie- en archiefbeheer. De gemeente Apeldoorn zal, vanuit haar adviserende rol, de VNOG daarbij ondersteunen. Gelet op de korte lijnen tussen DIV VNOG en de archiefinspecteur kan de VNOG daarnaast de ontwikkelingen binnen de gemeente Apeldoorn blijven volgen en aansluiten waar mogelijk en gewenst.

12 Realisatie aanbevelingen Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 m.b.t. 'Niet overgebrachte archieven'

In de eerder uitgebrachte Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 (hoofdstuk 0, p. 5) is een zevental aanbevelingen gedaan. Hieronder wordt kort aangegeven of en in hoeverre deze aanbevelingen zijn gerealiseerd:

- 1) blijf de ontwikkelingen rondom de implementatie van een kwaliteitssysteem en een e-depotoplossing binnen de gemeente Apeldoorn scherp volgen en sluit t.z.t. mogelijkerwijs bij de Apeldoornse 'oplossingen' aan (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p.'s 7, 11 en 13)

De VNOG blijft dit doen. DIV VNOG spreekt ieder kwartaal met de archiefinspecteur waarbij dit soort onderwerpen met grote regelmaat besproken worden. M.b.t. aanschaf en gebruik van een kwaliteitssysteem zijn eerste stappen gezet (zie hoofdstuk 2).

- 2) neem kennis van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) en toets het bij de VNOG in gebruik zijnde metadataschema (binnen DMS JOIN) aan het TMLO (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 8)

Inmiddels heeft een beoordeling plaatsgevonden van de binnen DMS JOIN gebruikte metadata, maar ten opzicht van het TMLO wordt een afwachterende houding aangenomen. TMLO wordt op dit moment namelijk doorontwikkeld c.q. herzien richting een nieuwe norm Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

- 3) maak een keuze om fundamenteel digitaal te werken en neem afscheid van het papier en van het beheer van papieren dossiers en informatie (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 9)

Het is duidelijk zichtbaar dat de VNOG acties in gang zet en gezet heeft om meer en beter digitaal te werken. Op p. 11 en 13 zijn verschillende voorbeelden beschreven. Ook de nieuwe aanbeveling te onderzoeken of met het in analoge vorm archiveren van te bewaren documenten / zaakdossiers gestopt kan worden, past in deze ontwikkeling.

- 4) start een project voor het organisatiebreed introduceren van een digitale handtekening, incl. de mogelijke afschaffing van een handtekening (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 9-10)

De scope voor een organisatiebreed project is nog niet duidelijk. Wel zijn er incidentele ontwikkelingen: HRM maakt binnen de applicatie YouForce al gebruik van een digitale handtekening; daarnaast heeft Risicobeheersing de digitale handtekening opgenomen in het programma van eisen voor de implementatie van de applicatie Squit.

- 5) initieer een kort (haalbaarheids)onderzoek om te bezien welke voordelen structurele vervanging / substitutie voor de organisatie heeft (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 11)

De VNOG is gestart met het laten opstellen van een generiek handboek Vervanging voor bepaalde (op termijn te vernietigen) documenten. Gestart wordt met vervanging van facturen; dit wordt daarna stapsgewijs uitgebreid. Er is een nieuwe aanbeveling opgenomen over het, gelet op het risicoprofiel van vervanging, laten reviewen door een externe auditor van een definitief concept van het op te stellen generieke handboek.

- 6) huur tijdelijk extra, specifieke DIV-capaciteit in ten behoeve van digitale initiatieven en projecten, aangezien de huidige DIV-formatie onvoldoende groot is om naast reguliere werkzaamheden ook de veelheid aan nieuwe initiatieven te ondersteunen (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 10)

De situatie is momenteel zo dat DIV met de huidige, vaste bezetting werkt en werkzaamheden verricht op basis van prioritering. Ontwikkelingen in de organisatie worden afgewacht. De verwachting is dat door een aantal organisatorische keuzes de werkzaamheden van DIV zullen veranderen.

- 7) besteed voldoende aandacht aan veiligstelling van archieven, zowel bij regulier beheer als bij calamiteiten, zowel wat betreft analoge archiefbestanden als digitale archiefbestanden (zie Rapportage Archief KPI's over 2016-2017, p. 12)

Vastgesteld is dat er in de onderzochte periode geen calamiteitenplan is geschreven, maar dat de organisatie ook nog niet is verhuisd. Een verhuizing is een aantal keren uitgesteld. Inmiddels is een verhuizing voorzien voor 2021. Het risico op onherstelbaar informatieverlies bij het voordoen van een

calamiteit door gebrek aan een calamiteitenplan duurt hiermee voort. Gelet op het belang en het risico is in deze nieuwe rapportage bovenstaande formulering opnieuw als aanbeveling opgenomen.

Tot slot moet opnieuw worden geconstateerd dat niet aan alle verbeter- en aandachtspunten in het overzicht van de Rapportage Archief KPI's over 2016-2017 door betrokkenen is toegekomen. De reden hiervoor is m.n. het feit dat veel op dit moment in beweging is op het terrein van het informatie- en archiefbeheer (veranderende wet- en regelgeving, verschijnen van handreikingen, doorlopende discussies en meningsvorming over archiefthema's, etc.) en de hiertoe slechts beperkte personele capaciteit van DIV.

Bijlage

Als bijlage bij het woordelijk verslag behoort het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Het excel-bestand is onderverdeeld in tien Archief KPI's die nader uitgewerkt zijn.

De beantwoording van de (sub)vragen voor het onderdeel 'Niet overgebrachte archieven' leidt tot bepaalde scores, die 'groen', 'geel' of 'oranje' gelabeld zijn. Op het einde van het excel-bestand is een totaalscore opgenomen.

Voor de VNOG is één tabblad van belang:

- 'Invulsheet-NO', betreft 'niet overgebrachte archieven' (archieven die zich nog bij de VNOG bevinden).

	Legenda kleurbetekenis antwoorden ->	Voldoet	vold. deels / aandachts-punt	onvoldoende, maar geen TVW	onvoldoende, en TVW (geldt alleen voor kolom F)	
	<- selecteer uw gemeente, gemeente nr:	#N/B	2019	<- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben		
Nr.	KPI-subvragen Indien een KPI vraag een rode arcering krijgt is er sprake van taakverwaarlozing	Grondslag	Antwoord op de Vraag	Deelvragen	Antwoord op deelvragen niet-overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord.	Toelichting op antwoord op de KPI subvraag
1.	LOKALE REGELINGEN					
1.1	Verordening archiefzorg					
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):	In 2018 is een geactualiseerde archiefverordening (model BRAIN) opgesteld die de Archiefverordening uit 2010 vervangt	De geactualiseerde archiefverordening is op 01-11-2018 vastgesteld door het AB. Archiefverordening is beoordeeld door de archiefinspecteur en de juridisch medewerker
				- het laten vaststellen van beheervorschriften	ja	Artikel 6
				- het aanwijzen van beheerders	ja	Artikel 5
				- de aanstelling van voldoende deskundig personeel	ja	Artikel 5
				- de beschikbaarstelling van voldoende middelen	ja	Artikel 4
				- de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)	ja	Artikel 2
				- de aanwijzing van de archiefbewaarplaats	ja	Artikel 9
				- de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	ja	Artikel 16
1.1.a Toelichting	De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.					
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja			GS is op 18-12-2018 per brief geïnformeerd
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer					
1.2.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	De VNOG beschikt over één archiefverordening waarin beide onderdelen 1.1 en 1.2 zijn opgenomen	
				- het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder	ja	Artikel 10
				- de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder	ja	Artikel 12
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder	ja	Artikel 14
				- de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	ja	Artikel 15

1.2.b.	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja			GS is op 18-12-2018 per brief geïnformeerd
1.3	Besluit informatiebeheer					
1.3.b	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		ja	<i>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden</i>		
				Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	In 2018 is een geactualiseerd besluit Informatiebeheer (model BRAIN) vastgesteld die het besluit Informatiebeheer uit 2010 vervangt	Het geactualiseerde besluit Informatiebeheer is op 13-09-2018 vastgesteld door het DB. Besluit Informatiebeheer is beoordeeld door de archiefinspecteur en de juridisch medewerker
				- het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer	ja	Artikel 4
				- de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie	ja	Artikel 4
				- het vaststellen van beheersvoorschriften	ja	Artikel 4
				- (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie	ja	Artikel 5
				- de informatiebeveiliging	ja	Artikel 5
				- de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte	ja	Artikel 7
				- de vervanging van informatie	ja	Artikel 7
				- de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie	ja	Artikel 6-7
				- de bewaartermijnen van informatie	ja	Artikel 8
				- de vernietiging van informatie	ja	Artikel 8
				- de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	ja	Artikel 9
1.3.b Toelichting	Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.					
1.4	Wijziging Overheidstaken					
1.4.a	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	AW art. 4	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	nee	De VNOG is per 01-01-2017 gereorganiseerd (VNOG Risicogericht). De taken van de VNOG zijn ongewijzigd
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	n.v.t.	In de gemeenschappelijke regeling is een relevant artikel opgenomen (hoofdstuk 10, artikel 20)
1.4.a Toelichting	Juridische voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.					

1.5	Gemeenschappelijke regelingen					
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	AW art. 40	ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	ja	De gemeenschappelijke regeling van de VNOG is gewijzigd naar aanleiding van de reorganisatie VNOG Risicogericht. De GR is vastgesteld op 15-12-2016. In artikel 20 zijn archiefbepalingen opgenomen
				Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	n.v.t.	
				Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	n.v.t.	
1.5.a Toelichting	<p>Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.]</p> <p>Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief.</p> <p>Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten.</p> <p><i>Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere gemeenschappelijke verbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter</i></p>					
1.5.b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27		Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	n.v.t.	Het DB van een verbonden partij is niet verplicht een register van gemeenschappelijke regelingen bij te houden
				- de deelnemers;		
				- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;		
				- de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;		
				- het adres en de plaats van vestiging;		
				- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?		
1.5.b Toelichting	Op te vragen bij de gemeentjurist of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.6.a	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	In het mandaat- en volmachtregister VNOG 2018 (vastgesteld door DB d.d. 15-02-2018 en AB 29-03-2018) is een paragraaf gewijd aan archiefbepalingen	
				Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	ja	
1.6.a Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden.					

1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)					
1.7.a	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	nee	Zo ja , per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	n.v.t.	De VNOG maakt gebruik van een archiefruimte van de politie (pand Europaweg 79 te Apeldoorn). In brief d.d. 15-10-2008 worden de afspraken over het gebruik van de ruimte door de politie bevestigd
				Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		
				Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?		
1.7.a Toelichting	Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.					
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werk de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?					
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					
2.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels		De VNOG heeft in 2019 het kwaliteitssysteem VHIC i-Q aangeschaft. Dit systeem is een 'kapstok' in excel-vorm van alle relevante wet- en regelgeving op het gebied van het informatie- en archiefbeheer. Het is bedoeld om selecties 'op maat' te maken ten behoeve van verbeteracties in het kader van het informatie- en archiefbeheer	De VNOG heeft mogelijkheden voor een organisatiebreed toepasbaar kwaliteitssysteem - waarin de eisen t.a.v. het informatie- en archiefbeheer zijn opgenomen - onderzocht. N.a.v. dit onderzoek is aan DIV geadviseerd zelf een kwaliteitssysteem aan te schaffen / te ontwikkelen en is VHIC i-Q aangeschaft

2.1.b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301		Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?	DIV VNOG moet nog overgaan tot implementatie van VHIC i-Q en heeft nog geen volledig beeld van alle onderstaande punten	
				1.- de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken;	ja	Systeem is ingericht naar vier hoofd niveaus: niveau 1 Beleid, kaders, procedures, afstemming; niveau 2 Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis); niveau 3 Middelen; niveau 4 Documenten en metadata
				2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen	ja	M.b.v. samengestelde vragenlijsten kan de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer worden bepaald en verbetervoorstellen geformuleerd (t.b.v. PDCA-cyclus)
				3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer	ja	Onder niveau 1
				4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging	ja	Onder verschillende niveaus
				- (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren	ja	Onder niveaus 2 en 3
				- een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures	ja	Onder niveau 1
				- 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	deels	Niet bekend
				- de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie	ja	Onder verschillende niveaus

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

2.1.c	Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	deels	Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	ja; DIV voert interne controles uit. Toezicht wordt uitgeoefend door de gemeente Apeldoorn. Ook vindt periodiek afstemming plaats met de gemeentelijk archiefinspecteur	
				In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?	In het kader van de overstap van Decos D5 naar DMS JOIN heeft DIV trainingen verzorgd voor medewerkers. Procedures en werkinstructies zijn besproken met de betreffende organisatieonderdelen. In het kader van de reorganisatie heeft DIV gesprekken gevoerd met (vertegenwoordigers van) de teamleiders over het informatiebeheer	
				Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	Met name de medewerkers van DIV. Daarnaast spelen de coördinatoren administratieve ondersteuning een rol. De medewerkers administratieve ondersteuning vormen de schakel tussen DIV en de overige medewerkers binnen de VNOG	
				Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	DIV toetst momenteel de kwaliteit van (bijvoorbeeld) de registraties en het juist uitvoeren van procedures / werkinstructies. Het kwaliteitssysteem VHIC i-Q moet nog worden geïmplementeerd	
				Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	Mocht DIV constateren dat van bepaalde procedures / werkinstructies wordt afgeweken dan treedt DIV in overleg met het betreffende organisatieonderdeel	
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
2.2.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	ja		Hoofdstuk III van de Archiefverordening 2018 regelt het toezicht van de archivaris van de gemeente Apeldoorn op het beheer van de archiefbescheiden	
2.2.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivalie?	Aw art. 32.1	ja	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?		
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer					

2.3.a	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	ja	Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	Hoofdstuk III van de Archiefverordening 2018 regelt het toezicht van de archivaris van de gemeente Apeldoorn op het beheer van de archiefbescheiden en de wijze waarop het DB wordt geïnformeerd over het beheer van archiefbescheiden en de uitvoering van het toezicht	De bevindingen van het toezicht worden door de archiefinspecteur vastgelegd in het model van de Archief KPI's (excel-bestand en woordelijk verslag). DIV VNOG voorziet de archiefinspecteur van de benodigde informatie. Deze rapportage wordt voorgelegd aan het DB, het DB geleidt de rapportage door naar het AB
				Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	De rapportage wordt voorgelegd aan het DB. Vanuit het DB volgt een terugkoppeling richting afdelingshoofd Bedrijfsvoering	
				Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	ja	De rapportage wordt iedere twee jaar aan het DB aangeboden
2.3.a Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.					

3.	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT,					
3.1	Geordend overzicht					
3.1.a	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	deels	Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	Het geheel bestaat uit meerdere overzichten. Op verzoek kan een overzicht uitgedraaid worden uit het DMS JOIN. Totaaloverzicht brandweer en GHOR, of overzichten per proceseigenaar. Uitzondering vormen de documenten die in andere applicaties worden opgenomen, bijvoorbeeld facturen (Key2Finance)	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	Is afhankelijk van de informatiebehoefte, overzicht kan per proceseigenaar worden uitgedraaid	
				Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	Het betreft overzichten op (zaak)dossierniveau	
				Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	Het DMS JOIN heeft functionaliteiten die het mogelijk maken relaties te leggen tussen de verschillende overzichten (indien gewenst)	
				Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	Beschrijvende en technische metadata	
3.1.a Toelichting	<p>Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt 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>					
3.2	Authenticiteit en context					
3.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	deels	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	De VNOG heeft de beschrijving van metagegevens niet vastgelegd in een metagegevensschema. Binnen het DMS JOIN zijn de velden - waarin de metagegevens worden opgenomen / ingevoerd - vastgelegd. Dit geldt ook voor de sjablonen die in iWriter zijn opgenomen. iWriter heeft een koppeling met het DMS JOIN	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO"
				Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2.A.1 t/m 3.A.5 het geval is		Gebruik bij meerdere systemen sheet "KPI 3.2 voor NO"

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

3.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	ja	Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	ja	
				Gaaf het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	beide	Betreft een hybride omgeving, met zowel digitale als analoge informatie
				Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	ja	
Toelichting	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.					
3.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	ja	Wanneer?	ja	
				Door wie?	ja	
				Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	ja	
3.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	deels	Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?	ja	De VNOG werkt digitaal zaakgericht. DIV registreert de zaakdossiers. Documenten worden door DIV en de behandelaar aan het dossier toegevoegd (gekoppeld)
				Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	deels	De te bewaren documenten / zaakdossiers worden in analoge vorm gearchiveerd. Digitale documenten worden ter completering van de te bewaren zaakdossiers geprint. De dossiers worden op hun compleetheid gecontroleerd in het kader van de kwaliteitsbewaking
3.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	ja	Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd?	ja	De bewaartermijn van dossiers is gekoppeld aan het zaaktype (werkproces). Waar dat niet het geval is wordt de bewaartermijn handmatig aan de registratie van het zaakdossier toegevoegd
				Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	ja	In DMS JOIN kan de historie van een document / dossier worden bekeken. Alle mutaties worden vastgelegd
3.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	ja	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	ja	
3.2.a.5 Toelichting	Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.					

3.3	Systeem voor toegankelijkheid					
3.3.a	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	ja	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?	Binnen het DMS JOIN kan in principe op alle velden (metadata) worden gezocht. De betreffende informatie is (vrijwel geheel) digitaal en direct beschikbaar voor de organisatie. Er zijn ook papieren inventarissen beschikbaar. Er is niets over wachttijden vastgelegd	
3.3.a Toelichting	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</p>					
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					
3.4.a	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Bij de inkoop van materialen wordt rekening gehouden met normen ten aanzien van de duurzaamheid	
3.4.a Toelichting	<p>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</p> <p>Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI http://www.lopai.nl/thema.duurzaamheid.php</p>					
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag					
3.5.a	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	ja	Zo ja, kort aangeven welke.	Dossieromslagen, hechtmechanieken, scheidingsstroken, papieren opbergmiddelen voor tekeningen en archiefdozen	
3.5.a Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.					
3.6	Systeem voor duurzaamheid					
3.6.a	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	ja		De te bewaren archiefbescheiden (zaak)dossiers worden nog in analoge vorm bewaard	Papier is nog leidend (archieffunctie), de informatie is echter digitaal beschikbaar en raadpleegbaar (informatiefunctie)
3.6.a Toelichting	<p>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:</p> <p>http://www.planets-project.eu/software/</p>					

4.	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder					
4.1.a	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA	nee	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	De VNOG werkt (nog) niet op basis van het RODIN	DIV, Informatiemanagement en ICT besteden aandacht aan de eisen in het RODIN
				Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	De VNOG is bekend met de uitgangspunten en principes van RODIN. Bij het te gebruiken kwaliteitszorgsysteem VHIC i-Q komt RODIN ook terug	
4.1.a Toelichting	<p>De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf).</p> <p>Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.</p>					
4.2	Functionele eisen					
4.2.a	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ar art. 17, 21 en 22	ja	Qua inhoud?	ja	Het DMS Decos / JOIN is een gecertificeerd systeem (NEN 2082)
				Qua structuur?	ja	
				Qua verschijning?	ja	
				Qua gedrag?	ja	
4.2.a Toelichting	<p>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.</p>					
4.3	Aanvullende metagegevens					
4.3.a	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	ja	Zo ja: welke?	Voor de afdeling Risicobeheersing, team Vakbekwaamheid en team Middelen (Inkoop), zijn aanvullende metagegevens ontworpen	
4.3.a Toelichting	<p>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.</p> <p>Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zélf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer.</p> <p>Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).</p>					

4.4	Opslagformaten					
4.4.a	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1	ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	nee	De VNOG gebruikt RTF-, PDF- en MS-Office formaten
				Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	n.v.t.	
4.4.a Toelichting	Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten aan					
4.5	Voorzieningen compressie en encryptie					
4.5.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Ar art. 26.2.3.		Zo ja: welke?	n.v.t.	
4.5.a Toelichting	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 de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).					
4.5.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2.3.		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	n.v.t.	
4.5.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2.3.		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	Is nog niet voorgekomen	
4.6	Converteren en migreren					
4.6.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ar art. 25	ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	nee	Aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan
				Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	n.v.t.	
				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?	n.v.t.	
4.6.a Toelichting	Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.					
4.6.b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25		Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	n.v.t.	
4.6.b Toelichting	De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem. Zie http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic voor wat een migratieverklaring zou moeten bevatten.					

5.	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?					
5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst					
5.1.a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja	Voor het bepalen van de omvang in % kan gebruik worden gemaakt van sheet "% opgenomen NO".
				Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	ja	
				Op welk moment, direct of later?	Later	Het jaar van vernietiging / overbrenging wordt vastgelegd op het moment dat de dossiers daadwerkelijk fysiek worden afgevoerd naar het semi-statisch archief. Het jaar wordt vermeld op de fysieke dossiers en in het DMS JOIN
5.1.a Toelichting	Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)					
5.1.b.	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?		
				Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	nee	
				Zo ja, welke?	n.v.t.	
5.1.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		ja	Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	ja	Er wordt gebruik gemaakt van de landelijke stukkenlijst 2012 en Selectielijst 2017
				Indien nee, voor welk deel?	n.v.t.	

5.2	Vernietiging en verklaringen					
5.2.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	ja	Er zijn enkele uitzonderingen, bijvoorbeeld Risicobeheersing. De archiefinspecteur is hiervan op de hoogte
				Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	ja	Via secretariaat en afdelingshoofden / teamleiders
				Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	ja	Door ondertekening van de lijst door de gemeentearchivaris
5.2.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.					
5.2.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8	ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	ja	
				Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	ja	
				Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	ja	DIV ontvangt een certificaat van het bedrijf dat de vernietiging uitvoert
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen					
5.3.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1	nee	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	n.v.t.	De VNOG is bezig met het laten opstellen van een generiek Handboek Vervanging voor bepaalde (op termijn te vernietigen) documenten. Gestart wordt met vervanging van facturen; dit wordt daarna stapsgewijs uitgebreid
				Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?		
				Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		
5.3.a Toelichting	Onder leiding van het Nationaal Archief is er een Handreiking vervanging ontwikkeld.					

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

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

6.	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?					
6.1	Overbrenging na 20 jaar					
6.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		aantal meters / dossiers / GB? (wat van toepassing is)	n.v.t.	De VNOG is in 2004 opgericht. De VNOG heeft geen documenten / dossiers die ouder zijn dan 20 jaar. In 2025 worden de eerste dossiers overgebracht en openbaar
6.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	n.v.t.	
6.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	n.v.t.	
6.2	Verklaringen van overbrenging					
6.2.a	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3			n.v.t.	
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering					
6.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4			n.v.t.	
7.	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?					
7.3	Archiefruimten					
7.3.a	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Door wie is dat vastgesteld? Indien 'nee', maar wordt niet gebruikt voor de opslag te bewaren archief, dan geen TVW	Door de provinciaal toezichthouder archieven	De VNOG beschikt niet over een eigen archiefruimte (SSA), maar maakt gebruik van de archiefruimte van de politie die in hetzelfde gebouw is gehuisvest
				En wanneer?	n.b.	
				Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	ja	Door ruimtegebrek zijn enkele meters permanent te bewaren VNOG-documenten al bij CODA Archief geplaatst. Er is evenwel nog geen sprake van archiefwettelijke overbrenging, er wordt slechts archiefruimte gehuurd
				Zo ja, waar?	Bij CODA Archief	

		Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	De archiefruimte bij de politie waarvan de VNOG gebruik maakt, voldoet aan de eisen. Hetzelfde geldt voor de archiefbewaarplaats bij CODA Archief
7.3.a Toelichting	Let op: aan de serverruimte moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte.		

	http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatie-beheren/informatiebeheer				
7.3.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarpplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	ja	Indien 7.3.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van TVW	Met de gemeentelijk archiefinspecteur is afgesproken dat permanent te bewaren dossiers die zich bevinden in de kantoorruimten van de VNOG DIV (Europaweg vijfde verdieping) z.s.m. na afhandeling en afsluiting van een dossier worden afgevoerd naar de archiefruimte van de politie
7.4	E-depot				

7.4.a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	nee	Zo ja, welke?	In september 2019 heeft CODA Archief in opdracht van de gemeente Apeldoorn een e-depot 'light' ingericht. De bestanden die op dit moment in het e-depot 'light' worden opgenomen zijn die van de gedigitaliseerde bouwvergunningen met duurzame bestandsformaten. De gemeente en CODA Archief voorzien vervolgens een groeipad naar een volwaardige e-depotoplossing over enkele jaren. Het 'overbrengen' van andere grote gemeentelijke bestanden wordt de komende vijf jaar nog niet verwacht. In 2023 wordt opnieuw bepaald of hiermee wordt doorgegaan of een andere vorm van duurzaam digitaal archiefbeheer gaat worden toegepast. Aangezien Apeldoorn de centrumgemeente van de VNOG is kan zij de ontwikkelingen bij de gemeente volgen	Apeldoorn (incl. CODA Archief) heeft eerder de intentie uitgesproken de mogelijkheden van samenwerking met het Gelders Archief te onderzoeken. Ook andere opties zijn in 2017-2018 onderzocht. Uiteindelijk is gekozen voor de samenwerking met CODA Archief	
				Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	n.n.b.		
				Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet?			
				En wanneer?			
				Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?			
7.4.a Toelichting	E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.						
7.4.b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI</i>			n.n.b.		
9.	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID						
	Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?						
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan						
9.1.a	<i>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?</i>	<i>Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	deels	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	De VNOG kent een risicoprofiel en een beleids- en crisisplan. In deze documenten wordt de nadruk gelegd op operationele informatie. Er wordt geen of onvoldoende aandacht besteed aan (veiligstelling van) archieven. Wel kan de VNOG bij calamiteiten de hulp inroepen van VanWaarde / Documentenwacht		
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming						

9.2.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN		Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Zie vraag 9.1.a	
				Wordt het LOPAI-model gevolgd?	nee	
				Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	nee	
9.2.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	ja	Zo ja, welke?	Afspraken met VanWaarde / Documentenwacht	In geval van een calamiteit worden archieven door VanWaarde / Documentenwacht direct in een veilige bewaaromgeving geplaatst
10.	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?					
10.1	Middelen					
10.1.a	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	Totale begroting is ongeveer €55.000.000,-	
				Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.	€60.000,- exploitatie + €275.000,- aan personeelslasten = €335.000,- totaal	
10.1.a Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.					

10.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer					
10.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32		Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?	De VNOG kent ca. 316 informatieverwerkende en -beherende medewerkers. Dit zijn alle medewerkers van de VNOG die vanuit hun functie informatie verwerken. Ca. 240 medewerkers hebben een account in DMS JOIN	
				Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven.	23,5 fte.	Per functiesoort: teamleider Informatie 1 fte; informatiemanagement 0,75 fte; ICT 10,5 fte; Operationele Informatievoorziening 6,75 fte; Documentaire Informatievoorziening (DIV) 4,5 fte
				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.	Nieuwe medewerkers ontvangen tijdens de introductie informatie over DIV. Ook krijgen nieuwe medewerkers uitleg over (het gebruik van) DMS JOIN en DIV-procedures. Daarnaast zijn verschillende documenten beschikbaar, zoals geactualiseerde handleidingen DMS JOIN en het protocol Elektronisch Berichtenverkeer. Ook is een start gemaakt met het op schrift stellen / actualiseren van DIV-procedures c.q. werkinstructies	
10.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	deels	- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.	Achterstanden zijn er met name op het terrein van regelgeving / procedures / werkinstructies en het implementeren van landelijke richtlijnen / plannen	Er is sinds 1 januari 2017 meer DIV-formatie door uitbreiding van formatie t.b.v. het applicatiebeheer
				- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	Er zijn geen achterstanden in het verwerken van inkomende, interne en uitgaande documenten. Geen achterstanden in de archivering, ook vernietiging verloopt volgens plan	
				- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	n.v.t.	
				- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?		
				- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?		
				- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?		
				- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?		

<p>10.2.b Toelichting</p>	<p>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.</p>		
---	--	--	--

10.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja, welke?		
10.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer					
10.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)</i> <i>Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>		Per functie aangeven:	Opleidingen worden opgenomen in het Opleidingsplan van de VNOG. Via POP-gesprekken wordt bepaald welke opleidingen men kan / moet volgen	
				vereiste opleiding, werk- en denkniveau;	MBO / MBO+ / HBO	
				werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.	MBO / MBO+ / HBO	
				Zijn er medewerkers in opleiding?	Ja	
				Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	Een DIV-medewerker volgt de Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager van VHIC (afronding in 2020)	
				Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	1,5% van de loonkosten	
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	ja	Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?	Het is voor team DIV moeilijk om actief nieuwe ontwikkelingen bij te houden	De documenten / (zaak)dossiers bevinden zich in goede, geordende en toegankelijke staat

10.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	nee	Zo ja of deels , welke?		
10.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht					
10.4.a	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; 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?	316 fte informatieverwerkende functies (dit zijn alle medewerkers van de VNOG die vanuit hun functie informatie verwerken); 23,5 fte informatiebeherende functies (d.i. incl. 4,5 fte formatie DIV)	Naast de medewerkers in dienst van de VNOG, werkt een inhuurkracht (Lucrato) vier dagdelen per week voor DIV. Deze inhuurkracht verricht hand- en spandiensten voor DIV (o.a. digitaliseren informatie, controleren dossiers)
				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.	Gemeentearchivaris 0,3 fte, gemeentelijk archiefinspecteur 0,8 fte (t.b.v. van het gehele toezichtsdomein)	
				Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	ja	DIV heeft periodiek (elk kwartaal) overleg met de gemeentelijk archiefinspecteur. Daarnaast brengt de archiefinspecteur gevraagd en ongevraagd adviezen uit en wordt tevens contact opgenomen in incidentele gevallen (b.v. bij voorgenomen vernietiging van dossiers of bij opstelling van documenten / procedures)

