

Cascadeplein 4  
postbus 30040  
9700 RM Groningen  
telefoon +31(0)50 599 2000

E-mail [info@groningerarchieven.nl](mailto:info@groningerarchieven.nl)

Internet [www.groningerarchieven.nl](http://www.groningerarchieven.nl) even

Regionaal Historisch Centrum

Grontinger

Grontinger  
Archi

College van B&W  
Gemeente Groningen

Postbus 742  
9700 AS Groningen

<b>GEMEENTE GRONINGEN</b>	
Pag.no.: 8478543	Routing GRO
Ingek. 24 FEB. 2021	SXC
Dossiernr.	I 35
Archief	Kuzema

datum 22 februari 2021  
onderwerp 2021.50  
oms kenmerk Verslag archief-KPI's 2018-2020  
bijlage(n) 2

uw schrijven van  
uw kenmerk

Geacht College,

In de Archiefverordening van de gemeente Groningen is het toezicht op de nietovergebrachte archieven belegd bij de door het bestuur van de Grontinger Archieven benoemde gemeentearchivaris. Overeenkomstig de Archiefverordening brengt de archivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van dit toezicht. In het kader van de horizontale verantwoording dient het college dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad. Tevens kan het verslag gebruikt worden om de provinciale toezichthouder te informeren.

Het bijgevoegde KPI-verslag Groningen 2018-2020 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG. Deze archief-KPI's omvatten indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de (archief)wettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Het KPI-verslag is opgesteld door de archiefinspecteur van de Grontinger Archieven op basis van een door de gemeente ingevulde vragenlijst. Bij de vertaling van de gegevens uit de vragenlijst naar het KPI-verslag heeft een matching plaatsgevonden met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken. In de als bijlage bij het verslag gevoegde vragenlijst is een kolom opgenomen waarin de archiefinspecteur actiepunten heeft geformuleerd. Deze vormen de input voor door de gemeente op te stellen verbeterplannen.

De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats, maar als gevolg van de transitie van het gemeentelijke informatiebeheer en de daarover tussentijds verstrekte informatie aan toezichthouders en andere stakeholders is ervoor gekozen de rapportage over de jaren 2018, 2019 en 2020 te bundelen in één verslag

Net als over het verslagjaar 2017 is het algemene beeld dat uit het KPI-verslag 2018-2020 naar voren komt dat de gemeente deels wel, maar gedeeltelijk ook nog steeds niet aan de wettelijke eisen voldoet en dat er punten van aandacht en zorg blijven bestaan die dringend opgepakt dienen te worden.

Openingstijden studiezaal  
september t/m juni di-LSdag  
09.00-21.00 woensdag-vrijdag  
09.00-17.00

juli + augustus  
dinsdag-vrijdag 09.00-17.00

---

# Arch i even

Het niet (volledig) voldoen aan wettelijke eisen kan nadelige gevolgen hebben voor de kwaliteit van de informatiehuishouding - en daarmee direct of indirect voor de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen en voor het cultureel geheugen. Dit nog afgezien van het feit dat de overheid compliant behoort te zijn aan door haar zelf opgestelde wetgeving.

Een vergelijking met de KPI-meting over 2017 leert dat er goede vooruitgang is geboekt in:

- de implementatie van een wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer en de mede in dit kader uitgevoerde doorlichting van het informatiebeheer en toetsing van de digitale beheeromgeving;
- de systematische inrichting van het digitale informatiebeheer en daarmee ook de borging van de duurzame toegankelijkheid van de digitale archieven, door onder meer ontwikkeling en vastlegging van randvoorwaardelijke elementen als informatiebeheerbeleid en -architectuur, digitale bewaarstrategie en metadataschema's.

Zorgelijke aspecten die uit het KPI-verslag naar voren komen zijn:

- de grote achterstanden in wettelijk verplichte vernietiging en bewerking/overbrenging van de archieven gevormd tijdens het voormalige dienstenmodel (tot 2014). De papieren archieven bevinden zich hierdoor niet in de vereiste geordende en toegankelijke staat. Niet-tijdige overbrenging leidt tot hogere opslag-, beheer- en bewerkingskosten en betekent bovendien dat een deel van de geschiedenis van de gemeente niet tijdig openbaar en publiek toegankelijk is. Achterwege blijven van de verplichte vernietiging leidt tot een ontoegankelijker archief, hogere beheerlasten en grotere risico's op het vlak van privacy en datalekken.
- de bewaring van een deel van de archieven in ruimten die niet aan de eisen voldoen. Van een deel van de papieren archieven is hierdoor de goede materiële staat niet geborgd. Hierdoor is er risico op schade aan archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureel-historisch erfgoed.

Daarnaast blijkt uit het KPI-verslag dat er nog (steeds) andere belangrijke aandachtspunten blijven, zoals:

- het ontbreken van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden ongeacht vorm, waarin dus ook élle digitale archieven zijn

## Grontnger

opgenomen; een dergelijk overzicht is voorwaardelijk voor het uitvoeren van goed archiefbeheer en bovendien wettelijk verplicht; • de nog niet voltooide verplichte afsluiting van de archieven van de voormalige gemeenten Groningen en Ten Boer.

Informatiecentrum voor de g eschiedenis van stad en provincie Groningen

3



De uitvoering van de wettelijke taken voor het archiefbeheer zijn na de herpositionering van de DIV-functie in het kader van het programma Transitie DIV belegd bij KCC/Post, Regie/Informatiebeheer en Documentair Informatiebeheer. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én het in goede banen leiden van de transitie van hybride naar volledige digitaal (zaakgericht) werken en (daarbij) anticiperen op nieuwe ontwikkelingen (zoals Common Ground) blijft een zware wissel trekken op de afdelingen verantwoordelijk voor informatiebeheer.

Met vriendelijke groet,

Bijlagen:

- Verslag archief-KPI's gemeente Groningen 2018-2020
- Ingevulde vragenlijst archief-KPI's gemeente Groningen 2018-2020

Informatiecentrum voor de g eschiedenis van stad en provincie Groningen



# Gemeentelijke Archiefinspectie

## Verslag archief-KPI's gemeente Groningen 2018-2020

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Groningen, 22 februari 2021, kenmerk 2021.50.

Samenstelling: drs. C.P.J.C. Renders, archiefinspecteur

### INLEIDING

Het KPI-verslag Groningen 2018-2020 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG

(ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de (archief)wettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding. De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats, maar als gevolg van de transitie van het gemeentelijke informatiebeheer en de daarover tussentijds verstrekte informatie aan toezichthouders en andere stakeholders is ervoor gekozen de rapportage over de jaren 2018, 2019 en 2020 te bundelen in één verslag.

Het KPI-verslag met vragenlijst kan tegelijkertijd dienen als instrument voor verantwoording richting de raad, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

Het KPI-verslag is door de archiefinspecteur opgesteld op basis van een door de gemeente ingevulde KPI-vragenlijst. De totstandkoming ervan is niet het resultaat van een archiefinspectie of audit, maar van een vertaling van gegevens uit de vragenlijst naar een verslag. Ook is informatie uit gemeentelijke rapportages over het informatiebeheer verwerkt bij deze vertaling. Bij dit alles heeft een interpretatie en weging plaatsgevonden van door de gemeente aangeleverde gegevens, waarbij de inspecteur een matching heeft toegepast met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken.

De KPI-vragenlijst is vanuit de gemeente Groningen ingevuld door de heer A. Kuzema, adviseur informatiebeheer, afdeling Regie, I&S bij het Shared Service Center. De lijst is als bijlage bij het verslag gevoegd en bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie, de wettelijke grondslag van de KPI en een antwoord of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis, aangevuld met toelichtingen. In een aparte kolom worden door de archiefinspecteur geformuleerde actiepunten genoemd.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen de gemeente Groningen wat betreft archiefbeheer. Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de archief-KPI's. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de mate waarin de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

#### MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GRONINGEN 2018-2020

De VNG heeft Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld, die tien indicatoren omvatten die een beeld geven van de mate waarin een gemeente aan de (archiefwettelijke) eisen voldoet. Niet voldoen aan wettelijke eisen heeft afgezien van het compliance-element nadelige gevolgen voor de kwaliteit van de informatiehuishouding en de toegankelijkheid van de informatie - en daarmee direct of indirect voor de efficiency en kosten van de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen richting de burger en voor het cultureel geheugen. In deze samenvatting zijn per KPI-categorie de conclusies uit het verslag verwoord, aangevuld met gekleurde bolletjes (uitgezonderd categorie 10) die de mate van compliance aan de archiefwetgeving illustreren.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:



Voldoet



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog punten van aandacht en/of zorg



Voldoet gedeeltelijk, er zijn punten van aandacht en/of zorg



Voldoet voor aanzienlijk deel niet

Voldoet in het geheel niet

### 1. Lokale regelgeving

- De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.
- Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen.

## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

- De gemeente beschikt over een wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Randvoorwaardelijke basiselementen voor duurzame toegankelijkheid als kwaliteitssysteem en informatiebeheerbeleid en -architectuur zijn ontwikkeld en toegepast en worden doorontwikkeld. Papieren archiefbescheiden vallen deels echter buiten het kwaliteitssysteem. Interne doorlichting van het informatiebeheer vindt plaats, evenals rapportages over de stand van zaken en verbeterplannen. • Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

## 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

- De gemeente beschikt over een actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die beheerd worden in de recordmanagementapplicatie eDocs en het zaakstelsel e-Suite. Een totaaloverzicht dient echter één de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs en de e-Suite te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Een totaaloverzicht is een voorwaarde voor een goed archiefbeheer. Eind 2020 is gestart met de voorbereiding voor het opstellen van een dergelijk overzicht.
- Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden voor zover onder beheer in een gecontroleerde omgeving en gearhiveerd in dossiers zijn geborgd door het gebruik van vastgestelde en in doorontwikkeling zijnde metadatasets.
- Problematisch voor de geordende en toegankelijke staat van het digitale archief is dat veel losse digitale documenten behorende bij afgesloten dossiers zich in een eDocsmodule bevinden waarop geen adequate beheerhandelingen (zoals verwijdering) uitgevoerd kunnen worden. In 2020 heeft de gemeente acties gestart om deze omissies te herstellen.
- De papieren archieven bevinden zich niet in de vereiste geordende en toegankelijke staat. Knelpunt hierbij zijn de grote achterstanden in vernietiging en bewerking/overbrenging van de archieven gevormd tijdens het voormalige dienstenmodel (tot 2014). Vanaf 2014 is bovendien de dossiervorming van papieren documenten nog niet compleet.
- Door de achterstanden is ook de wettelijk voorgeschreven afsluiting van de archieven van de voormalige gemeenten Groningen en Ten Boer nog niet voltooid.
- De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel enkele archiefruimten niet voldoen en hierdoor een risico vormen voor de goede staat van archiefbescheiden.
- Voor de borging van de duurzaamheid van digitale documenten worden de maatregelen toegepast zoals geformuleerd in de in 2020 geactualiseerde digitale bewaarstrategie.

## 4. Systematische inrichting digitaal archiefbeheer

- Bij de inrichting van de digitale informatiehuishouding werkt de gemeente onder meer op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). De inrichting van de digitale beheeromgeving en het zaakstelsel e-Suite zijn door de gemeente getoetst aan de hiervoor geldende normen. De bevindingen hiervan zijn voorgelegd aan de archivaris. Voor gesignaleerde lacunes worden oplossingen gezocht.

- Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is tevens ingevuld via het in gebruik zijnde kwaliteitssysteem en de in 2020 vastgestelde bewaarstrategie, informatiebeheerbeleid en architectuur voor informatiebeheer.
- De gemeente gebruikt open standaarden en volgt de code voor informatiebeveiliging en de in 2020 vastgestelde procedure voor conversie en migratie. Bij vervanging van archiefsystemen en voornemens tot conversie/migratie wordt de archivaris om advies gevraagd.
- Essentiële kenmerken van digitale archiefbescheiden worden als metadata in de eSuite opgenomen, maar de functionele eisen over gedrag en verschijningsvorm van digitale bescheiden zijn niet formeel beschreven. Onduidelijk is of alle functionaliteiten zijn vastgelegd die de authenticiteit van archiefbescheiden moeten borgen in geval van conversie/migratie.

## 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

- De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de correcte uitvoering van de jaarlijkse vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
- Zorgelijk is dat er nog steeds grote achterstanden zijn in de vernietiging van zowel papieren als digitale archieven, ondanks dat de archivaris hier jarenlang aandacht voor heeft gevraagd en zijn zorgen erover heeft geuit. De vernietigingsachterstanden liggen hoofdzakelijk in de archieven gevormd tijdens het dienstenmodel (tot 2014). Jaren later dan toegezegd wordt nu in overleg met de archiefinspectie een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd voor het wegwerken van de achterstanden. Achterwege blijven van verplichte vernietiging leidt tot hogere beheerlasten en privacyrisico's zoals datalekken.
- Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

- De gemeente heeft het overgrote deel van de te bewaren archiefbescheiden tot 1987 na de wettelijke termijn van 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed, maar een machtiging tot opschorting van overbrenging ontbreekt.
- Ondanks dat de archivaris om aandacht heeft gevraagd voor de overbrenging van de tienjarenblokken 1987-1999 is deze focus er niet geweest. Er zijn achterstanden ontstaan in de overbrenging van deze tienjarenblokken. Niet-tijdige overbrenging betekent uitgestelde (en daardoor hogere) opslag-, beheer-, en bewerkingskosten.  
Bovendien is een deel van de geschiedenis van de gemeente dan niet tijdig openbaar en publiek toegankelijk. Met de Groninger Archieven is overleg over de uitvoering en de planning van de achterstallige overbrenging. De voorbereiding hiervoor vraagt aandacht; onduidelijk is of de gemeente voldoende bewerkingscapaciteit in huis heeft.
- Van de overbrengingen worden verklaringen opgesteld, indien nodig vergezeld van een collegebesluit in geval van beperkingen aan de openbaarheid. In een enkel geval moet de formele afronding van de overbrenging nog plaatsvinden.



## 7. Archiefbewaarplassen, archiefvruimten

- De fysieke bewaaromstandigheden van overgebrachte archiefbescheiden in de archiefbewaarplassen zijn in orde.
- Voor de archiefvruimten, waarin archiefbescheiden worden bewaard vé6r ze worden overgebracht, geldt dat deze niet allemaal voldoen aan de eisen. Hierdoor is er risico op schade aan archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureel-historisch erfgoed.
- In 2016 zijn de Groninger Archieven aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Behoudens de raadpleegfunctionaliteit is dit e-depot operationeel. Na een proefoverdracht van archief naar de testomgeving van het e-depot is eind 2020 succesvol vervroegd over te brengen digitaal archief opgenomen in de productieomgeving van het e-depot.

## 8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplassen overgebrachte archiefbescheiden

- De naar de archiefbewaarplassen overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

- Voor de veiligstelling van papieren archieven bij bijzondere omstandigheden is voorzien via een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Voor de digitale informatievoorziening is dit behoud geregeld via het continuïteitsplan kritische processen. De Groninger Archieven beschikken over een collectiehulpverleningsplan.

## 10. Middelen en mensen

- De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer.
- Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden en niet alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan. Er zijn plannen opgesteld om de achterstanden weg te werken en het kwaliteitsniveau van het personeel te verhogen.
- De externe provinciale toezichthouder heeft aanmerkingen gemaakt. Tussen de gemeente en de provincie zijn afspraken gemaakt over maatwerktoezicht.
- Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én het in goede banen leiden van de transitie van hybride naar volledige digitaal (zaakgericht) werken en (daarbij) anticiperen op nieuwe ontwikkelingen (zoals Common Ground) blijft een zware wissel trekken op de afdelingen verantwoordelijk voor informatiebeheer.

## VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE GRONINGEN 2018-2020

### 1. LOKALE REGELGEVING

#### Voldoen de emeentelÜke re elin en aan de wetteli•ke eisen?

De gemeente heeft een Verordening en Besluit Informatiebeheer daterend uit 2016. Als gevolg van de gemeentelijke herindeling van Groningen, Haren en Ten Boer zijn via een Verzamelbesluit Herindeling de Verordening en het Besluit van toepassing verklaard op het hele gebied van de nieuwe gemeente Groningen.

De gemeente houdt een register bij van de gemeenschappelijke regelingen waarin zij participeert. Bij taakoverdracht aan andere overheidsorganen en bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. De kaders hiervoor zijn geformuleerd in het kwaliteitssysteem archiefbeheer. Om hier uitvoering aan te geven is een procedure organisatiewijziging vastgesteld.

De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling. Deze bevat echter geen (onder)mandatering van bevoegdheden over het informatiebeheer. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden rondom het informatiebeheer zijn beschreven en vastgelegd in het Informatiebeheerbeleid.

In enkele gevallen besteedt de gemeente archiefbeheertaken uit. Met partijen zijn in deze gevallen dienstverleningsovereenkomsten gesloten.

## 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishoudin ?

De gemeente maakt inmiddels gebruik van een wettelijk verplicht toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer. Dit kwaliteitssysteem is in 2019 vastgesteld en bevat toetsbare eisen voor zowel te bewaren als voor te vernietigen digitale archiefbescheiden. Het is niet van toepassing op papieren archiefbescheiden. Het kwaliteitssysteem is gebaseerd op de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Uit gehouden zelfevaluaties, zoals de toetsing van het zaakstelsel en de digitale beheeromgeving aan normenkaders, is gebleken dat het informatiebeheer deels wel en deels niet aan de eisen van het kwaliteitssysteem voldoet (zie ook KP13 en 4). Rapportages van de evaluaties zijn beschikbaar. Met de implementatie van het kwaliteitssysteem heeft de gemeente de basis gelegd voor de borging van een duurzaam toegankelijk archief. Deze randvoorwaardelijke basis voor duurzame digitale toegankelijkheid is door de gemeente verder ingevuld door de (door)ontwikkeling van informatiebeheerbeleid en —architectuur (zie ook KPI 4). In 2018 is in het kader van het programma Transitie DIV een uitgebreide interne doorlichting geweest van het informatiebeheer. In een eindrapportage zijn knelpunten benoemd en oplossingsrichtingen aangegeven. De gemeente is daarmee voortvarend aan de slag gegaan. Ook is gestart met het opstellen van kwartaalrapportages over thema's die de provinciale toezichthouder als taakverwaarlozingscriteria beschouwt. Met de provincie zijn in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) afspraken gemaakt over deze rapportages en toelichtingen erop. De gemeentelijk archiefinspecteur ontvangt afschriften van deze rapportages (zie ook KPI 10).

Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is door het bestuur van de Groninger Archieven een gemeentearchivaris benoemd, die in het bezit is van een diploma archivistiek. De gemeentearchivaris brengt regelmatig verslag uit van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven en het beheer van de overgebrachte archieven.

Er is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) tussen de Informatiebeheer/Informatiemanagementgeleding van de gemeente en de archiefinspecteur, relatiebeheerder en e-depot-coördinator van de Groninger Archieven. In dit structurele ambtelijke overleg vindt sturing en planning op het terrein van de

informatiehuishouding plaats; operationele zaken worden in afzonderlijke overleggen besproken.

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Een actueel, compleet en logisch samenhangend archievenoverzicht is behalve een wettelijke vereiste ook voorwaardelijk voor het kunnen uitoefenen van archiefbeheer. De gemeente beschikt over een actueel overzicht van alle papieren archieven. Niet duidelijk is of hierin ook alle archieven bij verbonden partijen zijn opgenomen waarvoor de gemeente de zorgdrager is. Van de digitale archiefbescheiden is een overzicht aanwezig voor zover deze geordend op werkproces toegankelijk zijn via de recordmanagementapplicatie eDocs dan wel geordend op zaaktype toegankelijk zijn via het zaakstelsel e-Suite. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten eDocs en de e-Suite (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog steeds. Een compleet overzicht volgens de Archiefregeling dient élle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten en de samenhang inzichtelijk te maken tussen werkprocessen en de neerslag ervan ongeacht de vorm. In het in 2020 vastgestelde informatiebeheerbeleid en in de architectuur voor informatiebeheer is aangegeven dat het beheer van informatie een informatieplattegrond vereist van te beheren informatie, de werkprocessen waaruit de informatie is voortgekomen en de applicaties die daarbij betrokken zijn. Eind 2020 is gestart met de voorbereiding voor het opstellen van deze informatieplattegrond. Ter ondersteuning hiervan is de applicatie VIND-IM aangeschaft (zie ook KPI 10).

De gemeente heeft een generiek metadatamodel ontwikkeld en vastgesteld. Dit model is vertaald naar procesgerichte metadata en wordt toegepast voor de ondersteuning van digitale werkprocessen in eDocs. Voor werkprocessen die digitaal en zaakgericht worden uitgevoerd met het zaakstelsel e-Suite is in 2019 een nieuw metadatamodel ontwikkeld en vastgesteld. Op advies van de archivaris wordt dit model nader geanalyseerd en waar nodig aangescherpt.

Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden voor zover onder beheer in de gecontroleerde omgeving van de recordmanagementapp/icatie en het zaakstelsel en gearchiveerd in dossiers zijn hiermee geborgd.

Een problematisch aspect met betrekking tot de geordende en toegankelijke staat van het digitaal archief in eDocs is dat vanwege de gekozen inrichting van eDocs veel losse documenten in de DocumentManagement-module behorende bij afgesloten dossiers (nog) niet zijn gearchiveerd in het RecordsManagement-gedeelte. Een aantal basale beheeractiviteiten (zoals waardering/selectie en verwijdering) is daardoor niet of heel moeilijk mogelijk op deze stukken in het DM-gedeelte (zie ook KPI 5 en 10). In 2020 heeft de gemeente acties gestart om deze omissies te herstellen.

Door de grote achterstanden in vernietiging en bewerking/overbrenging bevindt het papieren archief gevormd tijdens het voormalige dienstenmodel (tot 2014) zich niet in de vereiste geordende en toegankelijke staat (zie ook KPI 5, 6 en 10). Hier ligt het grootste knelpunt. Vanaf 2014 is bovendien de dossiervorming van papieren

documenten nog niet compleet. Veel documenten van de voormalige gemeenten Groningen en Ten Boer zijn weliswaar geregistreerd in eDocs, maar daarin nog niet administratief afgedaan en gearhiveerd. De wettelijk voorgeschreven afsluiting van de archieven van de voormalige gemeente Haren is voltooid; die van de voormalige gemeenten Groningen en Ten Boer laat door het teveel aan achterstallig onderhoud nog op zich wachten.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden. De duurzaamheidseisen zijn opgenomen in de vastgestelde analoge bewaarstrategie. Om de in goede materiële staat gebrachte papieren bescheiden ook in goede staat te houden zijn archiefruimten nodig die aan de wettelijke eisen voldoen. Voor het grootste deel van het archief is dit geborgd. Een deel bevindt zich echter in ruimten die niet aan alle eisen voldoen, waardoor voor dit deel van de archieven de goede staat niet gegarandeerd is en risico bestaat op schade (zie ook KPI 7).

Voor de borging van duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden worden de maatregelen toegepast zoals geformuleerd in de in 2020 geactualiseerde digitale bewaarstrategie. Deze bewaarstrategie beschrijft de kaders en de te nemen maatregelen gericht op digitale duurzaamheid, zoals risicobeheerregimes, informatieplattegrond, aanschaf en uitfasering van applicaties, conversie/migratie, standaarden, bestandsformaten, metadata en gebruikmaking van e-depot-faciliteiten van de Groninger Archieven met het oog op uitplaatsing en overbrenging. De gemeente heeft in 2020 een nulmeting gehouden van de inrichting van de digitale beheeromgeving aan RODIN en het zaakstelsel e-Suite getoetst aan NEN2082 (norm voor recordsmanagementfunctionaliteit van applicaties). De bevindingen hiervan zijn voorgelegd aan de archivaris. Voor gesignaleerde lacunes worden verbeterplannen opgesteld en oplossingen gezocht (zie ook KPI 2 en 4).

#### 4. SYSTEMATISCHE INRICHTING DIGITAAL ARCHIEFBEHEER

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

Bij de inrichting van de digitale informatiehuishouding werkt de gemeente onder meer op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer). RODIN is weliswaar geen wettelijke verplichting, maar het biedt wel een hulpmiddel en tevens toetsbaar kader met betrekking tot de wettelijke vereisten voor de inrichting van een digitale beheeromgeving. In 2020 heeft de gemeente de digitale beheeromgeving getoetst aan RODIN 2. De hoofdstukken 1 (Beleid en informatie) en 2 (Informatiebeheer) van RODIN zijn geïntegreerd in het kwaliteitssysteem informatiebeheer en worden jaarlijks getoetst, geprioriteerd en verbeterd. Hoofdstuk 3 van RODIN is belegd bij de Chief Information Security Officer. Tevens heeft de gemeente in 2020 het zaakstelsel e-Suite getoetst aan NEN2082. De bevindingen van RODIN- en NEN2082-toetsing zijn besproken met de archivaris. Voor gesignaleerde lacunes worden verbeterplannen opgesteld en oplossingen gezocht (zie ook KPI 2 en 3).

Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in gebruik zijnde kwaliteitssysteem (zie ook KPI 2) en de inmiddels vastgestelde bewaarstrategie (zie ook KPI 3). Voorts veronderstelt een systematische inrichting van digitaal informatiebeheer een vastgesteld

informatiebeleid, sturing en architectuur. Het in 2020 vastgestelde informatiebeheerbeleid en de architectuur voor informatiebeheer bieden hier invulling aan (zie ook KPI 2).

De functionele eisen over de inhoud, structuur, gedrag en verschijningsvorm van digitale archiefbescheiden zijn niet formeel beschreven. Wel zijn de meest essentiële kenmerken hiervan als metadata opgenomen in de e-Suite. Onduidelijk is of hiermee alle functionaliteiten zijn vastgelegd die niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit van archiefbescheiden.

De gemeente conformeert zich aan het beleid van de VNG met betrekking tot open source en open standaarden. Daarnaast is er voortvloeiend uit de vastgestelde bewaarstrategie uitvoeringsbeleid opgesteld met onder meer een lijst met acceptabele en toegestane bestandsformaten en welke acties moeten worden ondernomen als dit niet mogelijk is. Hierbij is overleg geweest met de Groninger Archieven.

Voor geclassificeerde informatie gebruikt de gemeente encryptie in combinatie met een sterk wachtwoord. Als basis voor het inrichten en onderhouden van maatregelen voor het waarborgen van de betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie geldt de Code voor Informatiebeveiliging.

De afgelopen drie jaar is de afdeling Informatiebeheer niet betrokken geweest bij conversies of migraties. In 2020 is de procedure conversie en migratie vastgesteld. Deze wordt toegepast bij de migraties van de content vanuit de recordsmanagementapplicaties eDocs en Decos Join naar Alfresco. Conform het Besluit Informatiebeheer is voor de vervanging van deze systemen advies gevraagd aan de archivaris en is het voornemen tot migratie aan hem gemeld. Ook voor de overbrenging van digitaal archiefmateriaal naar het e-depot van de Groninger Archieven is voorzien in de opstelling van een verklaring van migratie.

#### 5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

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

De gemeente selecteert de archiefbescheiden en vernietigt de daarvoor in aanmerking komende bescheiden overwegend op correcte wijze. Bij de vernietiging van archiefbescheiden opgeslagen in Tynaarlo is de verklaring van vernietiging niet voldoende gespecificeerd. In de KPI-verslagen over voorgaande jaren heeft de archivaris aandacht gevraagd voor de achterstand in vernietiging van archieven en zijn zorgen daarover uitgesproken. In de afgelopen jaren is hier door de gemeente geen gevolg aan gegeven. Zorgelijk is dat er nog steeds grote achterstanden zijn in de vernietiging van zowel papieren archieven (hoofdzakelijk de archieven die zijn gevormd tijdens het dienstenmodel (tot 2014)) als digitale archieven (zie ook KPI 3 en 10). Deze moeten dringend worden weggewerkt. Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 (alsook de AVG Algemene Verordening Gegevensbescherming) is de gemeente verplicht zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het niet (kunnen) nakomen van deze verplichting heeft nadelige gevolgen voor de toegankelijkheid van het archief, brengt hogere privacyrisico's (kans op datalek!) met zich mee en leidt tot hogere beheer- en opslagkosten.

Met de jaren geleden gedane toezegging om een plan van aanpak op te stellen om de reductie van papieren archieven (waaronder de verplichte vernietiging en overbrenging) te realiseren is pas zeer recentelijk een begin gemaakt. Inmiddels zijn er afspraken gemaakt met de archiefinspectie over het wegwerken van de achterstanden en wordt een concreet plan hiertoe opgesteld en uitgevoerd.

Bij vervangingsaanvragen wordt de archivaris tijdig om advies gevraagd. De gemeente past vervanging toe van in eDocs opgeslagen te vernietigen archiefbescheiden volgens vastgestelde en gepubliceerde kaders en besluiten. Hiervan worden verklaringen van vervanging opgesteld. Bij een adviesaanvraag voor de vervanging van zowel te vernietigen als te bewaren archiefbescheiden die in het kader van het zaakgericht werken in de e-Suite worden opgeslagen, heeft de archivaris in 2017 geadviseerd een aantal randvoorwaarden te vervullen ter borging van de duurzame toegankelijkheid van de digitale reproducties alvorens een dergelijk vervangingsbesluit te effectueren. In de navolgende periode is er goede vooruitgang geboekt in de invulling van deze randvoorwaarden en is de verantwoording vervanging met bijbehorende procedures aangescherpt. In 2020 heeft de gemeentearchivaris positief geadviseerd over het voorgenomen vervangingsbesluit, mits enkele aanscherpingen nog worden doorgevoerd. Het college heeft daarop het besluit vastgesteld en gepubliceerd.

De gemeente heeft in een enkel geval archiefbescheiden vervreemd als gevolg van uitvoering van nieuwe wetgeving. Hierbij is de archivaris tijdig om advies gevraagd en zijn de procedures correct gevolgd.

#### 6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet "te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed" correct in de raktÜk?

De gemeente dient op grond van de Archiefwet 1995 de te bewaren archieven, die ouder zijn dan twintig jaar, op planmatige wijze over te brengen naar de aangewezen archiefbewaarplaats van de Groninger Archieven. Het Archiefbesluit biedt daarbij een termijn van tien jaar waarin deze overbrenging moet plaatsvinden, zodat de archiefbescheiden ten hoogste dertig jaar oud zijn op het moment van overbrenging. De gemeente heeft de archieven tot 1987 voor het overgrote deel overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Er zijn enkele uitzonderingen vanwege redenen van bedrijfsvoering of praktische aard. Hiervoor is echter geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd.

In KPI-verslagen over voorgaande jaren heeft de archivaris aandacht gevraagd voor de voorbereiding van de overbrenging van het tienjarenblok 1987-1999. Deze focus is er echter niet geweest, een compleet overzicht van over te brengen blokken en benodigde bewerkingsacties ontbrak. Achterstanden in de overbrenging zijn ontstaan (zie ook KPI 10). Dertien tienjarenblokken 1987-1999 van de voormalige diensten, werkmaatschappijen en langlopende series kwamen in 2020 in aanmerking voor overbrenging. De gemeente is voornemens deze blokken gefaseerd over te brengen als onderdeel van de algemene sanering van de archieven. Met de planmatige bewerking van de over te brengen archiefblokken is nog geen begin gemaakt. Wel is in overleg met de Groninger Archieven een procedure opgesteld om de achterstallige overbrenging in kaart te brengen. Concrete afspraken om de achterstanden weg te werken staan gepland voor 2021. Onduidelijk is of de gemeente voldoende

bewerkingscapaciteit hiervoor in huis heeft. Niet-tijdige overbrenging betekent uitgestelde (en daardoor hogere) opslag-, beheer-, en bewerkingskosten. Bovendien is een deel van de geschiedenis van de gemeente dan niet tijdig openbaar en publiek toegankelijk.

Aandacht behoeft de status van en de plannen met de serie Bouwvergunningen (1986/2010) en Constructietekeningen die fysiek bij de Groninger Archief zijn geplaatst, maar niet zijn overgebracht. Indien gekozen wordt voor een vervroegde overbrenging, dan is hiervoor instemming nodig van de Groninger Archieven.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt. In enkele gevallen is de formele afronding van deze overbrenging nog niet voltooid. Wanneer beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld, gaan de verklaringen vergezeld van een collegebesluit.

## 7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarpplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het Algemeen Bestuur van de Groninger Archieven heeft de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in de complexen Cascadeplein 4 te Groningen, Aduarderdiepsterweg 6A te Hoogkerk en Raadhuisgade 10 te Haren aangewezen als archiefbewaarpplaats van de gemeente Groningen. De archiefbewaarpplaatslocaties voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente beschikt over meerdere archiefruimten verspreid over verschillende locaties. De ruimten aan de Duinkerkenstaat (k. 1.33), Harm Buitenplein en de Kreupelstraat voldoen aan de eisen, de ruimten aan het Gedempte Zuiderdiep, de Kastanjelaan en een aantal van de Duinkerkenstraat voldoen niet (zie ook KPI 3). Er vindt externe opslag plaats van archiefbescheiden in ruimten die aan de eisen voldoen. Er is niet voldoende ruimte om alle te bewaren archieven in een afdoende geconditioneerde ruimte te plaatsen. Hierdoor bestaat het risico dat er schade ontstaat aan de archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureelhistorisch erfgoed. De gemeente is voornemens om begin 2021 duidelijk te hebben of de archiefruimten aangepast kunnen worden aan de wettelijke eisen of dat er andere oplossingen gezocht moeten worden.

De gemeente neemt deel aan het OverheidsDataCentrum (ODC) Noord, dat ruimte biedt aan de servers van de grote landelijke overheidsorganisaties. Het ODC en de decentrale serverruimten voldoen aan de hieraan gestelde eisen.

Via de technische aansluiting in 2016 van de Groninger Archieven op het e-depot van het Nationaal Archief beschikt de gemeente in technische zin over een e-depot. Behoudens de raadpleegfunctionaliteit voor overgebracht archief is dit e-depot inmiddels operationeel. In 2017 hebben de gemeente en de Groninger Archieven via een succesvolle pilot digitaal archief in de testomgeving van het e-depot geplaatst. Eind 2020 is voor het eerst vervroegd over te brengen digitaal archief in de productieomgeving van het e-depot opgenomen.

## 8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN oldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de rchiefwet?

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats zijn deze stukken in principe openbaar. Wanneer sprake is van openbaarheidsbeperkingen wordt een hiertoe strekkend besluit gevoegd bij de verklaring van overbrenging.

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen. Het bestuur van de Groninger Archieven heeft de directie gemandateerd om de tarievenlijst vast te stellen nadat het Rijk een dwingende tarievenlijst heeft vastgesteld. Er is een Studiezaalreglement met regels omtrent fysiek bezoek en gebruik en afwijzing van raadpleging wegens de materiële toestand van archiefbescheiden.

De beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoet aan de verplichting om overgebrachte archiefbescheiden tijdelijk uit te lenen aan de gemeente. Bij overgebrachte dossiers van panden die in de belangstelling staan komt het voor dat deze niet ingezien kunnen worden omdat ze uitgeleend zijn aan de gemeente. In geval van uitlening aan deskundige externe instellingen worden voorwaarden geformuleerd.

Middels de website van de Groninger Archieven heeft een ieder toegang tot de inventaris/collectie van de gemeente Groningen.

#### 9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

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

De gemeente beschikt over een BHV-ontruimingsplan. De archiefruimten maken hier onderdeel van uit. Ook is een calamiteitenplan archieven vastgesteld, waarin procedures staan beschreven met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Hiervoor is een prioriteitenlijst van de te evacueren archiefbestanddelen opgesteld. Daarnaast is er een Continuïteitsplan Kritische Processen 2015-2018, waarin Systemen en informatie is benoemd als één van de basisvoorzieningen.

De Groninger Archieven beschikken over een Collectiehulpverleningsplan.

#### 10. MIDDELEN EN MENSEN

Fan 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?

Het college van B&W moet zorgdragen voor voldoende middelen voor de zorg voor archiefbescheiden. De gemeente kan aangeven hoeveel middelen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Na de reorganisatie van de Documentaire Informatie Voorziening (DIV) (55 fte in 2017) in het kader van het programma Transitie DIV is de uitvoering van de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer belegd bij de afdelingen Klant Contact Centrum (KCC)/Post van de Directie Publieke Dienstverlening (gepland en gerealiseerd 9 fte) en

Regie/Informatiebeheer (gepland 10,5 - gerealiseerd 16,5 fte) en Documentair Informatiebeheer (gepland 25,5 fte — gerealiseerd 29,5 fte), deel uitmakend van het Shared Service Center (SSC).

Bij de Groninger Archieven is voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven 0,5 fte gereserveerd. De totale formatieomvang van de Groninger Archieven bedraagt circa 39 fte.



Bij de gemeente zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Uit de rapportages van het Programma Transitie DIV en metingen met het kwaliteitssysteem informatiebeheer is gebleken dat er achterstanden zijn in wettelijk verplichte werkzaamheden als het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van papieren archieven (waaronder vernietiging, overbrenging en archivering van geregistreerde stukken) (zie ook KPI 3, 5 en 6), de archivering en dossiervorming van digitale documenten in eDocs (zie ook KPI 3 en 5) en het bijhouden van een overzicht van analoge en digitale informatie (zie ook KPI 3). Ook stelt het op orde brengen van de informatie en de digitalisering van de informatievoorziening hoge(re) eisen aan de kwaliteit en vaardigheden van de medewerkers. Medewerkers zijn onvoldoende opgeleid in de nieuwe manier van (digitale) verwerking. Hierdoor kunnen niet alle soorten wettelijk verplichte taken naar behoren worden uitgevoerd.

Voor alle achterstanden zijn inmiddels plannen opgesteld om te komen tot een structurele oplossing. Ook de opleiding van personeel tot het vereiste kwaliteitsniveau heeft hierbij de aandacht.

Vanuit de externe provinciale toezichthouder zijn aanmerkingen geweest, onder meer over de achterstand in vernietiging van archieven, de afsluiting van archieven van de fusiegemeenten en de inkrimping van DIV en de afstand tussen DIV en de overige gemeentelijke organisatie. Tussen de gemeente en de provincie zijn afspraken gemaakt over maatwerktoezicht. De gemeente informeert de provincie periodiek over de stand van zaken; de gemeentearchivaris krijgt hiervan een afschrift (zie ook KPI 2). Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet bij de gemeente voldoende is. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én het in goede banen leiden van de transitie van hybride naar volledige digitaal (zaakgericht) werken en (daarbij) anticiperen op nieuwe ontwikkelingen (zoals Common Ground) blijft een zware wissel trekken op de afdelingen verantwoordelijk voor informatiebeheer.



Ingevulde vragenlijst archief-KPI's Gemeente Groningen, 2018-2020



TVWC=Taakverwaarlozingscriterium. Indien cel is gekleurd dan is dit het afwijkende oordeel van de archiefspecteur  
 De gemeente voldoet aan de indicator  
 De gemeente voldoet gedeeltelijk aan de indicator - actie is nodig  
 De gemeente voldoet niet aan de indicator - actie is nodig  
 Kemindicator opgenomen in wsjg. Kemindicatoren zijn eisen die voorwaardelijk zijn voor het voldoen aan andere eisen.

Cat. knmk	GIA	Wet. Grondslag / modellen	Deelvraag	Ja   nee / deels / nvt	TVWC	Toelichting	Actie (geformuleerd door archiefinspecteur)

1.		<b>LOKALE REGELGEVING.</b> Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1.		<b>Verordening archiefzorg</b>				
a.	G	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja	x	De Verordening Informatiebeheer Groningen is actueel en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. De Verordening is vastgesteld door de gemeenteraad op 21 december 2016 en bekend gemaakt op 30 december 2016 via Overheid.nl. Als gevolg van de gemeentelijke herindeling van de gemeenten Groningen, Haren en Ten Boer is op 02 januari 2019 de Verordening door de gemeenteraad van toepassing verklaard voor het hele gebied van de nieuwe gemeente Groningen (Verzamelbesluit herindeling). Dit besluit is bekend gemaakt op 02 januari 2019 via Overheid.nl.
b.	G	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja	x	De Verordening Informatiebeheer Groningen is op 30 januari 2017 medegedeeld aan gedeputeerde staten.
1.2.		<b>Verordening toezicht archiefbeheer</b>				
a.	G	Aw art. 32.1 Model - verordening LOPAI	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 ?	ja	x	Dit toezicht is geregeld in hoofdstuk III van de Verordening Informatiebeheer Groningen 2016: het toezicht op het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het afleggen van verantwoording door de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
b.	G	Aw art. 32.1 Model - verordening LOPAI	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja	x	Zie toelichting op vraag 1.1.b.
1.3.		<b>Besluit Informatiebeheer</b>				
	G	Model- besluit Lopai	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer van de Archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	ja	x	Het Besluit Informatiebeheer Groningen is op 8 november 2016 vastgesteld door het college en en bekend gemaakt via Overheid.nl. Het Besluit Informatiebeheer is als gevolg van de gemeentelijke herindeling van de gemeenten Groningen, Haren en Ten Boer van toepassing verklaard op het hele gebied van de nieuwe gemeente Groningen (Verzamelbesluit herindeling). Dit was een besluit van het college van 28 december 2018 en is gepubliceerd op 02 januari 2019 via Overheid.nl.
1.4.		<b>Wijziging overheidstaken</b>				
	G	Aw art. 4	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?	ja	x	In het kwaliteitssysteem informatiebeheer is beschreven dat er bij reorganisaties, fusies, verzelfstandigingen, aanbestedingen en privatisering afspraken worden gemaakt over eigendom, verantwoordelijkheden en het beheer van de informatie. Om hier uitvoering aan te kunnen geven is de vastgestelde procedure organisatiewijziging beschikbaar. In 2019 zijn de gemeenten Groningen, Haren en Ten Boer geherindeeld. Op grond van de Wet algemene regels herindeling zijn afspraken gemaakt en uitgevoerd over o.a. afsluiten archieven, opzetten nieuw archief, informatiesystemen, postbehandeling, beschikbaar stellen van informatie, de archiefbewaarplaats, archiefruimten. De GGD Groningen is per 01-01-2020 verzelfstandigd. Tussen de gemeente Groningen en de GGD zijn meerdere Service Level Agreements opgesteld en concrete werkafspraken gemaakt over postbehandeling, advisering, informatiesystemen, afsluiten archief huidige organisatie, vorming en opbouw nieuw archief voor de GGD en beschikbaar stellen van informatie.
1.5.		<b>Gemeenschappelijke regelingen</b>				
a.	G	Aw art. 40.	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja		Het opstellen van een archiefparagraaf maakt standaard onderdeel uit van de instelling van een gemeenschappelijke regeling.
b.	G	Wgr art. 27	Houdt de zorgdrager een register bij?	ja		Het register als bedoeld in artikel 27 Wet Gemeenschappelijke Regelingen bevat o.a. een overzicht in welke gemeenschappelijke regelingen de gemeente participeert. Het register wordt bijgehouden door de afdeling Juridische Zaken en is gepubliceerd op <a href="http://www.almanak.overheid.nl">www.almanak.overheid.nl</a> .
1.6.		<b>Mandaatregeling archiefzorg</b>				
	G	Awb Titel 10.1	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	deels		De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling. Deze bevat geen (onder) mandatering van bevoegdheden over het informatiebeheer. Ter uitvoering van artikel 4, lid b van het Besluit Informatiebeheer Groningen 2016, zijn de bevoegdheden en de verantwoordelijkheden rondom het informatiebeheer beschreven en vastgesteld in het Informatiebeheerbeleid.
						<i>Leg de (onder)mandatering van bevoegdheden over het informatiebeheer vast.</i>

2.		INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT Hoofdvraag: Verkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?					
		kwaliiteitssysteem archien»heer					
		EN-ISO 5489:2001	Maakt het college als voor het beheer van te archiefbescheiden gebruik van een <b>kwaliiteitssysteem</b> waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?		X	Het informatiebeheer 'M)rdt toegepast. Het bevat toetsbare kwaliteitseisen voor zowel te bewaren als voor te vernietigen digitale archiefbescheiden. Niet op (te bewaren) papieren archiefbescheiden  Het <b>kwaliiteitssysteem</b> informatiebeheer is in januari 2019 vastgesteld door het Management Toam (GMT) en geïmplementeerd	Ga doe met de implementatie en docyontwikkeling van een kwaliteitsysteem <b>voor archiefbeheer</b> . Voer de controles uit die binnen het systeem ijn beschreven. Neem ook de papieren op in hot systeem. Een kwaliteitsysteem is de vereisten van de <b>archiefwetgeving</b> te kunnen voldoen.
b.	G	art. 16; Link met EN-ISO 5489:2001	Zo ja, - wolk?	ja		Het informatiebeheer is gebaseerd op de Kwaliteitsysteem Informatiebehoer Decentrale Overdheden (KIDO). De hierin opgenomen kernfuncties van het informatiebeheerproces zijn ontleend aan de NEN-ISO 15489:2006 (en aan het OAIIS model).	
c.	G	art. 16; Link met Et+ISO 5489:2001	- En voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitsysteem?	deels	X	Uit getX)uden zelfevaluatie (s) is gebleken dat het informatiebeheer deels en deels niet aan de eisen van het kwaliteitsysteem informatiebeheer voldoet. De rapportages van de evaluaties zijn beschikbaar.	Pas de Plan-Do-Check-Act verbetercyclus toe en rappEteer hierover.
2.2.		gekwalificeerde gemeentearchivaris					
a.	GIA		Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris bememd voor toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wvl-overgebrachte?	Ja		Op grorxi van artikel 2b. lid b van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum "Gronirwer Archieven" is de gemeentearchivaris bemerd door het algemeen t*uur van de Gronirver Archieven (in / <b>vergadering</b> van 20 maart 2014).	
b.	GIA	wat 32.2	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma	ja	X	De getneentearchivaris is in het bezit van een diploma	
2.3.		ferslag toezicht					
	GIA		de gemeentearchivaris regelmatig uit aan het college als van de w4jze marop hij het toezicM op hd beheer van de niet overgebrachte archief»escheiden uitoefent en zijn <b>bevindingen</b>			Als gevolg van de transitie van het <b>over de stand Verordening</b> gemeentelijk informatiebeheer swrdt de het college,de gemeentearchivaris en de provinciale toezicMtxier <b>neermaals</b> geïnformeerd van zaken rorxiom hd Daarom is afgesproken om het aan college zoals bedoeld in artikel 15 van de Informatiebeheer Gronirven over de jaren 2018.2019 en 2020 te	
2.4.		ferslag beheer					
	GIA	<b>w art. 32.1. lokaal- verordening OPA'</b>	Brevt de gemeentearchivaris regelmatig uit aan het mlege als van de het beheer van naar de archiefbe•marplaats overgebrachte uitoefert zijn daarbij?	ja		De gemeentearchivaris legt jaarlijks in de vorm van een af het hd beheer van de informatie die is overgetacht naar de archiefbewaarplaats dan aldaar op arxiere (rechts) titel is opgemmen	
1.7.		<b>Uitbesteden archiefbeheer(taken)</b>					
	G	BW Boek 6; Gw art. 160-169	Indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbested aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja		Met de volgende partijen zijn dienstverleningsovereenkomsten afgesloten voor (aspecten) archiefbeheer/archiefbeheerstaken: 1. OASIS Data en Archief B.V.: opslag en vernietiging van archiefbescheiden. 2. RHC Groninger Archieven: opslag archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats Hoogkerk. 3. Archiefweb/Crossmedia: archivering van de gemeentelijke website. 4. Cycloon, post en fietskoeriers: postdistributie en koeriersdiensten.	<i>Blijf in geval van uitbesteding van archiefbeheertaken alert op het treffen van voorzieningen ter borging van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten (waaronder de videotulen en de gemeentelijke websites/websites van projecten waarin de gemeente participeert die niet door Crossmedia worden gearchiveerd).</i>

3. 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID  
ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:  
Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Geordend overzicht

G w art. 3 212: Ab Beschikt de gemeente over een actueel. compleed en logisch

3.2. • Authenticiteit en context

x In het kwaliteitssysteem informatiebeheer is bepaald dat het Structuurplan Informatiebeheer een compleet overzicht bevat zoals bedoeld in artikel 18. Het is bepaald dat voor die op zaakgerichte Vorden uitgevoerd de digit\* b(uen het DMS en het m\*systeem erin op te Zaaktypecatalogus (ZTC) als bgIEH en overzicht van archiefbescheiden geldt. nemen (ie ook actiepm 10.2.b.) Neem in het overzicht ook de (d@itale en De dand van zaken is als volgt: 1. Er is een overzicht van circa 130 zaaktypen —kprocessen), de daaraan gerelateerde digitale informatie pa\$\*ren)

Ehieven op die geplaatst eWof die onder in zaakdosiers. toegankelijk via de eSuite. 2. Digitale dossiers, georderd op (cica 30), toegankelijk van de gemeente bij verbonden p\*tihn

3. Overzicht van de overige •mrkprocessen en de daarbij beMrende informatie opgenomen in taak specifieke ontbreekt. en ectLA overbcht is uitoefenen beheer.

: in het in 2020 informatiebeheerbeleid en in de architectuur voor het is aameven dat hd beheer an informdie

informatieplattegrorxi te beheren informdie, de waaruit de informatie is voortgekomen en de applicaties daarbij

betrokken zijn. Omdat er naad de zaak- en procesgerichte beeld is van de overige de is in Q4 2020 geot md de op opdellen

van de informatieplattegrorxi. Ter hiervan is de

VIND-IM aarveschaft, deze wrdt in Q4

	G	art. 17 en 19	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:	deels		Op basis van nationale en internationale standaarden is een generieke metadataset ontwikkeld. Deze is op 29 oktober 2009 door het Algemeen Management Team (AMT) vastgesteld. Het generieke model vormt het kader en is vertaald naar procesgerichte metadata. Dit wordt toegepast voor de ondersteuning van digitale werkprocessen in het DMS/RMA (eDocs). Voor werkprocessen die digitaal en zaakgericht worden uitgevoerd met het zaakstelsel (e-Suite) is een nieuw metadatamodel in concept ontwikkeld, op basis van de informatiemodellen RGBZ en ImZTC. Deze is in januari 2019 door het GMT vastgesteld. De actuele stand van zaken is dat het metadatamodel aan de gemeentearchivaris is gestuurd als een van de randvoorwaarden behorende bij het verzoek om advies voor vervanging van de analoge archiefbescheiden die beheerd worden in de e-suite. De gemeentearchivaris heeft diverse opmerkingen gemaakt. Deze worden momenteel geanalyseerd en verwerkt en met de gemeentearchivaris besproken..	Continueer de doorontwikkeling van de metadatasets en verwerk hierbij de opmerkingen van de archivaris.
a.1.	G	Ar art 17	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	x		
a.2.	G	Ar art 17	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	x		
a.3.	G	Ar art 17	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	x		
a.4.	G	Ar art 17	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	x		
a.5.	C	Ar art 17	- de bestuursprocedures en/of toezichtprocedures inzake de...	nee		Deze vraag is minder relevant omdat de gemeente niet heeft gekozen voor een digitale beheerstrategie.	

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de  Voor geclassificeerde informatie is AES-256 encryptie in combinatie met een sterk vereist. archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

- b. art. 26.2-3 En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd is tegen inbreuk door  ja  nee De nota 'ICT Architectuur en standaarden gemeente Groningen' (2018) schrijft voor dat de betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van derden? informatie gewaarborgd moet zijn. Als basis voor het inrichten en onderhouden van maatregelen voor het waarborgen hiervan geldt de Code voor Informatiebeveiliging (ISO/IEC 17799:2005 en ISO/IEC 27001:2005). Daarnaast zijn er diverse beleidskaders en procedures voor de informatiebeveiliging.



5.		5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden Hoofdvraag: eegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
		archieffselectielijst en stukkenlijst				
a.		art. 2-5 Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?		X		
b.	G	v art. 5 art. 2-5 Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten gelderyie selectielijst?	ja	X		
c.	G	v art. 5 Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?			Een gemeentelijke stukkenlijst is opgenomen als beheerinstrument in het normenkader van het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Maar niet	
5.2.		Vernietiging en verklaringen				
a.		Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	deels	X	De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden (M)rden minimaal 1 x per jaar vernietigd na het doodopen van de gemeentelijke procedure. In de archieven bevinden zich archiefbescheiden die reeds vernietigd hadden moeten 'Kirden. Het vernietigen van deze archiefbescheiden maakt onderdeel uit van de algehele sanering van de archieven van de voormalige diensten. Met de gemeentelijk archiefinspecteur zijn afspraken gemaakt over de achterstand in de vernietiging er vordt een concreet plan opgesteld om de achterstanden te „Erken.	Werk de achterstanden in vernietiging dringend weg confTrn een op te stellen plan van aanpak (be actiepunt 10.2.b.) Zeyg dat beheerhandelingen als wa&dering/selectie en verwiFering (vernietiging. uitgevoerd kunnen werden op digitale dceumenten in het DocumentManagement-deel van eDocs me ook actiepunt 10.2.b.)
b.	G	v. Art. 3 Ab art. 8 Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en bhjze van vernietiging bevatten?	deels		Bij het vernietigen van archiefbescheiden die zijn opgeslagen in Tynaarlo door het bedrijf dat de vernietiging uitvoert alleen een opgemaakt met het aantal kilo's dat wrdt vernietigd. Hier v.ordt nu aan gewerkt om het gespecificeerder te maken.	Specificeer de verkl&ing van vernietiging van die ajn opgeslagen in
		Vervanging, besluiten en verklaringen				
a.	G	art 7; el beleidsregel PAI Past de gemeente vervanging toe (b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waama de vervangen bescheiden vwrdn vernietigd)?	ja		Voor alle digitale werkprocessen die Vorden door het DMS/RMA (eDocs) wrdt toegepast en de vervangen bescheiden vernietigd Voor de digitale werkprocessen die op zaakgericht ',wrden uitgevoerd en waarvan de neerslag is opgeslagen in het zaaksydeem (eSuite) •mrdt nog geen /ervangingtoegepad. Het college heeft het vervangingsbesluit op 20 oktober vadgesteld. Dit besluit is gepubliceerd op 3 november 2020 op Overheid.nl. Het treedt in swrking 1 dag na publicatie maar omdat er de mogelijkheid is om bezwaar in te dienen is afgesproken om pas tot vervanging over te gaan na afloop van de periode om in te dienen.	
b.	G	art 6.2 en e. zo ja op 5.3.1. - waarborgt het als archiefzorgdrager dat de vervanging met juiste en volledige van de in de te vervarWen archiefbescheiden gegevens?				
c.	G	art 6.2 en 8. Heeft het college als archiefzorgdrager een tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijverxi te archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de wijze bekend gemaakt?	ja			
		Verveemding, besluiten en verklaringen				
a.		art. 5 en 10 Heeft het college als in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?			In 2015: Brorxiocumenten van niet-irvezetenen.	
b.	G	w3, een 10 Indien 5.4.a. ja - heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een	n.v.t.	X	Voor de overdracht van brondocumenten van gemeenten aan de minister van BZK is geen in de zin van artikel 8 van de Archief,wt 1995	
c.		van de van OCW ontvarwen? Heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de			ver«. De overdracht heef plaatsgevonden ter van een voorschrift: artikel 1.4. lid. van de Wet BRP. Er is overleg gepleegd de gerneentearchivaris en de	
d.	G	art. 8 voorbereiding van het besluit tot				

		Heeft de zorgdrager een van de opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de bekerxigemaakt?	ja	<input checked="" type="checkbox"/>	Met collegebesluit van 12-03-2015 en bekerxigemaakt op 25 maart 2015 op overheid.nl.	
--	--	--	----	-------------------------------------	--	--

G Ar art. 26.2-3 Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de nvt beheerder van de archiefbewaarpplaats de encryptiesleutel verstrekt?

4.6. Converteren, migreren

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de x 0e afgelopen 3 jaar zijn de informatiebeheer niet betrokken geweest bij conversies of migraties. Pas de conversie en migratie toe op de migaties van content geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal In 2020 is de procedure en migratie va\*steld.Deze zal toegepast bij de migraties van de vanuit eDocs en Decos Join naar vanuit eDocs en Join de beoogde opvolpr van eDocs. pas gaan worden? dezelfde vocedtre toe op migaties vanuit andere applicaties die bestanden bevatten. Stel de vereiste Verkl&ingen van Migatje op.

b. G Ar art. 25 Is er een van de conversie / migratie opgemaakt? x

6.		6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAARPLAATS 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				
a.	G	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	nee	x	
b.	G	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Zo nee, - welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	nee		1. Het archief van de dienst Openbare Werken 1925-1985. 2. Het archief van de dienst RO/EZ kunstwerken 1990-heden. 3. Bedrijventerreinen uitgifte 1947-1987 4. Woonwagenvoorziening 1972-1995 (geinventariseerd en gereed voor overbrenging). 5. Ligplaatsvergunningen, woonschepen en bedrijfschepen/ in gebruik zijnde werven/acties 1980-heden  <i>Er is achterstand in de overbrenging van archieven. Start de planmatige bewerking en overbrenging van het archiefblok 1987-1999; overleg hierover met de Groninger Archieven. Zorg voor voldoende bewerkingscapaciteit (zie</i>

a.		art. 21.1 art. 13 27-46, 57 en 59	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?		X	De gemeente heeft een aantal archiefruimten op verschillende locaties in gebruik. De volgende locaties voldoen aan regelgeving: Ruimte 1.33 aan de Duinkerkenstraat, archiefruimte aan het Harm Buitenplein, Tynaarlo (huur). Raadhuisplein 10 Haren (bewaarpplaats), opslag van de Groninger Archieven in Hoogkerk, Kreupelstraat. Niet voldoen: meerdere ruimten aan Gedempte Zuiderdiep, de bunker aan de Kadanjelaan en een aantal ruimten aan de Als doeldelirw voor (begin) 2021 is geformuleerd om duidelijkheid te krijgen over de archiefruimten en of mogelijk is de archiefruimten te laten voldoen aan de eisen of dat er een archiere gezocht wordt. De archiefruimte van de vm gemeefte Ten Boer voldeed niet. Na de verindeling zijn de archieven veilig ge«d en overgebracht naar de gemeente Groningen. is de gemeente deelnemer van het Overheids Data Centrum (ODC) Noord. Het datacenter biedt ruimte aan de servers van de grote mordelijke (o.a. CJIB, DUO, Provincie Gronirven). Hd ODC aan de eisen die 'K)rden aan een serverruimte. Verder voldoen de ruimtes aan de Trompsirwel en Kreupelstraat aan de essenti61e eisen die ge«d aan serverruimtes.	archiefwettelijke eisen voldoen of Zeyg irvoor dal alle m; hiefruimten aan de verplaats de alda& geplaatste permanent te bew&en een geschikte locatie
b.	G	art. 21.1 art. 13 27-46, 57 en 59	Gebruikt college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarpplaats over te archiefbescheiden?	ja			
7.4.			depot				
a.	GIA	art. 13 odel LOPAI Eisen m Depot)	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de			Als deelnemer aan de gemeenschappelijke Gronirwer Archieven maakt de gemeente gebruik van e-depot van het Nationaal Archief. Dit is nid formeel door hd als edepot voor de gemeente Gronirwl.	
b.	GIA	art. 21.1 art. 13 LOPAI 3 (Eisen	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	Ja			

8.		<b>8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</b>				
8.1.		<b>Beschikbaarheid originelen en dubbeln</b>				
a.	A	Aw. Art. 14, 17, en 19	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	ja	x	
b.	A	Aw. Art. 14, 17, en 19	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	ja	x	
c.	A	Aw. Art. 14, 17, en 19	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	ja	x	Volgens art. 3 van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' brengt het RHC de kosten, bedoeld in de artikelen 14 en 18, zede lid, van de Archiefwet 1995 in rekening volgens de regels die het bestuur ingevolge art. 19 van de Archiefwet 1995 daaromtrent vaststelt. Het bestuur heeft de directie gemandateerd om de tarievenlijst vast te stellen nadat het Rijk een dwingende tarievenlijst heeft vastgesteld.
8.2.*		<b>Beperking openbaarheid na 20 jaar</b>				
a.	A	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levensfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen danwel van derden.	ja	x	De beperkingscriteria voor het beperken van de openbaarheid zijn opgenomen in de procedure overbrenging.
b.	A	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	ja	x	
c.	A	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10.	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	ja		
d.	A	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	ja	x	Een eventueel besluit tot beperking van de openbaarheid wordt gevoegd bij de verklaring van overbrenging.
8.3.		<b>Beperking openbaarheid na 75 jaar</b>				
	A	Aw art. 15	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee	x	Vraag in voorkomende gevallen als college voor archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aan bij Gedeputeerde Staten

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

a. A w. Aft. Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd ja  
afdeling Restauratie zijn gekenmerkt als zijnde in zeer omtrent van of gebruik van de  
de slechte materiële ervan of de onveiligheid van de  
verzoeker?

Dit is al geregeld in de In het  
slechte wrden niet ter

Documenten die door de  
gegeven.

b. A . Art. 17 Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de van een ja verzoek tot of gebruik gemotiveerd?

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke Ja Uit de serie boumergunningen vindt met grote regelmaat plaats aan de archiefvormer. Het komt dan ook geregeld voor dat een dossier van om de overgebrachte archiefbescheiden voor  
bepaalde tijd uit een park' dat in de niet kan imezien door een stixiezaalbezoeker omdat die belangstelling er ook is van de kant van de te lenen aan het archiefvormerxie

b. A w art. 3. 18 en 19 Heeft de beheerder van de  
archiefbewaarpplaats en financiële ja voorwaarden geformuleerd  
de uitlenim van archiefbescheiden aan externe is  
verborxien?

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

a. A w. en is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de ja Er is een ieksruimte bi de aats?

b. A Model DIVA (nu zo ja. maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een Zie 7.1.b.  
BRAIN c. A Model DIVA (nu zo ja, werkt de archieforganisatie  
mee aan de monitor ja

9.		<b>9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID</b>					
		Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
9.1. Onderdeel gemeentelijk rampenplan							
	G	Wetveiligheids- regio's art. 3 handreiking reg. Risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waar in tenminste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	ja		De gemeente beschikt over een BHV ontruimingsplan. De archiefruimten maken hier onderdeel van uit. In 2016 is het Calamiteitenplan archieven gemeente Groningen vastgesteld. Hierin staan procedures beschreven met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Hiervoor is een prioriteitenlijst van de te evacueren archiefbescheiden opgesteld. Daarnaast is er een Continuïteitsplan Gemeente Groningen Kritische Processen 2015-2018. Systemen en informatie is hierin benoemd als één van de basisvoorzieningen.	
9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming							
a.	G/A	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	ja		Zie antwoord 9.1.	
b.	G/A	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)	ja		Voor het transport en de (tijdelijke) opslag van archiefbescheiden bij calamiteiten is een contract afgesloten met Mondial Oostland Logistics B.V.	
9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk							
a.	A	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	nvt			
b.	A	Model incidenten registratie RCE/KVE	Stelt de gemeente de archiefbewaarpplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	nvt			
10.		<b>10. MIDDELEN EN MENSEN</b>					
		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					

BRAIN

8.7. Regulering digitaal bezoek en

Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice  
tenminde ja een tot de en t<sup>u</sup>.et bezoek- en

	GIA		Hoeveel middelen stelt het college als na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de <b>uitoefening</b> van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?			Voor gehele informatiebeheer is circa € 6.183.426 beschikbaar.	
10.2.			ensen, kwantitatief tbv beheer				
a.	GIA	art. 32	Hoeveel mensen (Re's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de te dekken die zijn verbonden aan de <b>uitoefening</b> van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na <b>overbrenging</b> van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats?			KCC/Pod 9,067. Regie/Informatiebeheer. 10,5 fomatie) in 16,5. Documentair Informatiebeheer: 25,69. Werkelijkheid is 29,36 (exclusief SWers).	
b.			Zijn er in de wettelijk verplichte vwrzaamheden?			Uit de van het Programma Transitie DIV en metingen met het kwaliteitssysteem informatiebeheer is gebleken dat er achterstanden in: 1. in goede. ga»rdende en toegankelijke staat brengen van papieren archieven die gevormd tijdens het voormalige dienstenmodel in de gemeente. 2. archiveren van afgedane digitale documenten in het DMS/RMA eDocs. 3. Het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhamend overzicht van analoge en digitale informatie.  Voor alle achterstanden zijn plannen opgesteld hoe deze <b>structureel</b> op te lossen.	Er zijn achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden en verbeterpunten zijn niet (volgens planning) prediseerd. Werk de achterstanden weg en monito' de hiertoe opgestelde plannen van aanpak (ie hiervoc de actiepunten bij 3. 1., 33, 52.a, 6. 1.b.
c.	G	art. 32	Zijn er aanmerkingen vanuit de externe provinciale toezichthouders?		ja	Als gevolg van een wijziging in de uitvoering van de IBT zijn er tussen de gemeente en de provincie afspraken gemaakt over maatwerk toezicht. De gemeente informeert de provincie periodiek over de stand van zaken. De gemeentearchivaris krijgt hiervan een afschrift.	
10.3.			ensen, kwalitatief tbv beheer				
a.			Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel <b>aangeven</b> alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?		ja		



b.	G	art. 32	Kunnen alle soorten verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Deels		De transitie van DIV heeft als doel het informatiebeheer op orde te brengen en te digitaliseren. Dit stelt hogere eisen aan de kwaliteit en vaardigheden van medewerkers. Dit heeft tot gevolg dat niet alle wettelijke verplichte werkzaamheden direct naar behoren worden uitgevoerd. Dit blijkt o.m. uit de bijgevoegde rapportages van het kwaliteitssysteem.	Weg voor voldoende capaciteit (formatie én kwaliteit/opleiding) om alle soorten wettelijk verplichte taken naU behoeven uit te kunnen voeren, alsook om achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden (zie actiepunten 10.2.b.) weg te werken.
c.	G	art. 32	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	ja		Zie antwoord bij vraag 10.2 c.	
10.4.		ensen, kwantitatief tbv toezicht					
	A	Aw	art. 31.2 Model PAI + WGA (nu AIN) kennorminformatie archiefinspectie	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 of andere medewerkers?	nvt		RHC Groninger Archieven heeft 0,5 Re gereserveerd voor archieftoezicht. Deze taak wordt uitgevoerd door de gemeentelijk archiefinspecteur.