

Onderwerp Informeren inzake verantwoording van de zorg op en
het beheer van het archief van de gemeente Groningen
2014

Steller L. Visser

De leden van de raad van de gemeente Groningen
te
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 12 52 Bijlage(n) 1

Ons kenmerk 5047858

Datum 2 5 JUN 2015 Uw brief van

Uw kenmerk -

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij bieden wij u ter informatie de verantwoording van de zorg op en het beheer van het archief van de gemeente Groningen over 2014 aan.

De gemeentelijk archiefinspecteur heeft op basis van een ingevulde vragenlijst behorende bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG het verslag archief KPI's gemeente Groningen opgesteld. De archief KPI's omvatten tien indicatoren die inzicht geven in de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee ook indirect de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Op grond van de KPI's concludeert de gemeentelijk archiefinspecteur dat de gemeente op hoofdlijnen in voldoende mate voldoet aan de wettelijke eisen en dat er ten aanzien van 2013 vooruitgang is geboekt.

Dit resultaat is ook mede het gevolg van de komst van het Shared Service Center (SCC) in 2014 waarin de acht afdelingen Documentaire Informatievoorziening (DIV) zijn gecentraliseerd en er een aanzienlijke kostenbesparing is gerealiseerd.

Bij de start in het SSC lag de prioriteit bij het op orde brengen van de basisdienstverlening. Dit is succesvol afgerond waardoor de belangrijkste randvoorwaarden zijn ingevuld om de komende jaren te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichtingen en tegelijkertijd de documentaire functie onder invloed van digitaal en zaakgericht werken zo efficiënt mogelijk te organiseren.

Wel zijn er aandachtspunten die om verbetering en actie vragen. Naar aanleiding hiervan zijn de volgende verbeterpunten geformuleerd:

1. actualiseren Verordening- en Besluit Informatiebeheer;
2. ontwikkelen en implementeren archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem;

3. actualiseren en integreren van een actueel, compleet en logisch samenhangend archiefoverzicht;
4. opstellen digitale bewaarstrategie waarmee de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden gewaarborgd wordt;
5. formuleren strategie hoe om te gaan met achterstanden en vernietiging;
6. opstellen calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefruimten.

De eerste drie verbeterpunten zijn uit de verantwoording over 2013 naar voren gekomen. Ze zijn in uitvoering en zullen in 2015 gerealiseerd worden. Hiermee voldoen wij aan de belangrijkste wettelijke kaders die aan ons gesteld worden. De andere verbeterpunten zijn in het kader van Interbestuurlijk Toezicht (IBT) als te realiseren beleidsdoelen voor DIV opgenomen in de begroting 2016 en zullen worden gepland en geprioriteerd in het jaarplan DIV voor 2016. Vanuit onze bestuurlijke verantwoordelijkheid als archiefzorgdrager streven wij ernaar om de gemeentelijke informatiehuishouding in 2016 aan de archiefwettelijke eisen te laten voldoen.


In het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht wordt een afschrift van het verslag en de bijbehorende KPI vragenlijst aan de provinciale toezichthouder toegezonden.

Voor de gedetailleerde resultaten verwijzen wij u graag naar bijgevoegd verslag. De ingevulde KPI vragenlijst is op aanvraag beschikbaar bij de afdeling DIV Beleid en Advies.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Groningen,



de burgemeester,
Peter den Oudsten



de secretaris,
Peter Teesink

BIJLAGE

Cascadeplein 14
postbus 30040
9700 RM Groningen
telefoon +31(0)50 599 2000
E-mail info@groningerarchieven.nl
Internet www.groningerarchieven.nl

Regionaal Historisch Centrum
Groninger **Archieven**

College van B&W gemeente Groningen
R. Groen
Postbus 742
9700 AS GRONINGEN

| GEMEENTE GRONINGEN | |
|--------------------|---------------------------|
| Pag.no.: 5049621 | Routing: <i>DIV Groen</i> |
| Ingek. 29 MEI 2015 | |
| Dossiernr. | |
| Archief | |

datum 27 mei 2015
onderwerp 2015.289
ons kenmerk 3
bijlage(n)

uw schrijven van
uw kenmerk

Geacht College,

In de Archiefverordening van de gemeente Groningen is het toezicht op de niet-overgebrachte archieven belegd bij de door het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling RHC Groninger 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. Met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering generiek toezicht dient het verslag ook gezonden te worden naar de provinciale toezichthouder.

Het bijgevoegde KPI-verslag Groningen 2014 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 archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het KPI-verslag is opgesteld door de archiefinspecteur van RHC Groninger 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.

De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats. Het streven is deze in te bedden in de gemeentelijke P&C-cyclus.

Het algemene beeld dat uit het KPI-verslag 2014 naar voren komt is dat de gemeente Groningen deels wel, maar gedeeltelijk ook niet aan de wettelijke eisen voldoet en dat er punten zijn die aandacht behoeven en planmatig opgepakt dienen te worden.

Openingstijden studiezaal
september t/m juni
dinsdag 09.00-21.00
woensdag-vrijdag 09.00-17.00
juli + augustus
dinsdag-vrijdag 09.00-17.00



Een vergelijking met de door de gemeente uitgevoerde KPI-meting over 2013 leert dat er vooruitgang is geboekt op het vlak van de interne kwaliteitszorg, maar dat andere punten onverminderd aandacht blijven vragen, zoals de samenstelling van een overzicht van papieren én digitale archieven, de borging van de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden en, hiermee samenhangend, de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving. Overigens hebben deze aandachtspunten een nauwe relatie met de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer.

Met vriendelijke groet,

A. Beuse, gemeentearchivaris
Voor deze,

gemeentelijk archiefinspecteur

Bijlagen:

- *Verslag archief-KPI's gemeente Groningen 2014 met de volgende bijlagen:*
 - *Ingevlude vragenlijst archief-KPI's niet-overgebrachte archiefbescheiden*
 - *Ingevlude vragenlijst archief-KPI's overgebrachte archiefbescheiden*



Gemeentelijke Archiefinspectie

**Verslag archief-KPI's
gemeente Groningen
2014**

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Groningen,
27 mei 2015, kenmerk 2015-289

Samenstelling: archiefinspecteur 

INLEIDING

Het KPI-verslag Groningen 2014 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 archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

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 dus niet het resultaat van een archiefinspectie of audit, maar van een vertaling van gegevens uit de vragenlijst naar een verslag. Hierbij 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 mevrouw L. Visser en mevrouw H. Damman, beleidsmedewerkers DIV 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.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen de gemeente Groningen wat betreft archiefbeheer. Per categorie beantwoordt het verslag in een korte conclusie de vraag in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. 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.






De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats. Het is de bedoeling deze in te bedden in de P&C-cyclus van de gemeente Groningen.

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GRONINGEN 2014

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 archiefwettelijke eisen heeft afgezien van het compliance-element nadelige gevolgen 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.

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 aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen, maar archiefverordening en Besluit Informatiebeheer dienen geactualiseerd te worden. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer, maar een vooruitgang is wel dat de eerste stappen om hiertoe te komen inmiddels zijn gezet. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

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

Er is een gefragmenteerd archievenoverzicht, dat dringend actualisatie behoeft en geïntegreerd dient te worden in een totaaloverzicht, inclusief opname van archiefwaardige digitale bestanden. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden onder beheer zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde generieke metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt is. De borging van de duurzaamheid van digitale documenten (voor zover onder beheer) verdient aandacht. Deze wordt weliswaar bevorderd door het gebruik van open standaarden en het gecertificeerde eDocs, maar de inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid. Ook ontbreekt een gedocumenteerde bewaarstrategie. Wel wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. Digitale archiefbescheiden

De systematische inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van referentiekader RODIN (of vergelijkbaar kader) behoeft aandacht. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. De

gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. Vernietiging 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 vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, maar ziet zich geconfronteerd met achterstanden op dit gebied. De vernietiging van digitale bestanden is nog onvoldoende ingeregeld. 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 brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel behoeft één van de archiefruimten aandacht. Een e-depot bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden



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

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid



Voor de digitale informatievoorziening zijn er plannen voor behoud bij bijzondere omstandigheden via het (nog te actualiseren) bedrijfscontinuïteitsplan. Voor de archiefruimten is geen ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. RHC Groninger Archieven beschikt wel over een dergelijk plan.

10. Middelen en mensen

De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit adequaat om de wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig en naar behoren te kunnen uitvoeren. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is.

VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE GRONINGEN 2014

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente beschikt weliswaar over een archiefverordening inzake de archiefzorg en het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden en over een Besluit Informatiebeheer, maar relevante archiefwettelijke en organisatorische wijzigingen zijn hierin nog niet verwerkt. De actualisering van de archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer was gepland voor 2014, maar is verschoven naar 2015. Er is een mandaatbesluit dat jaarlijks wordt geactualiseerd.

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. Of dit in het verleden in alle gevallen (op de juiste wijze) is gebeurd, zal een nadere inventarisatie moeten uitwijzen. Door verdergaande intergemeentelijke samenwerking, keteninformatisering en uitbesteding van taken blijft het treffen van voorzieningen aandacht vragen.

De gemeente besteedt enkele archiefbeheertaken uit. Bij de uitbesteding van de opslag van papieren archiefbescheiden worden de aangegane verplichtingen tussen opdrachtgever en –nemer expliciet beschreven in de overeenkomst. Voor de archivering van de website en de videoverslagen van de vergaderingen zijn contracten afgesloten met externe partijen – het borgen van de duurzame toegankelijkheid heeft hierbij inmiddels de aandacht.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen, maar archiefverordening en Besluit Informatiebeheer dienen geactualiseerd te worden. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente maakt nog geen gebruik van een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer, maar met de implementatie hiervan en de inbedding ervan in de Planning- en Controlcyclus is inmiddels wel een begin gemaakt. Een plan van aanpak hiervoor is goedgekeurd door het MT-DIV. Tevens is een aantal stappen gezet, zoals het opstellen van een werkbare definitie, het normenkader en de checklist waarmee de kwaliteitsnormen getoetst moeten worden. Een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer is behalve een wettelijke vereiste onontbeerlijk voor de borging van een duurzaam toegankelijk (papieren maar vooral ook digitaal) archief.

De procedures voor informatiebeheer zijn vastgelegd in een Concernhandboek Informatiebeheer en acht dienstspecifieke Structuurplannen Informatiebeheer. Deze dateren echter van voor de gemeentelijke reorganisatie en de centralisatie van DIV in een Shared Service Center en dienen derhalve geactualiseerd en geïntegreerd te worden.

Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is door het bestuur van het RHC 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.

Vanaf oktober 2014 is door de gemeente een SIO (Strategisch/Structureel Informatie Overleg) opgestart. Dit is een structureel ambtelijk overleg tussen de DIV/Informatiemanagement-geleding van de gemeente en de archiefinspecteur en relatiebeheerder van RHC Groninger Archieven waarin besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding wordt voorbereid en geregistreerd.

Conclusie: De gemeente beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer, maar een vooruitgang is wel dat de eerste stappen om hiertoe te komen inmiddels zijn gezet. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

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?

Een actueel, compleet en logisch samenhangend archievenoverzicht is behalve een archiefwettelijke vereiste ook voorwaardelijk voor het kunnen uitoefenen van archiefbeheer. De gemeente beschikt over meerdere decentrale archievenoverzichten, die dateren uit de periode van voor de gemeentelijke reorganisatie. De vereiste actualisatie en integratie in een samenhangend totaaloverzicht is inmiddels in uitvoering, realisatie hiervan is voorzien voor eind 2015. Van de digitale archiefbescheiden is een overzicht alleen aanwezig voor zover deze (direct of via koppelingen) in de Records Management Applicatie eDocs zijn opgenomen. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten eDocs (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog. Een compleet overzicht volgens de Archiefregeling dient ook alle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten en de samenhang inzichtelijk te maken tussen papieren dossiers en digitale informatievoorziening. De gemeente heeft de beschrijving van de metagegevens in een generieke metadataset vastgesteld en geïmplementeerd. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden *onder beheer* zijn hiermee geborgd.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden. Om de in goede materiële staat gebrachte papieren bescheiden ook in goede staat te houden zijn archiefruimten nodig die aan de archiefwettelijke eisen voldoen. Voor het overgrote deel van het archief is dit geborgd, een klein deel bevindt zich in een ruimte die niet aan alle eisen voldoet (zie KPI 7).

De borging van de duurzaamheid van digitale bescheiden verdient aandacht. Voor zover digitale bescheiden al onder beheer zijn, is het de vraag of de digitale beheeromgeving (waaronder het gecertificeerde eDocs) afdoende ingericht is om duurzame toegankelijkheid te borgen, daar toetsing hierop nog niet heeft plaatsgevonden (zie KPI 4). De gemeente gebruikt open bestandsformaten. Een bewaarstrategie voor digitale bestanden (hoe en door wie te handelen bij wijziging randvoorwaarde voor digitale bewaring) is niet gedocumenteerd. Wel wordt in dit verband nagedacht over de gebruikmaking van e-depot-faciliteiten die ontwikkeld en aangeboden gaan worden door het Nationaal Archief en RHC Groninger Archieven.

Conclusie: Er is een gefragmenteerd archievenoverzicht, dat dringend actualisatie behoeft en geïntegreerd dient te worden in een totaaloverzicht, inclusief opname van archiefwaardige digitale bestanden. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden onder beheer zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde generieke metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt is. De borging van de duurzaamheid van digitale documenten (voor zover onder beheer) verdient aandacht. Deze wordt weliswaar bevorderd door het gebruik van open standaarden en het gecertificeerde eDocs, maar de inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid. Ook ontbreekt een gedocumenteerde bewaarstrategie. Wel wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

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 nog niet op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) hoewel er wel een voornemen is om RODIN onderdeel uit te laten maken van de kaders binnen het kwaliteitssysteem dat in ontwikkeling is. 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 (zie ook KPI 3). Toetsing en/of (zelf)evaluatie van de inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) heeft niet plaatsgevonden, waardoor onduidelijk is of de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefdocumenten afdoende geborgd is. Het *systematisch* werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie KPI 2) en een nog te beschrijven bewaarstrategie (zie KPI 3).

Formaten van digitale bestanden zijn omschreven in een specifiek veld, maar van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen zijn de belangrijkste functionele eisen niet vastgelegd. Het gaat hierbij om de vastlegging van functionaliteiten die niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. De gemeente gebruikt open standaarden en slaat digitale documenten *in eDocs* op in het PDF/A-formaat. Onduidelijk is of hierbij in alle gevallen rekening wordt gehouden met eventuele specifieke functionele eisen qua gedrag.

In het verleden heeft een conversie van gegevens plaatsgevonden, waarvan een verklaring is opgemaakt en die is bekendgemaakt en gemeld volgens de regels. De laatste vijf jaar is geen conversie toegepast.

Conclusie: De systematische inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) behoeft aandacht. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. De gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. VERNIETIGING 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?

De gemeente selecteert de archiefbescheiden en vernietigt de daarvoor in aanmerking komende bescheiden op correcte wijze. Wel zijn er achterstanden in de vernietiging die dringend weggewerkt dienen te worden. Een plan van aanpak hiertoe is in de maak. De vernietiging van digitale bestanden is nog niet ingeregeld en verdient aandacht.

De gemeente past vervanging van te vernietigen archiefbescheiden toe volgens vastgestelde en gepubliceerde kaders en besluiten. Er worden verklaringen van vervanging opgesteld. Bij vervangingsaanvragen wordt de archivaris tijdig om advies gevraagd.

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.

Conclusie: 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 vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, maar ziet zich geconfronteerd met achterstanden op dit gebied. De vernietiging van digitale bestanden is nog onvoldoende ingeregeld. Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE 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?

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 RHC Groninger Archieven. De Archiefwet biedt daarbij een marge van tien jaar. De gemeente heeft, een enkele uitzondering daargelaten, de archieven tot 1987 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het tienjarenblok 1987-1999 komt in 2020 in aanmerking voor overbrenging.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt. Wanneer een beperking aan de openbaarheid wordt gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een collegebesluit.

Er zijn enkele archiefblokken, waaronder bouwvergunningen, naar RHC Groninger Archieven gebracht, waarvoor de formele overbrenging nog moet worden geregeld. Dit geldt ook voor het archief van de voormalige gemeentepolitie, dat al langere tijd bij RHC Groninger Archieven is gestald.

Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag:

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 RHC Groninger Archieven heeft de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen en Aduarderdiepsterweg 6A te Hoogkerk aangewezen als archiefbewaarpplaats van de gemeente Groningen. De archiefbewaarpplaats voldoet aan de wettelijke eisen.

De gemeente beschikt over meerdere archiefruimten verspreid over verschillende locaties. De ruimten aan de Duinkerkenstaat, Harm Buitenplein en de Kreupelstraat voldoen aan de eisen, die aan het Gedempte Zuiderdiep voldoet niet. Daarnaast vindt externe opslag plaats van archiefbescheiden in ruimten die aan de eisen voldoen.

De gemeente neemt deel aan het OverheidsDataCentrum (ODC) Noord, dat ruimte biedt aan de servers van de grote landelijke overheidsorganisaties. Het ODC voldoet aan de eisen die gesteld worden aan een serverruimte.

De gemeente beschikt nog niet over een eigen e-depot. De digitale archiefbewaarpplaats (e-depot) bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn. Toetsing aan ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot) zal nog plaats moeten vinden.

Conclusie: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel behoeft één van de archiefruimten aandacht. Een e-depot bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn.

8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

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. Regels en kosten voor het (laten) maken van dubbel zijn door het bestuur van RHC Groninger Archieven vastgesteld in de vergadering van september 2014. 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 RHC Groninger Archieven heeft een ieder toegang tot de inventaris/collectie van de gemeente Groningen.

Conclusie: De naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag:

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

De gemeente beschikt weliswaar over een ontruimingsplan, maar niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefruimten. Daarnaast beschikt de gemeente over een bedrijfscontinuïteitsplan (2012) dat voorziet in maatregelen die verstoringen van kritische concernprocessen moeten voorkomen. De reikwijdte omvat ook de informatievoorziening. Actualisering van het bedrijfscontinuïteitsplan ligt in de planning. DIV heeft aangegeven dat veiligstelling van digitale en analoge archiefbescheiden hierin meegenomen moet worden. RHC Groninger Archieven beschikt over een Collectiehulpverleningsplan.

Conclusie: Voor de digitale informatievoorziening zijn er plannen voor behoud bij bijzondere omstandigheden via het (nog te actualiseren) bedrijfscontinuïteitsplan. Voor de archiefruimten is geen ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. RHC Groninger Archieven beschikt wel over een dergelijk plan.

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?

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.

De uitvoering van de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer zijn belegd bij de afdeling DIV, dat sinds 2013 onderdeel uitmaakt van het Shared Service Center (SSC). In totaal bestaat DIV uit 55 fte, waarvan 38,5 fte is gereserveerd voor informatieverwerkende en -beherende functies en 16,5 fte voor informatiebeheerspecialisten. Functioneel beheer van eDocs bestaat uit 3 fte en is ondergebracht bij de vakdirectie I&A.

De gemeente gaat ervan uit dat als gevolg van het toegepaste plaatsingstraject na de recente reorganisatie de capaciteit adequaat is voor de uit te voeren werkzaamheden en het wegwerken van de ontstane achterstanden. Ook zou het opleidingsniveau voldoende zijn en is er ruimte voor bij- en nascholing. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is.

De gemeente geeft aan dat er als gevolg van discontinuïteit in de personeelsbezetting achterstanden zijn ontstaan in de (voorbereiding van de) vernietiging en overbrenging. Het wegwerken van deze achterstanden is in een planning opgenomen.

RHC Groninger Archieven heeft voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven 0,5 fte gereserveerd. De totale formatieomvang van het RHC Groningen bedraagt 36,4 fte.

Conclusie: De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit adequaat om de wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig en naar behoren te kunnen uitvoeren. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is.

| 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 overgebrachte archieven of een al dan niet verplichte toelichting bij het antwoord. | Toelichting op antwoord op de KPI subvraag |
|-------------------|---|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|
| Gemcode | <- selecteer uw gemeente, gemeente nr: | Gemcode | | <- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben | | |
| 1. | LOKALE REGELINGEN Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? | | | | | |
| 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 | deels | <p>Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor):</p> <ul style="list-style-type: none"> - het laten vaststellen van beheersvoorschriften - het aanwijzen van beheerders - de aanstelling van voldoende deskundig personeel - de beschikbaarstelling van voldoende middelen - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) - de aanwijzing van de archiefbewaarplaats - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg? | ja ja ja ja ja ja | De Verordening Informatiebeheer Gemeente Groningen is voor het laatst vastgesteld in 2001. De Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden is hier nog niet in verwerkt. In 2014 is een start gemaakt met het actualiseren van de Verordening en het Besluit Informatiebeheer. Deze is in concept gereed. De Wet Dualisering alsmede relevante wetgeving zijn hierbij meegenomen. Het is de planning om het in 2015 vast te laten stellen door het College. |
| 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. | | | | | |
| 1.3 | Besluit informatiebeheer | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------|-------|---|----|---|
| 1.3.a | Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? | Modelbesluit LOPA1 | deels | Beheer van de archiefbewaarpplaats | | Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Groningen is voor het laatst gewijzigd bij raadsbesluit van 19 september 2001 en bekend gemaakt in het Gemeenteblad, 2001, 38. Ook met de actualisatie van het Besluit Informatiebeheer is in 2014 een start gemaakt. Het Besluit Informatiebeheer is in concept gereed en de planning is om het in 2015 vast te laten stellen door het College. |
| | | | | Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? | | |
| | | | | Besteedt dit besluit aandacht aan: | | |
| | | | | - de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris | ja | |
| | | | | - het laten vaststellen van beheervoorschriften | ja | |
| | | | | - de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten | ja | |
| | | | | - de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden | ja | |
| | | | | - de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d. | ja | |
| | | | | - de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden | ja | |
| | | | | - het onderzoek in de archiefbescheiden | ja | |
| | | | | - het beschikbaar stellen van archiefbescheiden | ja | |
| | | | | - de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer? | ja | |
| 1.3.a 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 archiefbewaarpplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer. | | | | | |
| (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. | | | | | | |
| 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.] | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|------------------------------------|-------|---|----|---|
| 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 | deels | Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? | ja | De gemeente beschikt over een mandaatbesluit. Deze wordt jaar lijks herzien. De meest recente versie is van januari 2015. Bij het actualiseren van het Besluit Informatiebeheer wordt dit expliciet meegenomen. |
| | | | | 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 | deels | Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst? | ja | De opslag van archiefbescheiden wordt deels uitbesteed aan: - Securitas Data & Archief. Hiervoor is een overeenkomst afgesloten. - Groninger Archieven (opslag in archiefbewaarplaats Hoogkerk). De gemeente heeft hiervoor een overeenkomst afgesloten. - Voor de archivering van de gemeentelijke website is een contract afgesloten met Archiefweb/Crossmedia - Agenda's, vergaderingen en videoverslagen van de gemeenteraad en de raadscommissies worden gepubliceerd in het Raadsinformatie Systeem (RIS). Hiervoor is een contract afgesloten met het bedrijf NotuBiz. Dit is echter nog geen duurzame voorziening. Het heeft onze aandacht en onderzoeken momenteel de mogelijkheden om dit af te dekken. |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> | <p>De aangegane verplichtingen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn expliciet beschreven in de overeenkomsten. Zoals aangegeven bij vraag 1.7 a, het treffen van maatregelen omtrent een duurzame (digitale) voorziening voor de agenda's, vergaderingen en videoverslagen heeft onze aandacht.</p> | |
| | | | | <p>Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?</p> | ja | |
| 1.7.a Toelichting | Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5. | | | | | |
| 2. | Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) 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 | | <p>Een kwaliteitssysteem is in ontwikkeling. Het management van DIV heeft de aanpak voor het op te stellen kwaliteitssysteem goedgekeurd. De opleverdatum van het kwaliteitssysteem staat gepland op 1 november 2015. De eerste belangrijke stappen zijn gezet, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het vaststellen van een werkbare definitie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling - bepalen welke aspecten van het informatiebeheer aan de orde moeten komen. - het normenkader is gereed. Deze wordt geactualiseerd gelet op de overgang naar zaakgericht werken. - de checklist waarmee we de kwaliteitsnormen toetsten is gereed en wordt uitgebreid met componenten over |
| | | | | 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; | deels De organisatie van het informatiebeheer is vastgelegd in het Structuurplan Informatiebeheer en Concernhandboek. Het zal tevens onderdeel uit gaan maken van het kwaliteitssysteem. |

| | | |
|---|--------------|---|
| <p>2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen</p> | <p>ja</p> | <p>Door middel van het Ga3 model (jaarplan) controleert het Management van DIV de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen. Daarnaast vindt periodieke toetsing plaats door middel van de IBT verantwoording t.b.v. de jaarrekening van de P&C cyclus. De huidige themagerichte inspectie door archiefinspecteur wordt gewijzigd. Dit gebeurd is SIO verband en wordt vastgelegd in de Verordening- en Besluit Informatiebeheer.</p> |
| <p>3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer</p> | <p>ja</p> | <p>Het mandaatbesluit wordt jaarlijks geactualiseerd, evenaals de ondermandaatbesluiten. De laatste actualisatie dateert van januari 2015. Specifieke bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer worden meegenomen bij de herziening van de Verordening- en het Besluit Informatiebeheer. Dat geldt ook voor de daarop gebaseerde uitvoeringsprocedures. (zie ook toelichting 1.6.a).</p> |
| <p>4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging</p> | <p>deels</p> | <p>De richtlijnen en procedures voor informatiebeheer worden geactualiseerd in het kader van zaakgericht werken.</p> |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|-------|---|
| | | | - (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren | ja | Zie ook toelichting bij 10.3.a |
| | | | - een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures | | |
| | | | - 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 | Een actueel overzicht van informatie is in bewerking, namelijk een onderdeel van de actualisering van ons Handboek en na de centralisatie van DIV een van de prioriteiten van de DIV/BA afdeling (zie toelichting 3.1.a). |
| | | | - de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie | ja | Aan de vereisten wordt voldaan, want ons DMS/RMAeDocs is NEN 2082 gecertificeerd. Wat betreft de informatiebeveiliging: de gemeente heeft daarvoor speciaal een functionaris informatiebeveiliging aangesteld. |
| 2.1.b Toelichting | Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zie http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/toelichting_beheerplan.pdf of http://www.stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan | | | | |
| | Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslijnen (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. | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|---|
| 2.1.c | Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? | Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301 | | Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe? | Ja | (junior)Informatiemanagers houden toezicht door periodieke controles op bijvoorbeeld registraties. Daarnaast controleren de beleidsmedewerkers of procedures zoals vernietiging en vervanging volgens afspraak uitgevoerd worden. |
| | | | | In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? | Interne informatiebeheervoorschriften maken onderdeel uit van het SIB dat in ontwikkeling is. Deze is te raadplegen via de afdelingschijf van DIV. Daarnaast is dit een standaard onderwerp bij de periodieke klantgesprekken. | |
| | | | | Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken? | De Concermadviseur bedrijfsvoering van de Concerntaf en de (junior) informatiemanagers en beleidsmedewerkers van de afdeling DIV Beleid en Advies zijn hierbij betrokken. | |
| | | | | Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? | Nog niet van toepassing | Periodieke toetsing vindt al wel plaats op het niveau van werkprocessen. Een voorbeeld hiervan is de controle op het (digitale) proces facturen. |
| | | | | Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken? | Indien van toepassing worden verbeterpunten doorgevoerd. | |
| 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 | | | De benoeming van de gemeentearchivaris is op grond van art. 2 lid 3 opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het algemeen bestuur van de regeling heeft een gemeentearchivaris benoemd. |
| 2.2.b | Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek? | Aw art. 32.1 | ja | Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd? | | De gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma archivistiek |
| Toelichting Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen. | | | | | | |
| 2.4.a | Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? | Aw art. 32.1 Modelverordening LOPAI | ja | Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan? | | De gemeentearchivaris brengt met ingang van 2014 jaarlijks een KPI verslag uit. Daarnaast zal de huidige themagerichtemanier van inspecteren door archiefinspecteur gewijzigd worden. Dit wordt in het SIO overleg besproken en wordt tevens meegenomen bij de actualisatie van de Verordening- en Besluit Informatiebeheer. |
| | | | | Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? | | De KPI rapportage wordt samen met de KPI vragenlijst aan het College voorgelegd en tevens wordt de Raad middels een informerende brief op de hoogte gebracht |
| | | | | Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? | ja | |
| 2.4.a Toelichting Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen. | | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|----|--|--|
| 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? | | | | |
| 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 orderingsstructuur? Let op! Voor overgebrachte archieven heeft de vraag betrekking op het (overkoepelend) beheersysteem waarbinnen alle overgebrachte archiefbescheiden worden beheerd. Wordt in dit beheersysteem alle metagegevens(schema) opgenomen zoals genoemd in KPI 3.2 a.1 t/m a.5 | Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23 | | Gaat het om één overzicht of meer overzichten? | |
| | Gebruik voor het invullen van de omvang in meters en Tb sheet "meterTB-O" | | | In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het? | |
| | | | | Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfsystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden? | |
| | | | | Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke? | |
| | | | | Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? | |
| 3.1.a Toelichting | Bij deze kpi zijn twee zaken van belang: | | | | |
| 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 | Ja | Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? | Ja, op basis van nationale en internationale standaarden is een generieke metadataset ontwikkeld. Dit is op 29 oktober 2009 door het Algemeen Management Team (AMT) vastgesteld. Het generieke model vormt het kader, hieruit wordt vertaald naar procesgerichte metadata. |
| | Gebruik voor aangeven van overgebrachte archieven die niet of deels aan dit metagegevens(schema) voldoet sheet KPI 3.2 voor Q | | | | Gebruik voor het opgeven van de meter-TB waar geen/onvoldoende toegang op is op basis van de de genoemde metadata in KPI 3.2 a.1 t/m a.5 sheet meterTB-O |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|---|----|--|--|---|
| 3.2 Belangrijke Aanwijzing | Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie. | | | Als u meer dan een overzicht, systeem of database gebruikt, verwijzen wij u voor de invulling van de sub-deelvragen KPI 3.2.a.1 - 3.2.a.5 nu naar het aparte werkblad KPI 3.2.a. Gebruikt u echter een overzicht, systeem of database, dan kunt u dat hieronder! | | |
| 3.2.a.1 | - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; | Ar art 17 | | Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? | ja | |
| | | | | Is aangegeven welke drager de originele verschijningsvorm betreft (analoge of digitaal)? Er kan immers sprake zijn van een digitale scan van een analoog origineel. | ja | |
| | | | | Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd? | ja | |
| 3.2.a.3 | - de samenhang met andere archiefbescheiden; | Ar art 17 | | Zijn de archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? | ja | |
| | | | | Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? Indien van toepassing met verwijzing naar de vindplaats van het origineel? | ja | |
| 3.2.a.4 | - de uitgevoerde beheeractiviteiten; | Ar art 17 | | Of archiefbescheiden nog zijn geconverteerd/gemigreerd na overbrenging? | nvt | |
| 3.2.a.5 | - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. | Ar art 17 | | Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd | nee | Geen emulatie als bewaarstrategie, gebruik van open standaarden |
| 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 archieforganisatie de wachttijd voor de inzake van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening? | Nee, voor de toekomst een punt van aandacht. | |
| 3.3.a Toelichting | Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op artikel-42-wet-bag.html). | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|--|--|----|-----------------------------|--|
| | Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening. | | | | |
| 3.4 | Duurzame materialen en gegevensdragers | | | | |
| 3.4.a | Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? | Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15 | ja | Zo ja, kort aangeven welke. | De gemeente Groningen maakt gebruik van de juiste verpakkingsmaterialen (mappen, hechtmechanismen, tabbladen, dozen etc.). Ook het gebruikte papier en toners voldoen aan de wettelijke normen. Voor wat betreft audio- en visuele gegevensdragers wordt in nauwe samenspraak met RHC Groninger Archieven geopteerd voor de juiste techniek en meest duurzame oplossing. Bijvoorbeeld het sluiten van een overeenkomst met een verantwoorde leverancier voor webarchivering. |
| 3.4.a Toelichting | Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartijd". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerlijst.html Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI (http://www.lopai.nl/thema/duurzaamheid/downloads.php). | | | | |
| 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. | Zie antwoord 3.4.a |
| 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 | deels | | Digitale duurzaamheid wordt gewaarborgd door het gebruik van open standaarden en een NEN2082 gecertificeerd DMS (uitgevoerd door gem. Groningen). Zie voor de duurzaamheid van papieren archiefbescheiden de toelichting op 7.3.a. Bij de aanschaf van het nieuwe zaakstelsel is hier tevens rekening mee gehouden. Ook bij de ontwikkelingen omtrent het e-depot heeft dit de aandacht. | |
| 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 Toelichting | De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf). Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. | | | | | |
| 4.2 | Functionele eisen | | | | | |
| 4.2.a | Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? | Ar art. 17, 21 en 22 | | Qua inhoud? | ja | Het gebruikte DMS eDOCS voldoet aan de NEN2082 en digitale documenten worden opgeslagen in PDF-A formaat. Hiermee wordt digitale duurzaamheid gewaarborgd en voldoet het systeem aan de wettelijke eisen. |
| | | | | Qua structuur? | ja | |
| | | | | Qua verschijning? | ja | |
| | | | | Qua gedrag? | ja | |
| 4.2.a Toelichting | Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie. | | | | | |
| 4.3 | Aanvullende metagegevens | | | | | |
| 4.3.a | Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2) | Ar art. 24 | ja | Zo ja: welke? | De generieke metadataset voldoet aan nationale en internationale standaarden (zie ook 3.6.). | Processpecifieke metadata worden vooraf bepaald door DIV iom proceseigenaar. |

| | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|----|---|--|
| 4.3.a Toelichting | Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te | | | | |
| 4.4 | Opslagformaten | | | | |
| 4.4.a | Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht? | Ar at. 26.1 | ja | Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? | De gemeente conformeert zich aan het VNG beleid mbt open source en openstandaarden. De volgende opslagformaten worden gebruikt: ODF, PDF, PDF/A-1a, DOCX, RTF, XLSX, WMA, WAV, OGG, Vorbis, FLAC, JPG, en PNG en MPG |
| | | | | Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet? | De gemeente conformeert zich aan het VNG beleid mbt open source en openstandaarden. Indien de voorgeschreven opslagformaten niet voldoen aan de open standaard, is dit nog niet beschikbaar. |
| 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. | ja | Zo ja: welke? | Voor geclassificeerde informatie is AES-256 encryptie in combinatie met een sterk wachtwoord vereist. |
| 4.5.a Toelichting | <p>Voor uitleg van deze begrippen zie</p> <p>http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie_en</p> <p>http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie</p> <p>Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</p> | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----------------|----|---|--|--|
| 4.5.b | En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? | Ar art. 26.2.3. | ja | Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005? | De nota 'ICT Architectuur en standaarden gemeente Groningen' (2014) schrijft voor dat de betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van 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) | |
| 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? | nvt | |
| 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, maar in het laatste kwartaal van 2012 heeft een upgrade van Hummingbird naar eDocs plaatsgevonden. Omdat het een upgrade betrof was een verklaring van conversie niet aan de orde. In 2015 wordt een zaaksysteem geïmplementeerd met een geïntegreerd DMS. Momenteel is het een vraagstuk of er een conversie/migratie gaat plaatsvinden. | Daarvoor heeft in 2006 de conversie van PA+ naar Hummingbird plaatsgevonden. Die conversie omvat een verklaring van conversie, bekendmaking in het Gemeenteblad en berichtgeving naar Provincie. |
| | | | | Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen? | nvt | |
| | | | | Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan? | nvt | |
| 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? | nvt | |

| | | | | | |
|-------------------|---|-----------------------------------|----|---|--|
| 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 bron-documenten en functionaliteit van het systeem. http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xqs=1&xq_source=msg_share_topic voor wat een informatieverklaring 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? | | | | |
| Toelichting | Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd | | | | |
| Toelichting | De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit | | | | |
| 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 | ja | Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? | Bijvoorbeeld voor: Personeelsdossiers, Klantdossiers WMO, Begraafplaatsen, Klantdossiers WWIK, Klantdossiers SoZaWe, Evenementenvergunningen en Klachten |
| | | | | Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen? | ja |
| | | | | Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd? | deels |
| 5.3.a Toelichting | Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging | | | | |
| 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. | ja | | |
| 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: | ja |
| | | | | de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt; | ja |
| | | | | de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur; | ja |
| | | | | voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen; | ja |

| | | | | | | |
|----------------------|--|-----------|-----|--|---|--|
| | | | | de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit; | ja | |
| | | | | 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; | ja | |
| | | | | de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten; | ja | |
| | | | | het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; | ja | |
| | | | | de kwaliteitsprocedures. | ja | |
| 5.3.c Toelichting 1 | 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. | | | | | |
| 5.3.c. Toelichting 2 | 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? | | | | | |
| 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? | | ja | Zo ja, welke? | Brondocumenten van niet-ingezetenen | |
| 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 | nee | Zo nee, waarom niet? | Voor de overdracht van brondocumenten van gemeenten aan de minister van BZK is geen machtiging in de zin van artikel 8 van de Archiefwet 1995 vereist. De overdracht heeft laatsgevonden ter uitvoering van een wettelijk voorschrift: artikel 1.4, tweede lid, van de Wet BRP. | |
| 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 | ja | Zo nee, waarom niet? | nvt | Er is overleg gepleegd met de gemeentearchivaris en de afdeling Publiekszaken |
| 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 | ja | | Middels een collegevoorstel en vervolgens elektronische bekendmaking op 25 maart 2015 in gemeentebladnummer 2015-38 | |
| 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 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? | | | | | |
| 6.2 | 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 | deels | | | Van alle overbrengingen wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. De verklaringen worden namens de gemeente ondertekend door de Concerndirecteur. Wanneer beperking aan de openbaarheid worden gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een besluit van het college. Er zijn in 2014 een aantal archiefblokken naar de Groninger Archieven gebracht, waarvoor de formele overbrenging nog moet worden geregeld. Dit geldt ook voor het archief van de voormalige gemeentepolitie, dat al langere tijd bij de Groninger Archieven is gestald. |
| 7. | ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? | | | | | |
| 7.1 | Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|--|-----|--|---|--|
| 7.1.a | Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? | (Aw art. 31) | ja | | Het beheer is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. (zie art. 3 lid 3 van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven') | |
| 7.1.b | Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? | Model DIVA (nu BRAIN) | nee | Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief? | | |
| 7.1.b Toelichting | Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitszorgsysteem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair georiënteerd is op dienstverlening. Zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 voor het Kwaliteitshandvest. Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 2.1 op basis van Ar art. 16). | | | | | |
| 7.1.c | Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking? | Model DIVA (nu BRAIN) | nee | | | |
| 7.1.c Toelichting | Zie voor de Pilot Benchmarking van BRAIN: http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 . | | | | | |
| 7.2 | Archiefbewaarplaats | | | | | |
| 7.2.a | Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en genoemde eisen voldoen? | Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59 | ja | Zo ja, welke? | De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Zie artikel 2, lid 3 onder b van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het Algemeen Bestuur van het RHC Groninger Archieven heeft in de vergadering van 18 maart 2015 besloten de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen en Aduarderdiepsterweg 6A te Hoogkerk aan te wijzen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen (Bijsluit aanwijzing Archiefbewaarplaats). | |
| | | | | Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|-----|--|---------|--|
| | | | | Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. | Voldoet | |
| | | | | Zo nee, aan welke eisen niet? | nvt | |
| 7.2.b | Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? | Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59 | ja | | | |
| 7.2.c | Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw? | Aw. art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59 | | | | |
| 7.2.c Toelichting | Let op: De Archiefwet is per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen. | | | | | |
| 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.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten | | | | | |
| 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? | nvt | |
| | | | | Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? | nvt | |
| | | | | Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? | nvt | |
| | | | | En wanneer? | nvt | |
| | | | | Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? | nvt | |
| 7.4.a Toelichting | E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats. | | | | | |
| 7.4.b | Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden? | Aw art. 21.1; Ab art. 13; <i>Model LOPAI</i> | | | nvt | |
| 8. | TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet? | | | | | |
| 8.1 | Beschikbaarheid originelen en dubbelen | | | | | |
| 8.1.a | Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? | Aw art. 14, 17 en 19 | ja | | | |
| 8.1.b | Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? | Aw art. 14, 17 en 19 | ja | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|----|--|-----|---|
| 8.1.c | Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? | Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1 | ja | | | Volgens art. 3 van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' brengt het RHC de kosten, bedoeld in de artikelen 14 en 18, zesde lid, van de Archiefwet 1995 in rekening volgens de regels die het bestuur ingevolge art. 19 van de Archiefwet 1995 daaromtrent vaststelt. De tarieven zijn voor het laatst vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur d.d. 18 september 2014. |
| 8.2 | Beperking openbaarheid na 20 jaar. | | | | | |
| 8.2.a | In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden. | Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10 | ja | Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet? | | |
| 8.2.b | Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? | Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10 | ja | Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet? | | |
| 8.2.c | Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt? | Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10 | ja | Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet? | | |
| 8.2.d | 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? | Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10 | ja | Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet? | | een eventueel besluit tot beperking van de openbaarheid wordt gevoegd bij de verklaring van overbrenging. |
| 8.3 | Beperking openbaarheid na 75 jaar | | | | | |
| 8.3.a | Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 beperkende bepalingen gesteld en daarmee niet openbaar zijn? | Aw art . 15 | | | nvt | |
| 8.3.b | Is hiervoor opschorting van gedeputeerde staen aangevraagd en ontvangen? | | | | nvt | |
| 8.4 | Afwijzing raadpleging of gebruik | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------|-----|-------------------------------|--|---|
| 8.4.a | Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? | Aw art. 17 | ja | | Dit is al geregeld in de Archiefwet. In het Studiezaalreglement staat: Documenten die door de afdeling Restauratie zijn gekenmerkt als zijnde in zeer slechte materiële staat worden niet ter inzage gegeven | |
| 8.4.a Toelichting | Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. | | | | | |
| 8.4.b | Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd? | Aw art. 17 | ja | | | |
| 8.5 | Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling | | | | | |
| 8.5.a | Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? | Aw art. 3, 18 en 19 | ja | Is dit wel/niet voorgevallen? | | Uit de serie bouwvergunningen vindt met grote regelmaat uitlening plaats aan de archiefvormer. Het komt dan ook geregeld voor dat een dossier van een pand dat in de belangstelling staat niet kan worden ingezien door een studiezaalbezoeker omdat die belangstelling er ook is van de kant van de gemeente |
| 8.5.b | Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? | Aw art. 3, 18 en 19 | ja | | | |
| 8.5.b Toelichting | Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. | | | | | |
| 8.6 | Regulering fysiek bezoek en gebruik | | | | | |
| 8.6.a | Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats? | Aw art. 14 en 17 | ja | | Er is een Studiezaalreglement | |
| 8.6.a Toelichting | Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement. | | | | | |
| 8.6.b | Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? | Model DIVA (nu BRAIN) | nee | Om welk handvest gaat het? | | |
| 8.6.b Toelichting | <u>Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57.</u> | | | | | |
| 8.6.c | Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening? | Model DIVA (nu BRAIN) | nee | | | |
| 8.6.c Toelichting | <u>Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57.</u> | | | | | |
| 8.7 | Regulering digitaal bezoek en gebruik | | | | | |
| 8.7.a | Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement? | | ja | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|--|-------|--|---|--|
| 9. | RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden? | | | | | |
| 9.1 | Onderdeel gemeentelijk rampenplan | | | | | |
| 9.1.a | Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? | Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang | deels | Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? | De gemeente beschikt over een ontruimingsplan, maar het veiligstellen van archiefbescheiden wordt niet afzonderlijk benoemd. DIV heeft dit reeds onder de aandacht gebracht om mee te nemen in het actualiseren in het bedrijfscontinuïteitsplan. | De archiefruimten hebben verschillende locaties. Afhankelijk van de locatie is er in het ontruimingsplan aandacht voor de archiefbewaarplaats. |
| 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 | deels | Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? | Zie ook toelichting bij 7.3.a. Het streven blijft, ook in de nieuwe gecentraliseerde DIV organisatie, de archiefbescheiden zo veilig en duurzaam mogelijk op te slaan. Een bedrijfscontinuïteitsplan (2012) in het kader van Crisismanagement voorziet in maatregelen, die verstoringen van kritische conempercessen moeten voorkomen. Bijvoorbeeld op het gebied van uitval van elektriciteit en ICT (informatiebeveiliging). In het plan is voor het SSC opgenomen, dat voor documentbeheer de maximale uitvalsduur 1 dag mag zijn en dit geldt eveneens voor informatievoorziening BVG (basisvoorziening gegevens en berichtenverkeer tussen applicaties BRS (basisregistraties). In 2014 is een Collectiehulpverleningsplan RHC Groninger Archieven | |
| | | | | Wordt het LOPAI-model gevolgd? | nee | |
| | | | | Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? | nvt | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|-----|---|---|---|
| 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 | nee | Zo ja, welke? | Zie toelichting 9.1.a. | |
| 9.3 | Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk | | | | | |
| 9.3.a | Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen? | Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN | | | | |
| 9.3.a Toelichting | Zie https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via de website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie | | | | | |
| 9.3.b | Stelt de gemeente de archiefbewaarpplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk? | Model incidentenregistratie RCE/KVCE | | | | |
| 9.3.b Toelichting | Zie www.erfgoedincidenten.nl voor het invulformulier voor de landelijke incidentendatabase dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl . | | | | | |
| 10. | MIDDELEN EN MENSEN | | | | | |
| | Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau? | | | | | |
| 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? | De totale gemeentelijk begroting 2014 bedraagt 817.869000 | De kosten van DIV bestaan uit: salaris (3.212,475), extern personeel/detachering (58.700), portokosten (721,326), boeken/abbonementen/tijdschriften (305.214), licenties (2.000) en contributies/lidmaatschappen (31.310) |
| | | | | 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. | De totale kosten voor DIV bedragen 4.331.025 | |
| 10.3.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, verhuur, bouw/innrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarpplaats), 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 archiefbewaarpplaats? (Zie ook 2.2.) | Aw art. 32 | Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies? | In totaal gaat het om 38,5 fte. De informatieverwerkende en behorende functies vallen onder de afdelingen Documentbehandeling en Documentbeheer I en II. Het gaat om de volgende functies: Junior medewerker Documentbehandeling (2 fte), Medior medewerker Documentbehandeling (12,5 fte), Junior medewerker Documentbeheer (6 fte), Medior medewerker Documentbeheer (14 fte) en Senior medewerker Documentbeheer (4 fte). | De nieuwe DIV organisatie bestaat uit vier afdelingen (totaal 55 fte), te weten: Documentbehandeling (15,5 fte), Documentbeheer I (13 fte) en II (13 fte) en DIV Beleid en Advies (13,5 fte). Het beheer van het Document Management Systeem eDocs bestaat uit 3 fte functioneel beheerders. Zij maken deel uit van de vakdirectie I&A. |
| | | | Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevend. Omvang per functiesoort aangeven. | De totale omvang bedraagt 16,5 fte. Het gaat om de volgende functies: Hoofd DIV Documentbehandeling (1 fte), Hoofd DIV Documentbeheer I (1 fte), Hoofd DIV Documentbeheer II (1 fte), Hoofd DIV Beleid en Advies (1 fte), Junior informatiemanager DIV (7 fte), Informatiemanager DIV (3 fte), Junior Beleidsmedewerker DIV (1 fte), Beleidsmedewerker DIV (1,5 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. | Ja, zie ook het antwoord op vraag 2.1.c. Medewerkers hebben toegang tot richtlijnen op informatiebeheergebied. Handboeken, I-schijf en Intranet zijn voorbeelden. Het Stuctuurplan Informatiebeheer en de Verordenig- en Besluit Informatiebeheer zijn ook beschikbaar, maar staan wel op de planning om geactualiseerd te worden. | |

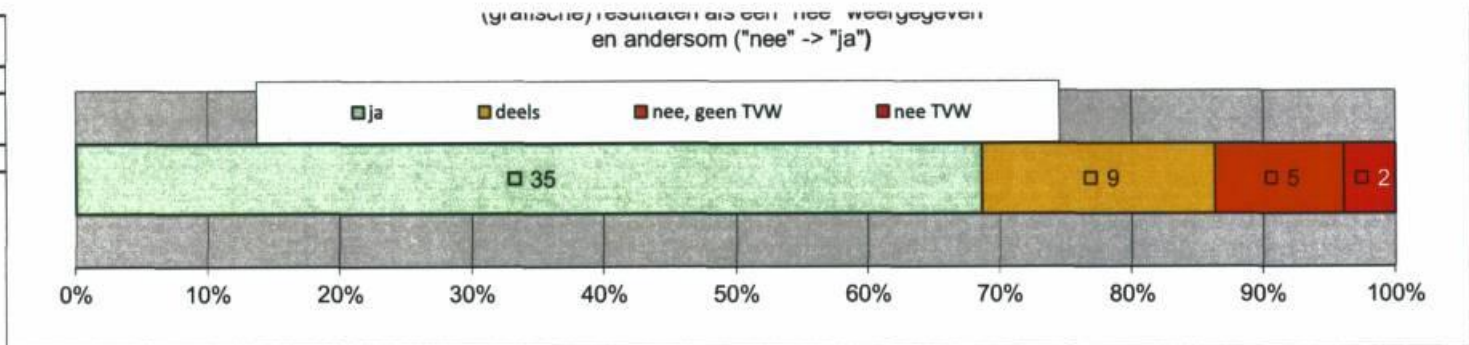
| | | | | | | |
|--------------------|---|------------|-----|---|--|---|
| 10.2.b | Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? | Aw art. 32 | ja | <p>- van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting.</p> <p>- wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?</p> <p>- en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?</p> <p>- waarom zijn deze achterstanden ontstaan?</p> <p>- zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?</p> <p>- is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?</p> <p>- zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?</p> | <p>Dit betreffen werkzaamheden rond de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie en de (voorbereiding van de) overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats</p> <p>Deze achterstanden zijn o.a. ontstaan door discontinuïteit in de personeelsbezetting.</p> <p>Ja</p> <p>Ja, zie toelichting in kolom hiernaast</p> <p>De werkzaamheden worden in 2014 opgepakt en afgerond (zie toelichting in kolom hiernaast)</p> | <p>Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.</p> |
| 10.2.b Toelichting | <p>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analoge en digitale dossiervorming in behandel fase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge of 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; - aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). <p>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; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefininspectie | | Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? | | |
| 10.3.b | Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? | Aw art. 32 | | Zie 10.2.2 voor voorbeelden. Zo nee, welke niet? | | |
| 10.3.c | Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders? | Aw art. 32 | | 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 archiefininspectie | | Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies? 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 Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)? | De totale omvang van informatieverwerkende en -beherende functies binnen de gemeente Groningen bedraagt 38,5 fte (zie ook antwoord 10.2.a). De totale omvang van informatieverwerkende en -beherende functies bij de Groninger Archieven bedraagt 36,4 fte. De Groninger Archieven heeft een 0,5 fte gereserveerd voor archieftoezicht. | Ja |

KPI score in aantal.

Indien een "ja" in het E-formulier betekent dat niet aan een KPI-vraag kan worden voldaan wordt dit in de (grafische) resultaten als een "nee" weergegeven

| |
|--------|
| aantal |
| 51 |
| % |
| 100 |



KPI niet overgebrachten archiefbescheiden

zie tabblad grafiek WSJG

| | ja | deels | nee | nee waarvan taaverwaarlozing | |
|-------------------------|-------|-------|------|------------------------------|-----|
| 1. Lokale regelgeving | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 2. Interne kwaliteit en | 75,0 | 25,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 3. Ordening, authentic | 80,0 | 20,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 4. Digitale archiefbesc | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 5. Vernietiging en verv | 83,3 | 0,0 | 0,0 | 16,7 | 100 |
| 6. Overbrenging van a | 0,0 | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 7. Archiefbewaarpiaats | 50,0 | 0,0 | 33,3 | 16,7 | 100 |
| 8. Ter beschikking st | 86,7 | 0,0 | 13,3 | 0,0 | 100 |
| 9. Rampen, calamiteit | 0,0 | 66,7 | 33,3 | 0,0 | 100 |

| 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 |
|-------------------|---|---|----------------------|--|---|--|
| Groningen | <- selecteer uw gemeente, gemeente nr: | 14 | 2014 | <- Selecteer jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben | | |
| 1. | LOKALE REGULERINGEN | | | | | |
| 1.1 | Verordening archiefzorg | | | | | |
| 1.1.a | Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? | Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN | deels | Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): | | De Verordening Informatiebeheer Gemeente Groningen is voor het laatst vastgesteld in 2001. De Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden is hier nog niet in verwerkt. In 2014 is een start gemaakt met het actualiseren van de Verordening en het Besluit Informatiebeheer. Deze is in concept gereed. De Wet Dualisering alsmede relevante wetgeving zijn hierbij meegenomen. Het is de planning om het in 2015 vast te laten stellen door het College. |
| | | | | - het laten vaststellen van beheersvoorschriften | ja | |
| | | | | - het aanwijzen van beheerders | ja | |
| | | | | - de aanstelling van voldoende deskundig personeel | ja | |
| | | | | - de beschikbaarstelling van voldoende middelen | ja | |
| | | | | - de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) | ja | |
| | | | | - de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats | ja | |
| | | | | - de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg? | ja | |
| 1.1.a Toelichting | De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt. | | | | | |
| 1.1.b | Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten? | Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN | ja | | | De op 24 maart 1999 vastgestelde Verordening Informatiebeheer is medegedeeld aan GS. Het is onbekend of de herziening van 2001 is medegedeeld. |
| 1.2 | Verordening toezicht archiefbeheer | | | | | |
| 1.2.a | Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? | Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN | deels | Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: | | Dit toezicht is geregeld in hoofdstuk 5 (artikelen 11-15) van de Verordening Informatiebeheer van de gemeente Groningen. Zie paragraaf 1.1. |
| | | | | - het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder | ja | |
| | | | | - de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder | ja | |
| | | | | - de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder | ja | |
| | | | | - de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college? | ja | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------|---|----|---|
| 1.2.b. | Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten? | Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN | ja | | | De op 24 maart 1999 vastgestelde Verordening Informatiebeheer is medegedeeld aan GS. Het is onbekend of de herziening van 2001 is medegedeeld. |
| 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 archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? | | deels | Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden | | Ook met de actualisatie van het Besluit Informatiebeheer is in 2014 een start gemaakt. Het Besluit Informatiebeheer is in concept gereed en de planning is om het in 2015 vast te laten stellen door het College. |
| | | | | Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan: | | Het huidige Besluit Informatiebeheer van de gemeente Groningen is voor het laatst gewijzigd bij raadsbesluit van 19 september 2001 en bekend gemaakt in het Gemeenteblad, 2001, 38. |
| | | | | - het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer | ja | |
| | | | | - de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie | ja | |
| | | | | - het vaststellen van beheervorschriften | ja | |
| | | | | - (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie | ja | |
| | | | | - de informatiebeveiliging | ja | |
| | | | | - de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte | ja | |
| | | | | - de vervanging van informatie | ja | |
| | | | | - de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie | ja | |
| | | | | - de bewaartermijnen van informatie | ja | |
| | | | | - de vernietiging van informatie | ja | |
| | | | | - de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarpplaats? | ja | |
| 1.3.b Toelichting | Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarpplaats 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? | ja | In de afgelopen vijf jaar is de Stichting Openbaar onderwijsgroep Groningen (O2G2) verzelfstandigd. In artikel 8 van de huidige Verordening Informatiebeheer en in artikel 5 van het Besluit Informatiebeheer staat beschreven welke voorzieningen getroffen moeten worden bij dergelijke wijzigingen van overheidstaken. |
| | | | | Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? | ja | Ten behoeve van O2G2 is een bruikleen van archiefbescheiden opgesteld. |
| 1.4.a Toelichting | (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding. | | | | | |
| 1.5 | Gemeenschappelijke regelingen | | | | | |
| 1.5.a | Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? | AW art. 40 | ja | Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? | ja | In de afgelopen vijf jaar zijn o.a. de Gemeenschappelijk regeling Omgevingsdienst Groningen, de Gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Zorg Groningen en de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Groningen in werking getreden. In alle gevallen is in de regeling een archiefparagraaf opgenomen. |
| | | | | Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? | In alle gevallen is in de regeling een archiefparagraaf opgenomen. | |
| | | | | Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer? | nvt | |
| 1.5.a Toelichting | Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] | | | | | |
| 1.5.b | Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen? | Awb Titel 10.1 Wgr art. 27 | ja | Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: | | Ja, Register als bedoeld in artikel 27 Wet Gemeenschappelijke |

| | | | | | | |
|-------------------|--|----------------|-------|--|----------------------------|---|
| | | | | - 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? | ja ja ja ja ja | Regelingen gemeente Groningen (20-09-2013). Het register wordt beheerd door de afdeling Juridische Zaken (JuZa) bijgehouden. In samenwerking met de gemeentelijke archiefinspecteur van de RHC Groninger Archieven zal per gemeenschappelijke regeling nog bepaald worden of de juiste voorzieningen voor de archiefzorg zijn getroffen en welke vorm van archiefinspectie van toepassing is. |
| 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 | deels | Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren? | ja ja | De gemeente beschikt over een mandaatbesluit. Deze wordt jaar lijks herzien. De meest recente versie is van januari 2015. Bij het actualiseren van het Besluit Informatiebeheer wordt dit expliciet meegenomen. |
| 1.6.a Toelichting | Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden. | | | | | |
| 1.7 | Uitbesteden Archiefbeheer(staken) | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--------------|--|--|---|
| 1.7.a | <p>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?</p> | <p>BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165</p> | <p>deels</p> | <p>Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?</p> | <p>ja</p> | <p>De opslag van archiefbescheiden wordt deels uitbesteed aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Securitas Data & Archief. Hiervoor is een overeenkomst afgesloten. - Groninger Archieven (opslag in archiefbewaarplaats Hoogkerk). De gemeente heeft hiervoor een overeenkomst afgesloten. - Voor de archivering van de gemeentelijke website is een contract afgesloten met Archiefweb/Crossmedia - Agenda's, vergaderingen en videoverslagen van de gemeenteraad en de raadscommissies worden gepubliceerd in het Raadsinformatie Systeem (RIS), Hiervoor is een contract afgesloten met het bedrijf NotuBiz. Dit is echter nog geen duurzame voorziening. Het heeft onze aandacht en onderzoeken momenteel de mogelijkheden om dit af te dekken. |
| | | | | <p>Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> | <p>De aangegeven verplichtingen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn expliciet beschreven in de overeenkomsten. Zoals aangegeven bij vraag 1.7 a, het treffen van maatregelen omtrent een duurzame (digitale) voorziening voor de agenda's, vergaderingen en videoverslagen heeft onze aandacht.</p> | |
| | | | | <p>Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?</p> | <p>ja</p> | |
| 1.7.a Toelichting | <p>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.</p> | | | | | |
| 2. | <p>Interne kwaliteitszorg en toezicht</p> | | | | | |
| 2.1 | <p>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</p> | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|-------|--|--|---|
| 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 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301 | deels | | | <p>Een kwaliteitssysteem is in ontwikkeling. Het management van DIV heeft de aanpak voor het op te stellen kwaliteitssysteem goedgekeurd. De opleverdatum van het kwaliteitssysteem staat gepland op 1 november 2015. De eerste belangrijke stappen zijn gezet, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het vaststellen van een werkbare definitie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling - bepalen welke aspecten van het informatiebeheer aan de orde moeten komen. - het normenkader is gereed. Deze wordt geactualiseerd gelet op de overgang naar zaakgericht werken. - de checklist waarmee we de kwaliteitsnormen toetsten in gereed en wordt uitgebreid met componenten over zaakgericht werken. |
|-------|---|---|-------|--|--|---|

| | | |
|--|-------|--|
| 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; | deels | De organisatie van het informatiebeheer is vastgelegd in het Structuurplan Informatiebeheer en Concernhandboek. Het zal tevens onderdeel uit gaan maken van het kwaliteitssysteem. |
| 2 - de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen | ja | Door middel van het Ga3 model (jaarplan) controleert het Management van DIV de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen. Daarnaast vindt periodieke toetsing plaats door middel van de IBT verantwoording t.b.v. de jaarrekening van de P&C cyclus. De huidige themagerichte inspectie door archiefinspecteur wordt gewijzigd. Dit gebeurt in SIO verband en wordt vastgelegd in de Verordening- en Besluit Informatiebeheer. |
| 3 - het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer | ja | Het mandaatbesluit wordt jaarlijks geactualiseerd, evenaals de ondermandaatbesluiten. De laatste actualisatie dateert van januari 2015. Specifieke bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer worden meegenomen bij de herziening van de Verordening- en het Besluit Informatiebeheer. Dat geldt ook voor de daarop gebaseerde uitvoeringsprocedures. (zie ook toelichting 1.6.a). |
| 4 - vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging | deels | De richtlijnen en procedures voor informatiebeheer worden geactualiseerd in het kader van zaakgericht werken. |
| - (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren | ja | Zie ook toelichting bij 10.3.a |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|--|---|
| | | | | - een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures | ja | |
| | | | | - het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn | deels | We hebben een overzicht maar nog niet in directe relatie met de werkprocessen. Daar starten we mee op het moment dat we zaakgericht gaan werken met behulp van de ZTC. |
| | | | | - de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie | ja | Aan de vereisten wordt voldaan, want ons DMS/RMAeDees is NEN-2082-gecertificeerd. Wat betreft de informatiebeveiliging: de gemeente heeft daarvoor speciaal een functionaris informatiebeveiliging aangesteld. |
| 2.1.b Toelichting Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen | | | | | | |
| 2.1.c | Zo ja of deels , voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? | Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301 | deels | Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe? | ja | (junior)Informatiemanagers houden toezicht door periodieke controles op bijvoorbeeld registraties. Daarnaast controleren de beleidsmedewerkers of procedures zoals vernietiging en vervanging volgens afspraak uitgevoerd worden. |
| | | | | In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervorschriften? | | |
| | | | | Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken? | | |
| | | | | | Interne informatiebeheervorschriften maken onderdeel uit van het SIB dat in ontwikkeling is. Deze is te raadplegen via de afdelingsschijf van DIV. Daarnaast is dit een standaard onderwerp bij de periodieke klantgesprekken. | |
| | | | | | De Concernadviseur bedrijfsvoering van de Concertaf en de (junior) informatiemanagers en beleidsmedewerkers van de afdeling DIV Beleid en Advies zijn hierbij betrokken. | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|---|----|---|--|---|
| | | | | Toelichting: periodieke toetsing vindt al wel plaats op werkproces niveau. Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? | Nog niet van toepassing | Periodieke toetsing vindt al wel plaats op het niveau van werkprocessen. Een voorbeeld hiervan is de controle op het (digitale) proces facturen. |
| | | | | Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken? | Indien van toepassing worden verbeterpunten en -acties doorgevoerd. | |
| 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 | | | De benoeming van de gemeentearchivaris is op grond van art. 2 lid 3 opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het algemeen bestuur van de regeling heeft een gemeentearchivaris benoemd. |
| 2.2.b | Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek? | Aw art. 32.1 | ja | Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd? | | De gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma archivistiek. |
| 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? | De gemeentearchivaris brengt met ingang van 2014 jaarlijks een KPI verslag uit. Daarnaast zal de huidige themagerichtemahier van Inspecteren door archiefinspecteur gewijzigd worden. Dit wordt in het SIO overleg besproken en wordt tevens meegenomen bij de actualisatie van de Verordening- en Besluit Informatiebeheer. | |
| | | | | Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? | De KPI rapportage wordt samen met de KPI vragenlijst aan het College voorgelegd en tevens wordt de Raad middels een informerende brief op de hoogte gebracht | |
| | | | | Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? | Ja | |
| 2.3.a Toelichting | Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen. | | | | | |
| 3. | ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN | | | | | |
| 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 orderingsstructuur? | Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23 | deels | <p>Gaat het om één overzicht of meer overzichten?</p> <p>In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?</p> <p>Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?</p> <p>Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?</p> <p>Weike soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?</p> | <p>Het gaat om meerdere overzichten: Structuurplan(nen) Informatiebeheer, eDocs, en verschillende (dienst) inventarissen. Er is een start gemaakt met het integreren en actualiseren van het Concernhandboek en de Structuurplannen Informatiebeheer (SIB). Het Management van DIV heeft het migratieplan vastgesteld. Daarnaast is er een planning gemaakt en is in kaart gebracht welke procedures herijkt moeten worden voor het nieuwe SIB. De opleverdatum van één integraal Structuurplan Informatiebeheer staat gepland in december 2015.</p> <p>Zie toelichting</p> <p>Ze worden op verschillende niveaus bijgehouden: dossierniveau, bedrijfssystemen en databases.</p> <p>Nee, dit is echter wel een aandachtspunt bij de actualisatie en integratie van het nieuwe SIB. De komt van zaakgericht werken en de ZTC zullen hier ook aan bijdragen.</p> <p>DMS en RMA - De gemeente Groningen maakt gebruik van een generieke metadataset. Zowel beschrijvende, administratieve en technische metadata worden gebruikt. Technische metadata zijn hoofdzakelijk van toepassing in eDocs</p> | Gebruik voor het invullen van de omvang in meters en Tb sheet "meterTB-NO" Toelichting bij 3,1,a: |
| 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 terecht komen? 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; <i>NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007</i> | ja | Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? | Ja, op basis van nationale en internationale standaarden is een generieke metadataset ontwikkeld. Dit is op 29 oktober 2009 door het Algemeen Management Team (AMT) vastgesteld. Het generieke model vormt het kader, hieruit wordt vertaald naar procesgerichte metadata. | In verband met ontwikkelingen omtrent het e-depot en de invoering van een zaakstelsel zal het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) een steeds grotere rol gaan spelen. Het TMLO is conform NEN-ISO 23081 |
| | Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet "meterTB-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 | Bij deze vraag uitgegaan van ons gemeentelijke digitale archiefsysteem eDocs. | Gebruik bij meerdere systemen voor het beantwoorden van KPI 3.2.a.1 t/m a.5 sheet KPI 3.2 voor NO |
| 3.2 Belangrijke Aanwijzing | Invulling van kpi 3.2.a.1 – 3.2.a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadata velden van systemen. Kpi 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadata velden om de hieronder bij kpi 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadata velden ook gebruikt; en 3) of deze metadata velden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de kpi is beantwoord. 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. | | | | <u>Als u meer dan een overzicht, systeem of database gebruikt verwijzen wij u voor de invulling van de sub-deelvragen KPI 3.2 a.1 - 3.2 a.5 nu naar het aparte werkblad KPI 3.2 a Gebruikt u echter een overzicht, systeem of database, dan kunt u dat hieronder invullen, maar de voorkeur gaat uit naar het invullen in het aparte werkblad, omdat daar ook de mogelijkheid is om verschillende niveaus te beschrijven.</u> | |
| 3.2.a.1 | - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; | Ar art 17 | | Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? | ja | |
| | | | | Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie? | ja | |
| | | | | Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd? | ja | Veld bestandsformaat |
| 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 | | Wanneer? | ja | Veld datum registratie |
| | | | | Door wie | ja | |
| | | | | Uit Hoofde van welke taak of werkproces? | ja | |
| 3.2.a.3 | - de samenhang met andere archiefbescheiden; | Ar art 17 | | Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? | ja | |
| | | | | Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? | ja | |
| 3.2.a.4 | - de uitgevoerde beheeractiviteiten; | Ar art 17 | | Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd? | ja | |
| | | | | Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht? | ja | |
| 3.2.a.5 | - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. | Ar art 17 | | Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd? | nee | Geen emulatie als bewaarstrategie, gebruik van open standaarden |
| 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? | Nee, voor de toekomst een punt van aandacht. | |
| 3.3.a Toelichting | Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde | | | | | |
| 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. | De gemeente Groningen maakt gebruik van de juiste verpakkingsmaterialen (mappen, hechtmechanismen, tabbladen, dozen etc.). Ook het gebruikte papier en toners voldoen aan de wettelijke normen. Voor wat betreft audio- en visuele gegevensdragers wordt in nauwe samenspraak met RHC Groninger Archieven geopteerd voor de juiste techniek en meest duurzame oplossing. | |
| 4.3.a Toelichting | Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een | | | | | |
| 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. | Zie antwoord 3.4.a | |
| 3.5.a Toelichting | Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie <u>billage 2 bij de Archiefregeling</u> . | | | | | |
| 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 | deels | | Digitale duurzaamheid wordt gewaarborgd door het gebruik van open standaarden en een NEN2082 gecertificeerd DMS (uitgevoerd door gem. Groningen). Zie voor de duurzaamheid van papieren archiefbescheiden de toelichting op 7.3.a. Bij de aanschaf van het nieuwe zaakstelsel is hier tevens rekening mee gehouden. Ook bij de ontwikkelingen omtrent het e-depot heeft dit de aandacht. | |
| 3.6.a Toelichting | Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en | | | | | |
| 4. | DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder | | | | | |
| 4.1.a | Werk 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')? | Er zijn beleidsuitgangspunten voor digitalisering van werkprocessen, maar de gemeente zit middenin een transitieproces van analoog naar digitaal- en zaakgericht werken. | niet volgens RODIN, geen wettelijke verplichting. |
| | | | deels | Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? | De gemeente is hiermee bekend. RODIN maakt onderdeel uit van de kaders binnen het kwaliteitstelsel dat in ontwikkeling is. | |
| 4.1.a Toelichting | De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure RODIN dubbelzijdig.pdf). | | | | | |
| 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 | deels | Qua inhoud? | | Het isonvoldoende bekend in hoeverre functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijning en gedrag zijn vastgelegd. Bij de implementatie van het zaakstelsel heeft het de aandacht. |
| | | | | Qua structuur? | | |
| | | | | Qua verschijning? | | |
| | | | | Qua gedrag? | | |
| 4.2.a Toelichting | Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie. | | | | | |
| 4.3 | Aanvullende metagegevens | | | | | |
| 4.3.a | Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2) | Ar art. 24 | ja | Zo ja: welke? | De generieke metadataset voldoet aan nationale en internationale standaarden (zie ook 3.6.). | Processpecifieke metadata worden vooraf bepaald door DIV iom processeigenaar. |

| | | | | | |
|-------------------|---|-------------|----|--|--|
| 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 zelf 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 | <p>Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p> | Ar at. 26.1 | ja | <p>Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?</p> | <p>De gemeente conformeert zich aan het VNG beleid mbt open source en openstandaarden. De volgende opslagformaten worden gebruikt: ODF, PDF, PDF/A-1a, DOCX, RTF, XLSX, WMA, WAV, OGG,Vorbis, FLAC, JPG, en PNG en MPG</p> |
| | | | | <p>Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?</p> | <p>De gemeente conformeert zich aan het VNG beleid mbt open source en openstandaarden. Indien de voorgeschreven opslagformaten niet voldoen aan de open standaard, is dit nog niet beschikbaar.</p> |

| | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|----|---|--|
| 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. | ja | Zo ja: welke? | Voor geclassificeerde informatie is AES-256 encryptie in combinatie met een sterk wachtwoord vereist. |
| 4.5.a Toelichting | Voor uitleg van deze begrippen zie | | | | |
| 4.5.b | En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? | Ar art. 26.2.3. | ja | Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005? | De nota 'ICT Architectuur en standaarden gemeente Groningen' (2014) schrijft voor dat de betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van 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) |
| 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? | nvt |
| 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, maar in het laatste kwartaal van 2012 heeft een upgrade van Hummingbird naar eDocs plaatsgevonden. Omdat het een upgrade betrof was een verklaring van conversie niet aan de orde. In 2015 wordt een zaaksysteem geïmplementeerd met een geïntegreerd DMS. Momenteel is het een vraagstuk of er een conversie/migratie gaat plaatsvinden. |
| | | | | Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen? | nvt |
| | | | | Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan? | nvt |
| 4.6.a Toelichting | Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. | | | | |
| 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? | nvt |
| 4.6.b Toelichting | De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke | | | | |
| 5. | VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN | | | | |
| 5.1 | Archiefselectielijst en stukkenlijst | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|----|---|------------------------|---|
| 5.1.a | Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden? <u>Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet "meterTB-NO".</u> | Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5 | ja | Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? | deels | In de dienststructuur werd hier verschillend mee om gegaan. Vanaf de centralisatie proberen we hierin één lijn aan te brengen. In eDocs wordt gewaardeerd op basis van de selectielijst 2005 en 2012. |
| | | | | Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? | deels | |
| | | | | Op welk moment, direct of later? | Bij de dossiervorming. | |
| 5.1.a Toelichting | Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd v/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 gemeentelijk de selectielijst 2005 van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd? | Aw art. 5; Ab art. 2-5 | deels | Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? | ja | Zie toelichting 5.1.a. |
| | | | | Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? | nee | |
| | | | | Zo ja, welke? | nvt | |
| 5.1.c | <i>Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</i> | | nee | Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? | nvt | |
| | | | | Indien nee, voor welk deel? | nvt | |
| 5.2 | Vernietiging en verklaringen | | | | | |
| 5.2.a | Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? | Aw art. 3; Ab art. 8 | deels | Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? | ja | Soms is er in samenspraak met de proceseigenaar een langere bewaartermijn van toepassing, zoals bijvoorbeeld bij grote, langdurige bouwprojecten. |
| | | | | Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? | ja | Dit is opgenomen in daarvoor geldende procedure |
| | | | | Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? | ja | |
| 5.2.a Toelichting | De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups. | | | | | |
| 5.2.b | Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten? | Aw art. 3; Ab art. 8 | ja | Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? | ja | |
| | | | | Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? | ja | |
| | | | | Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden? | ja | |
| 5.3 | Vervanging. Besluiten en verklaringen | | | | | |
| 5.3.a | Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? | Aw art. 7; Ab art. 6.1 | ja | Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? | Bijvoorbeeld voor: Personeelsdossiers, Klantdossiers WMO, Begraafplaatsen, Klantdossiers WWIK, Klantendossiers SoZaWe, Evenementenvergunningen en Klachten | Het gemeentelijk kader Verantwoording vervanging voor het vervangen van fysieke door digitale archiefbescheiden is geactualiseerd en gewijzigd bij het collegebesluit 4032225, dat gepubliceerd is in het gemeenteblad dd 15 mei 2014. |
| | | | | Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen? | ja | |
| | | | | Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd? | deels | |

| 5.3.a Toelichting | Onder leiding van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------------|----|---|----|--|
| 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. | ja | | | |
| 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 | ja | 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; | ja | |
| | | | | de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur; | ja | |

| | | | | | | |
|-------------------|--|-----------|-----|--|--|---|
| | | | | voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen; | ja | |
| | | | | de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit; | ja | |
| | | | | 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; | ja | |
| | | | | de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten; | ja | |
| | | | | het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; | ja | |
| | | | | de kwaliteitsprocedures. | ja | |
| 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 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? | | | | nvt | Er heeft geen vervanging plaatsgevonden voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. |
| 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? | | ja | Zo ja, welke? | Brondocumenten van niet-ingezetenen | |
| 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 | Nee | Zo nee, waarom niet? | Voor de overdracht van brondocumenten van gemeenten aan de minister van BZK is geen machtiging in de zin van artikel 8 van de Archiefwet 1995 vereist. De overdracht heeft plaatsgevonden ter uitvoering van een wettelijk voorschrift: artikel 1.4, tweede lid, van de Wet BRP. | |
| 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 | ja | Zo nee, waarom niet? | | Er is overleg gepleegd met de gemeentearchivaris en de afdeling Publiekszaken |

| | | | | | |
|-------------------|---|-----------|----|---|-----|
| 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 | ja | Middels een collegevoorstel en vervolgens elektronische bekendmaking op 25 maart 2015 in gemeentebladnummer 2015-38 | nvt |
| 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 | | | | |
| 6.1 | Overbrenging na 20 jaar | | | | |
| 6.1.a | Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing) | Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12 | ja | aantal meters? | <u>Gebruik voor het invullen van de omvang meters en TB sheet "meterTB-NO".</u> In 1987 is bij de gemeente het dienstenmodel ingevoerd. Archiefbescheiden tot 1987 zijn vrijwel allemaal overgebracht. De archiefbescheiden van na 1987 zijn opgenomen in 10-jarenblokken. De oudste blokken (om praktische redenen over de periode 1987-1999 komen in 2020 in aanmerking voor overbrenging. De gemeente zal in overleg met de Groninger Archieven nog wel de mogelijkheid van vervroegde overbrenging onderzoeken. |
| 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? | De stukken uit de periode 1987-1993 zijn nog niet overgebracht. Deze maken onderdeel uit van 10-jarenblokken. Zie antwoord hier voor. |
| 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 | Praktische redenen. Zie antwoorden hier voor. |
| 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 | deels | | Van alle overbrengingen wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. De verklaringen worden namens de gemeente ondertekend door de Concerndirecteur. Wanneer beperking aan de openbaarheid worden gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een besluit van het college. Er zijn in 2014 een aantal archiefblokken naar de Groninger Archieven gebracht, waarvoor de formele overbrenging nog moet worden geregeld. Dit geldt ook voor het archief van de voormalige gemeentepollie, dat al langere tijd bij de Groninger Archieven is gestald. |
| 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 en ontvangen van gedeputeerde staten? | Aw art. 13.3-4 | | | nvt | Er zijn geen archiefbescheiden waarvoor om redenen van bedrijfsvoering de overbrengingstermijn is opgeschort. |
| 7. | ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS | | | | | |
| 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? | De gemeentelijk archiefinspecteur | De archiefruimten die de gemeente in gebruik heeft zijn op verschillende locaties gevestigd. De ruimten aan de Duinkerkenstaart 45, Harm Buitenplein 1 en de Kreupelstraat 1 voldoen aan de eisen. De ruimte aan het Gedempte Zuiderdiep 98 voldoet niet. Er is een totaaloverzicht van de archiefbescheiden, waar ze staan en of ze te bewaren of te vernietigen zijn. In de goedgekeurde archiefruimten staan met name te bewaren archiefbescheiden. Daarnaast is de gemeente Groningen deelnemer van het Overheids Data Centrum (ODC) Noord. Het datacenter biedt ruimte aan de servers van de grote noordelijke overheidsorganisaties (o.a. C.JIB, DUO, Provincie Groningen). Het ODC voldoet aan de eisen die gesteld worden aan een serverruimte. |
| | | | | En wanneer? | In 2009 | |
| | | | | Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst? | ja | |
| | | | | Zo ja, waar? | Archiefbescheiden worden extern opgeslagen bij Securitas aan de Handelsweg 13-15 in Tynaarlo en bij de archiefbewaarplaats van RHC Groninger Archieven aan de Aduarderdiepsterweg 8a Groningen. | |
| | | | | Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? | Beide ruimten voldoen aan de eisen. | |
| 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. | | | | | |
| 7.3.b | Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? | Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59 | | | nvt | |
| 9. | RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID | | | | | |
| 9.1 | Onderdeel gemeentelijk rampenplan | | | | | |

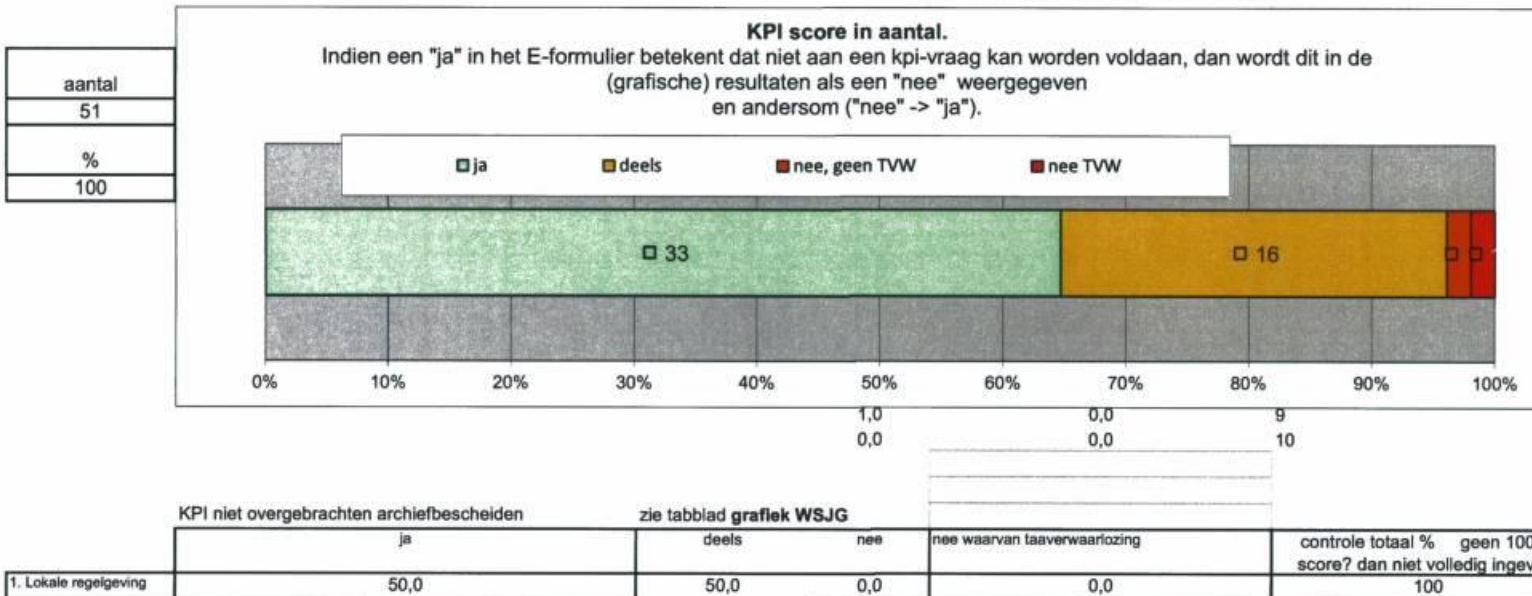
| | | | | | | |
|--------------------|--|--|-------|--|--|--|
| 9.1.a | Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? | Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang | deels | Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? | De gemeente beschikt over een ontruimingsplan, maar het veiligstellen van archiefbescheiden wordt niet afzonderlijk benoemd. DIV heeft dit reeds onder de aandacht gebracht om mee te nemen in het actualiseren in het bedrijfscontinuïteitsplan. | |
| 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 | deels | Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? | Zie ook toelichting bij 7.3.a. Het streven blijft, ook in de nieuwe gecentraliseerde DIV organisatie, de archiefbescheiden zo veilig en duurzaam mogelijk op te slaan. Een bedrijfscontinuïteitsplan (2012) in het kader van Crisismanagement voorziet in maatregelen, die verstoringen van kritische concernprocessen moeten voorkomen. Bijvoorbeeld op het gebied van uitval van elektriciteit en ICT (Informatiebeveiliging). In het plan is voor het SSC opgenomen, dat voor documentbeheer de maximale uitvalsduur 1 dag mag zijn en dit geldt eveneens voor informatievoorziening BVG (basisvoorziening gegevens en berichtenverkeer tussen applicaties BRS (basisregistraties). | De archiefruimten hebben verschillende locaties. Afhankelijk van de locatie is er in het ontruimingsplan aandacht voor de archiefbewaarplaats. |
| | | | | Wordt het LOPAI-model gevolgd? | nee | |
| | | | | Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? | nvt | |
| 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 | nee | Zo ja, welke? | Zie toelichting 9.1.a. | |
| 10. | MIDDELEN EN MENSEN | | | | | |
| 10.1 | Middeelen | | | | | |
| 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? | De totale gemeentelijk begroting 2014 bedraagt 817.869000 | De kosten van DIV bestaan uit: salaris (3,212,475), extern personeel/detachering (58.700), portokosten (721.326), boeken/abonnements/tijdschriften (305.214), licenties (2.000) en contributies/lidmaatschappen (31.310) |
| | | | | 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. | De totale kosten voor DIV bedragen 4.404.221 | |
| 10.1.a Toelichting | De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor | | | | | |
| 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 archiefbewaarsplaats? (Zie ook 2.2.) | Aw art. 32 | | Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies? | In totaal gaat het om 38,5 fte. De informatieverwerkende en beherende functies vallen onder de afdelingen Documentbehandeling en Documentbeheer I en II. Het gaat om de volgende functies: Junior medewerker Documentbehandeling (2 fte), Medior medewerker Documentbehandeling (12,5 fte), Junior medewerker Documentbeheer (6 fte), Medior medewerker Documentbeheer (14 fte) en Senior medewerker Documentbeheer (4 fte). | De DIV organisatie bestaat uit vier afdelingen (totaal 55 fte), te weten: Documentbehandeling (15,5 fte), Documentbeheer I (13 fte) en II (13 fte) en DIV Beleid en Advies (13,5 fte). Het beheer van het Document Management Systeem eDocs bestaat uit 3 fte functioneel beheerders. Zij maken deel uit van de vakdirectie I&A. |
| | | | | Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevend. Omvang per functiesoort aangeven. | De totale omvang bedraagt 16,5 fte. Het gaat om de volgende functies: Hoofd DIV Documentbehandeling (1fte), Hoofd DIV Documentbeheer I (1 fte), Hoofd DIV Documentbeheer II (1 fte), Hoofd DIV Beleid en Advies (1 fte), Junior informatiemanager DIV (7 fte), Informatiemanager DIV (3 fte), Junior Beleidsmedewerker DIV (1 fte), Beleidsmedewerker DIV (1,5 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. | Ja, zie ook het antwoord op vraag 2.1.c. Medewerkers hebben toegang tot procedures en richtlijnen op informatiebeheergebied. Deze zijn te raadplegen via de afdelingsschijf van DIV. | |
| 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. | Dit betreffen werkzaamheden rond, waardering, de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie en de (voorbereiding van de) overbrenging van informatie naar de archiefbewaarsplaats. | Sinds 2013 is er één centrale DIV afdeling. Voorheen waren dat acht afdelingen. Een aantal diensten hadden achterstanden wat betreft vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Een totaaloverzicht van het soort achterstand en de omvang wordt in 2015 opgeleverd. Vervolgens wordt hier een planning op gemaakt |
| | | | | - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? | Zie toelichting | |

| | | | | | | |
|--------------------|---|------------|-----|---|---|--|
| | | | | - en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? - waarom zijn deze achterstanden ontstaan? - zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? - is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? | Zie toelichting Zie toelichting Ja Ja, zie toelichting in kolom hiernaast Zodra het totaaloverzicht gereed is kan er een planning gemaakt worden. | planning op gemaakt. Daarnaast staat het wegwerken van achterstanden met betrekking tot vernietiging en overbrenging benoemd als doel in de jaaplannen van DIV. |
| 10.2.b Toelichting | Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: - analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; - dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden. | | | | | |
| 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; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archieffinspectie | Ja | | De functies binnen DIV hebben de volgende opleidingsniveaus: Hoofd DIV Documentbehandeling – HBO niveau, Hoofd DIV Documentbeheer – HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Hoofd DIV Beleid & Advies – WO niveau/universitaire studie o.g.v.archief en informatiewetenschap, Junior medewerker documentbehandeling – VMBO niveau, Medior medewerker documentbehandeling – MBO niveau/SOD1, LARM, Junior medewerker documentbeheer - MBO niveau/SOD1, LARM, Medior medewerker documentbeheer – HBO niveau/ HMDI, LARM, Senior medewerker documentbeheer – HBO niveau/HMDI-Ad, VVA, LRM, Junior informatiemanager DIV – HBO niveau/LRM, HMDI, Informatiemanager DIV –HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Junior beleidsmedewerker DIV – HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Beleidsmedewerker DIV - WO niveau/universitaire studie o.g.v.archief en informatiewetenschap. | Medewerkers zijn op basis van competenties, kennis en opleiding geselecteerd. Op basis van hiervan kan er vanuit gegaan worden dat de capaciteit adequaat is voor de uit te voeren werkzaamheden. |
| | | | | vereiste opleiding, werk- en denkniveau; | Zie antwoord hierboven. | |
| | | | | werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. | Bij de plaatsingsprocedure is dit aan de orde gekomen, maar is tevens rekening gehouden met competenties werkervaring. | |
| | | | | Zijn er medewerkers in opleiding? | Ja | |
| | | | | Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? | Momenteel worden door diverse DIV medewerkers opleidingen gevolgd. Voorbeelden hiervan zijn: Cursus Zaakgericht Werken, Leergang Specialist elektronische Overheid (LeO/VHIC), Leergang Recordsmanager (LRM/VHIC) en de Leergang Informatiemanagement (SOD). | |
| Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? | Medewerkers van de gemeente Groningen hebben met ingang van 2013 recht op een Individueel Loopbaanbudget (ILB) van € 500 per jaar. | | | | | |
| 10.3.b | Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? | Aw art. 32 | Ja | Zie 10.2.b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet? | | |

| | | | | | |
|-------------|---|---|-----|--|---|
| 10.3.c | Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders? | Aw art. 32 | nee | Zo ja of deels, welke? | |
| 10.4 | Mensen, kwantiteit tbv toezicht | | | | |
| 10.4.a | Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.) | Aw art. 32.2; Model LOPA/ + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie | | <p>Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies?</p> <p>Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichhoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichhoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven.</p> <p>Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichhouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?</p> | <p>De totale omvang van informatieverwerkende en -beherende functies binnen de gemeente Groningen bedraagt 38,5 fte (zie ook antwoord 10.2.a). De totale omvang van informatieverwerkende en -beherende functies bij de Groninger Archieven bedraagt 36,4 fte.</p> <p>De Groninger Archieven heeft een 0,5 fte gereserveerd voor archieftoezicht.</p> <p>Ja</p> |



| | | | | | |
|--|-------|------|------|-----|-----|
| 2. Interne kwaliteit en toezicht | 60,0 | 40,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | 66,7 | 33,3 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 4. Digitale archiefbescheiden | 85,7 | 14,3 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 5. Vermieting en vervreemding archiefbescheiden | 75,0 | 16,7 | 0,0 | 8,3 | 100 |
| 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats | 50,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots | 100,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 100 |
| 8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden | | | | | 0 |
| 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid | 0,0 | 66,7 | 33,3 | 0,0 | 100 |