

Informatie voor de raad

Onderwerp	-	Horizontale verantwoording archief- en informatiebeheer 2021
Portefeuillehouder	-	E. van Lente (burgemeester)
Eenheid	-	Bedrijfsvoering
Contactpersoon	-	Lindi Berghuis en Heleen Karchoud
Contactgegevens	-	h.karchoud@dalfsen.nl en l.berghuis@dalfsen.nl
Openbaarheid	-	Openbaar

Behandeld in collegevergadering van
Behandeling in raadsvergadering van

20 september 2022
24 oktober 2022

Kernboodschap:

Kennis te nemen van het archiefjaarverslag 2021 en de Kritische Prestatie Indicatoren rapportage 2021

Toelichting:

Jaarlijks is de gemeente Dalfsen verplicht op zowel een archiefverslag als een Kritische Prestatie Indicatoren (hierna: KPI) rapportage te overleggen aan de archiefinspecteur.

Om de gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording van de zorg en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 heeft de VNG een raamwerk Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Beantwoording van deze archief KPI's geeft inzicht in hoeverre de gemeente voldoet aan de wettelijke verplichtingen en vereisten die door de Archiefwet 1995 en andere voorschriften worden gesteld. Dit biedt de kapstok voor de (verplichte) verslaglegging door B&W aan de gemeenteraad. De archief KPI's brengen tevens uniformering in de werkwijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden. De ingevulde vragenlijst toont aan dat de gemeente Dalfsen voldoet aan de eisen van de wet,- en regelgeving omtrent de archiefverordening en dat de kwaliteit van de informatiehuishouding uitstekend is.

Ingevolge artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Dalfsen 2018 brengt de gemeentesecretaris/alg. directeur, als archivaris, jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vervolgens doen B&W jaarlijks verslag hiervan aan de gemeenteraad. Aangezien het archief van de archiefbewaarplaats bij het Historisch Centrum Overijssel te Zwolle is ondergebracht hoeft de secretaris/algemeen directeur geen verslag hiervan uit te brengen. Het beheer van de dynamische archieven valt wel onder de secretaris/algemeen directeur. Hiervan is een verslag gemaakt dat is bijgevoegd. De conclusie van het verslag is dat wij het archief goed op orde hebben, dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van interbestuurlijk bestuurlijk toezicht van de provincie. Er hoeven geen aanvullende maatregelen te worden getroffen.

Bijlagen:

KPI-rapportage 2021
Archiefjaarverslag 2021

Burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen,

de burgemeester
drs. E. van Lente

de gemeentesecretaris
H.J. van der Woude

organisatie: Gemeente Dalfsen		2021		
KPI nr.	KPI-vraag niet overgebrachte archiefbescheiden (N-O)	Antwoord (ja/deels/nee/ n.v.t)	Deelvragen	Toelichting op antwoord KPI-vraag- of deelvragen
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?	ja	Zo ja, wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan:	In september 2017 door de raad
	Grondslag: Aw art 30.1 en 32.1 Praktijknorm: VNG model archiefverordening		- Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) - Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachten en niet overgebrachten archiefbescheiden. - Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) - Beschikbaarstelling gegevens de beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording toezicht en publicatie (art. 4) - Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5)	Ja ja ja Ja Ja
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja		Ja
	Grondslag: AW art. 30.1 Aw art. 32.2			
1.2 Beheerregeling Informatiebeheer				
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	Ja	Zo ja: wanneer is de regeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:	In september 2017 door de raad
	Grondslag: Archiefverordening van de gemeente Praktijknorm: VNG model beheerregeling		Taken van de beheerder (art. 3) Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6)	Ja Ja Ja Ja
1.2. Toelichting	De Beheerregeling Informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld ((vgl. het VNG model daarvoor).			

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)			
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	Ja	Zo ja:
	Grondslag: Toelichting op de wijziging van het Archiefsluit 2012.		Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? Ja, vertegenwoordiging van de historische kring Dalfsen
	Praktijknorm: VNG model aanwijzings- en benoemings-besluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)		Welke taken en bevoegdheden zijn, naast de wettelijke verplichtingen (6.3.d en 6.5.c), bij het SIO belegd? geen taken naast de wettelijke verplichtingen
1.3. Toelichting	Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).		
1.4 Wijziging Overheidstaken			
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Nee
	Grondslag: Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70		Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? n.v.t.
	Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen)		
1.4.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 en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja	Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Ja
	Grondslag: Aw art. 40 Praktijknorm: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden		Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarpplaats aangewezen en een archivaris benoemd / aangewezen, het uitbesteden archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaadregeling, en de informatieveiligheid geregeld? Art. 22 GR/analoge bescheiden blijven in Dalfsen. Digitale bescheiden worden bij de RUD met een gecertificeerd systeem verwerkt.
			Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen oer de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer? Ja (zie art. 5d beheerregeling)
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.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft informatie behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.		

1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja	Zo nee: bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:	
	Grondslag: Wg art. 27		de deelnemers;	Ja
	Praktijknorm: Landelijk GR-register		de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;	Ja
			de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	Ja
			het adres en plaats van vestiging;	Ja
			of het een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld;	Ja
			Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Zo ja, is dit overzicht actueel en volledig?	Ja
1.5.b Toelichting	Voor nadere uitleg van het landelijk GR-register, ook in relatie tot WGR art. 27, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen_			
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja	Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Mandaatbesluit 2021. De zorgdrager neemt besluiten over archiefzorg o.a. openbaarmaking beperkingen
	Grondslag: Awb Title 10.1		Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Ja
1.6. Toelichting	Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekeningen van vernietigingslijsten.			
1.7	Uitbesteden Archiefbeheer(staken)			
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken 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?	ja	Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	Ja; een inbewaaringsovereenkomst met het Collectie Overijssel
	Grondslag: BW boek6		Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Gemeente Dalfsen blijft eigenaar
	Gemw art. 160 en 165		Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	Nee/ Het Historisch Collectie overijssel is een non profit organisatie.
			Zijn er maatregelen getroffen in gevallen van externe data-opslag, bijvoorbeeld bij procesapplicaties (al dan niet in de cloud)?	ja
			Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkovereenkomsten gesloten?	ja
1.7. 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.			

1.8	Publicatie en bekendmaking		
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled ?	ja	Zo nee, hoe geschiedt dan publicatie en bekendmaking dan wel?
			n.v.t.
	Grondslag: Wet elektronische publicaties per 1-1-2021 .		
	Praktijknorm: Gemeentebled op website: officielebekendmakingen.nl		
1.8.Toelichting	De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland 1 jan. 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled worden gepubliceerd. Drop wordt beheerd door KOOP, Kennis en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties. Zie https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop		
2.	MIDDELEN EN MENSEN		
	Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
2.1	Middelen		
2.1	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 daaron?	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?
			69 miljoen
	Grondslag: Aw art. 30.2		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.
			25.000 per begrotingsjaar
2.1. Toelichting	De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.		

2.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer				
2.2.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.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	<p>Wat is de totale omvang in fte van:</p> <p>A) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken?</p> <p>B) Medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DV,ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen.</p> <p>Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer, uigesplitst naar functiesoort.</p> <p>Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?</p>	<p>2,5 FTE</p> <p>7 fte</p> <p>Drie medewerkers DIV, één leidinggevende en één strategisch informatieadviseur, één informatieadviseur en één CISO/demandmanager.</p> <p>ja</p>
Grondslag: Aw art. 32				
2.2.a. Toelichting	Er zijn geen kengetallen beschikbaar			
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Nee	<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>	
2.2.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 behandelfase; - document- en dossierregistratie; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; - bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge cq. digitale informatie; - de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; - de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. <p>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontsluiting; - materiële verzorging, - aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; - beschikbaarstelling aan het publiek; - inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale informatie (digitaal depot, e-depot). <p>Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden. Naast boven</p>			
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	Nee	Zo ja, welke?	
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer				
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	Ja	<p>Per functie aangeven:</p> <p>vereiste opleiding, werk- en denkniveau;</p> <p>werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers.</p> <p>Zijn er medewerkers in opleiding?</p> <p>Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?</p> <p>Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?</p> <p>Zo nee, welke niet? Zie 2.2.b voor voorbeelden.</p>	<p>SOD 1, SOD 2, bestuursambtenaar, GA1, recordmanagement, IDM en MA informatiewetenschap</p> <p>Nee</p> <p>n.v.t.</p> <p>Voldoende</p> <p>Ja</p>
Grondslag: Aw art. 32.2				
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja	Zo nee, welke niet? Zie 2.2.b voor voorbeelden.	

2.3.c

Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?

Nee

Zo ja, welke?

Nee

2.4	Mensen, kwantitief tbv toezicht				
2.4	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.	vraag beantw. in kolom Toelichting gem./GR	Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris/archiefinspecteur / overig)?	4 fte / één gemeentesecretaris en drie DIV medewerkers	
	Grondslag: Aw art. 32.2 Praktijknorm: Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN) 2010				
3.	ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOTS				
	Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1	Archiefruimten, applicaties en serverruimten				
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoog) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Ja	Door wie is dat vastgesteld? (indien er een externe / commerciële archiefruimte is ingehuurd die aan de eisen voldoet kan KPI 3.1.a met 'ja' worden beantwoord) En wanneer? Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	Archiefinspecteur 2008 Het is slechts een archiefruimte en geen archiefbewaarplaats. n.v.t.	
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59 Praktijknorm Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs				
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	Indien 3.1.a met nee is beantwoord en toch wordt gebruik voor te bewaren archief, dan sprake van duurzaamheidsrisico.	ja	
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57				
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja	Is er een overzicht van deze applicaties? Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteiten van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie /conversie van informatie?	Ja Ja You Force	
3.1.c Toelichting	Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.				
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan				
3.4	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?	Ja	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Volledig: onderdeel rampenplan. Dit wordt in 2022 herzien, omdat een groot deel van het archief wordt overgebracht naar het Historisch Centrum Overijssel in Zwolle	
	Grondslag: Wet veiligheidsregio's art. 3; Praktijknorm: Handreiking regionaal risicoprofiel Risicoprofielen van de veiligheidsregio's.				
3.4.Toelichting	Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.				
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	Ja	Ten aanzien van analoge informatie: Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? Wordt het LOPAI-model gevolgd? Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) ersp. Archiefbewaarplaats(en) ingericht?	Globaal, uitbesteed. We hebben geen veiligheidsplan voor het e-depot, omdat wij dit niet hebben. Ja Nee Plaats archiefruimte	
	Praktijknorm: Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI (2002), nu BRAIN				
3.5.a toelichting	De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in edepot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/				

3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	Ja	Zo ja, welke?	
-------	--	----	---------------	--

Praktijknorm: [Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen \(RCE, 2016\)](#)

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ja	Kwaliteitshandboek 2020
Grondslag: Archiefregeling art. 16:			
Praktijknorm: KIDO			
4.1.a. toelichting	Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg". De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.		
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem? (n.v.t.? / indien kpi 4.1.a = Ja/deels? dan beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	n.v.t.	Besteedt het systeem aandacht aan: Ja
Grondslag: Archiefregeling art. 16:			
	Ja	beleid (KIDO hoofdstuk 3)	ja
		organisatie (KIDO hoofdstuk 4)	ja
		operationele inrichting van het informatiebeheer (KIDO hoofdstuk 5)	ja
		de onderscheidelijke informatiebeheerprocessen (KIDO hfdstuk 6-9)	ja
		Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	ja
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Idem 4.1.b	Ja	Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo Ja, welke? ja
Grondslag: Archiefregeling art. 16:			
		In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheer voorschriften?	Volledig
Praktijknorm: KIDO			
		Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	ja
		Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PCDA)?	nee
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Ja	
Grondslag: Aw art. 32.1, 3.2.2 en 32.3 Aanpassingswet WNRA art. 8.0			
Praktijknorm: Model aanwijzingsbesluit VNG			
4.3 Toelichting	De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Nee	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd? Wettelijk nog geen verplichting
Grondslag: Aw art. 32.1			
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer			
4.4	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?	Ja	Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Ja bijgevoegd Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt.
Grondslag: Aw art. 32.2			
Praktijknorm: VNG model archiefverordening			
		Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	Wordt in de vergadering besproken
		Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	Ja
4.4. Toelichting	Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.		
5. 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?			
5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal			

5.1	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?	Ja	Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of op termijn te vernietigen archiefbescheiden gaat.	Meerdere inventarissen
Grondslag: Aw art.3 en 21.2 Ab art 12 Ar art. 18 en 23		Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfsystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?		Dossiers met documenten: 1984-2000 Dalfsen en 1990-2000 Nieuwleusen zijn volledig digitaal
		Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?		dossiers vm gemeente:classificatienummer, inventarisnummer, periode, hoofdonderwerp en per document aparte beschrijving Na 2000:zaakdossiers zie biilaae 1
		Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?		Ja, zaaktypen.nl
		Wordt de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zo ja, wat is hiervan de omvang? (peildatum kengetallen aangeven)		Nee
		Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?		Nee
		Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?		ja
		Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld?		Ja
		Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen?		Nee
		Zijn ook alle gemeentelijke websites en de social mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?		Nee; de website wordt gearchiveerd. Net zoals de content van Social Media. Het app gebruik door het bestuur nog niet.
5.1. Toelichting	<p>Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze kpi zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>			

5.2 Authenticiteit en context analoge en digitaal				
5.2.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:	Ja	Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081 of het model TML0 / MDTO?	Ja
	Grondslag: Ar art. 17 en 19		Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	Ja
	Praktijknorm: TML0 1.1 2014		Geef per overzicht, (archieff)stelsel, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2.A.1 t/m 5.2.A.5 het geval is.	
	MDTO (consultatieversie april 2020)			
5.2.a	Toelichting Invulling van kpi 5.2.a.1 – 5.2.a.5:			
	Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. Kpi 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord:			
	1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij kpi 5.2.a.1 t/m 5.2.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 uitgebreid 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.			
	Voor nadere uitleg over metagegevens, zie: tagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.			
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ja	Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	Ja
			Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie?	Allebei
			Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd?	Ja
5.2.a.1	Toelichting In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:			
	identificatiekenmerk			-
	vorm -inhoudsomschrijving (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier)			- uiterlijke
	- inhoudsbeschrijving			- datering
	Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.			
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ja	Wanneer?	Ja
			Door wie?	Team Informatiebeheer
			Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	Ja
5.2.a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ja	Worden 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
			Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in geval van bezwaar- of beroepszaken?	Soms
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ja	Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?	Ja
			Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicaties, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?	Ja
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Deels	Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd?	Soms
5.2.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.			

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analogoog en digitaal			
5.3	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?	Ja	Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? ja
	Grondslag: Aw srt. 3 en 21.1 Ab art 12 Praktijknorm: Ar art 20 Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid Website digi Toegankelijkheid		Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? Ja Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG? Ja
5.3. Toelichting	Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2.A.1, 5.2.A.2 en 5.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.		
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analogoog			
5.4	Gebriikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja	Zo ja, kort aangeven welke. Multifunctionals Canon C5030i en scanners bij DIV: Canon
	Grondslag: Aw art. 21.1 AB art. 11 AR art. 3-8 en 14-15 Praktijknorm: Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)		
5.4. Toelichting	Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".		
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogoog			
5.5	Gebriikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja	Zo ja, kort aangeven welke. Zuurvrije dozen / materiaal
	Grondslag: Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13 Praktijknorm: Archiefregling bijlage 2 (ICN -kwaliteitseisen)		
5.5. Toelichting	Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en –omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten.		

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ja	Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord?	Ja
-----	---	----	--	----

Grondslag: [Ab art. 11](#)

Zo ja, waren er afgelopen jaren overschrijdingen in temp of/en luchtvochtigheid? Nee

Praktijknorm: [Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs](#)

5.6. Toelichting Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Ja	Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden?	Ja
-----	--	----	---	----

Praktijknorm: [RODIN versie 2 \(2017\)](#)

[Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#)

[GEMMA Softwarecatalogus](#)

[Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)

Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: Is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?

Wel bekend, we gebruiken geen alternatief

Werkt de gemeente op basis van GIBIT?

Ja

Werkt de gemeente op basis van GEMMA Softwarecatalogus?

Ja

Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?

Ja

5.7. Toelichting Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Zie daarvoor:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/>

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	Ja	Zo ja, welke?	Audittrail
------	--	----	---------------	------------

Grondslag: [Ar art. 24](#)

Praktijknorm: [TMLO versie 1.1 \(2014\)](#)

[MDTO \(consultatieversie, april 2020\)](#)

5.8. Toelichting Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).

5.9 Opslagformaten

5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ja	Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Nee, elk document dat in DMS wordt opgeslagen is formaat PDF-A, msg etc.
-----	--	----	---	--

Grondslag: [Ar art. 26.1](#)

Praktijknorm: [Lijst open standaarden Forum Standaardisatie](#)

[Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief](#)

Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?

Nee

5.10 Functionele eisen			
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Ja	Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?

Grondslag: [Ar art. 17, 21 en 22](#)

5.10. Toelichting In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie			
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	n.v.t.	Zo ja: welke?

Grondslag: [Ar art. 26.2-3](#)

Praktijknorm: [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#)

5.11.a Toelichting Voor uitleg van deze begrippen zie: <https://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie>
<https://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie>
 Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).

5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	Hoe?
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? Zo ja, is de sleutel ook meegeleerd?

6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden.
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.			
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Ja	Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?

Grondslag: [Aw art. 7:](#)
[Ab art. 6.1](#)

Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?	Alle archiefbescheiden
Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	Ja, op 1 januari 2013. Voor de afdeling Maatschappelijke Ondersteuning: medio 2017, toen de dossiers werden gedigitaliseerd Ja, drie maanden na binnenkomst. Alles van voor 1 januari 2013 is ofwel bewaard of vernietigd volgens de archiefwet

6.1.a Toelichting Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled)

6.1.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?	ja	Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de Archiefregeling art. 26.b aan de orde?	Ja
-------	---	----	--	----

Grondslag: [Ab art. 6.1](#) Zo niet, welke niet?

[BW art. 2.:10, lid 4](#)

[Ar art. 26.b](#)

Praktijknorm: [Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0](#)

6.1.b Toelichting Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.

6.1.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?	Ja		
--------	--	----	--	--

Grondslag: [Ab art. 6.2 en 8](#)

[Ar art. 26.b](#)

Praktijknorm: [Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0](#)

6.2 Converteren en migreren

6.2.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?	Ja	Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	nee
-------	--	----	---	-----

Grondslag: [Ar art. 25](#) 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?

ja

6.2.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 een bewaarstrategie.

6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ja	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	Ja
-------	--	----	--	----

Grondslag: [Ar art. 25](#)

Praktijknorm: [Leidraad migratie \(WFA\)](#)

6.2.b Toelichting De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbeelden?	Ja	Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?	ja
-------	---	----	--	----

Grondslag: [Aw art. 5 en 9](#) Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?

[Ab art. 2-5](#)

Op welk moment, direct of later?

Direct

6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Ja	Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	
	Grondslag: Aw art. 5		Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht?	Nee
	Ab art. 2-5		Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?	
	Praktijknorm: Selectielijst 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983			
6.3.b Toelichting	Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 tm 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven vanaf 2017 tot en met 2019 geldt de selectielijste 2017. Voor archieven geormd na 2017 geldt de selectielijste 2020.			
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee	Is dit in een SIO behandeld / vastgesteld?	
			Zo ja, wordt die gebuikt voor alle archiefbescheiden?	
			Indien nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?	
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	Ja	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?	SIO
	Grondslag: Aw art. 5 Ab art. 2-5			
	Praktijknorm: Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020 2017)			
6.3.d Toelichting	Een hotspotmonitor is een integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 en verder.			
6.4 Vernietiging en verklaringen				
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja	Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	Ja
	Grondslag: Aw art. 3		Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	Ja
	Ab art.8		Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	Ja
			Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?	Ja
			Voorziet het back-up beleid in vernietiging van back-ups an maximaal 1 jaar?	Ja
			Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?	
6.4.a Toelichting	De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.			
6.4.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?	Ja	Worden archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	Ja
	Grondslag: Aw art. 3		Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	nee, maar wel via zaaktype.nl
	Ab art.8		Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	Ja, via audittrail te reconstrueren

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen			
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	Nee	Zo ja, welke?
Grondslag: Aw art. 3, 8 en 10			
6.5.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.		
6.5.b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Ja	Zo nee, waarom niet?
Grondslag: Aw art. 8			
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ja	Zo nee, waarom niet?
Grondslag: Ab art. 7			
Praktijknorm: Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)			
6.5.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 informatiehouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.		
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja	Zo nee, waarom niet?
Grondslag: Ab art. 8			
6.5.d Toelichting	Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled)		
7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN			
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet astgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.			
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarsplaats of E depotvoorziening?	ja	Wat is de omvang van de overgebrachte archiefbescheiden sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?
Grondslag: Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12			
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	antw. In kolom Toelichting	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?
7.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? (n.v.t. / of beantwoorden in kolom Toelichting op antwoord)	antw. In kolom Toelichting	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere redenen?

7.2 Verklaringen van overbrenging

7.2 Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

Ja

Grondslag: [Ab art. 9.3](#)

*****EINDE *****EINDE VRAGENLIJST****

*****EINDE *****EINDE VRAGENLIJST****

*****EINDE VRAGENLIJST****

Verslag archief 2021 Gemeente Dalfsen.

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's (gemeente Dalfsen)

Opgesteld door: Heleen Karchoud

Datum: april 2022

Inhoudsopgave met paginanummering

Algemeen/Overgebrachte Archieven/ Archiefwet	3
Interbestuurlijk Toezicht	3/4
KPI's Kritische Prestatie Indicatoren	4/7
Conclusie	7

Algemeen

Hierbij doe ik u toekomen het jaarverslag 2021 van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer in de gemeente Dalfsen.

Team DIV (Documentaire informatievoorziening) van de eenheid Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de registratie van de poststukken (analoge post, e-mail en webformulieren) en processen in het digitale zaaksysteem JOIN van Decos. In principe werken alle eenheden met dit systeem. De DIV-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de archivering van alle analoge en digitale poststromen. Door COVID-19 was het opnieuw een hectisch jaar. Door het thuiswerken werd ook in 2021 de telefonische helpdesk zeer frequent geraadpleegd. Ook de vele printopdrachten voor collega's die thuiswerkten moesten uitgevoerd worden. Niet te vergeten alle TONK (Tijdelijke ondersteuning noodzakelijke kosten voor ondernemers)-aanvragen waarvan de aanvragen geregistreerd werden en de beschikkingen verzonden.

Overgebrachte archieven:

Over het beheer van de archiefbewaarplaats kunnen wij als gemeente geen verslag doen omdat wij geen eigen archiefbewaarplaats hebben. Wel zijn we nog zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Als archiefbewaarplaats van de gemeente Dalfsen is aangewezen het Collectie Overijssel te Zwolle. In het door het Collectie Overijssel gevoerde beheer over de archieven van de gemeente Dalfsen tot 2001 zijn – in het verslagjaar - geen wijzigingen opgetreden. Er heeft geen nieuwe overdracht van archieven aan het Collectie Overijssel plaatsgevonden. Het doel was in 2021 een deel van de archieven over te brengen vanwege functiewisseling bij Collectie Overijssel en COVID-19 is dit uitgesteld naar 2022.

Archiefwet 2021

In het verslag van vorig jaar werd vermeld dat de Archiefwet in 2021 in werking zou treden. Op dit moment is de wet echter nog niet vastgesteld. Wederom is de vaststelling uitgesteld. De nieuwste datum is nu begin 2024.

Interbestuurlijk toezicht:

Op 15 maart hebben we het concept interbestuurlijk toezicht 2022 ontvangen. De score is groen voor wat betreft het informatie- en archiefbeheer.

Informatie- en archief-beheer	<p>Algemeen De beoordeling van de gemeente Dalfsen is gebaseerd op het op 23 juni 2021 ontvangen <i>Verslag ten behoeve van Horizontale verantwoording uitvoering Archiefwet 1995 over 2020</i> (versiedatum 3 mei 2021). Het verslag is door B&W op 14 april 2021 vastgesteld en aan de raad toegezonden. Hiermee voldoet de gemeente Dalfsen aan de informatie-afspraken in het kader van het IBT.</p> <p>Oordeel Het informatie- en archiefbeheer is onveranderd goed op orde. Dit leidt op basis van het toetsingskader tot de kleur groen.</p> <p>RODIN De gemeente heeft in 2020 een zelfevaluatie uitgevoerd aan de hand van RODIN (Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer) en de aandachtspunten daaruit opgepakt.</p> <p>HCO De archiefruimte is op orde. Als archief-bewaarplaats is het Collectie Overijssel aangewezen, waarmee overgebrachte archieven eveneens goed op orde zijn. In 2021 worden archief-bescheiden tot en met 2000 overgebracht. Toetreding tot de GR is nog niet aan de orde. Ook zijn er nog geen initiatieven voor een e-depot.</p> <p>Aansluiting bij ONS De gemeente Dalfsen heeft ervoor gekozen <i>Inkoop</i>,</p>	<p>groen</p>	<p><i>Toezichtregime: groen</i> <i>Zorg voor en beheer van archief op orde</i></p> <p><i>Intensiteit toezicht: laag</i> Frequentie algemeen inspectiebezoek: eens per 3 jaar.</p> <p>Jaarlijks door zorgdrager vastgestelde horizontale verslaglegging via KPI's of vergelijkbaar, ontvangen door gedeputeerde staten.</p> <p>Een groene score is uitgesloten als vastgestelde verslagen niet door gedeputeerde staten zijn ontvangen.</p>
--------------------------------------	---	--------------	--

	<p>I&A (informatisering en automatisering) en PSA (personeelsdossiers) onder te brengen bij het <i>Shared Service Centrum ONS</i> in Zwolle. Voor de archiefbescheiden is in de regeling opgenomen dat de gemeente Dalfsen zorgdrager blijft.</p> <p>Aandachtspunt voor 2022: Herziening calamiteitenplan.</p>		
--	---	--	--

Hieronder vindt u een puntsgewijs verslag van de 10 archief KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren).

1. Lokale regelgeving

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Dalfsen, valt onder de Archiefwet 1995.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor het archiefbeheer van de gemeente.

De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de secretaris/alg. directeur op het beheer. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Dalfsen is op 17 december 2018 vastgesteld door de gemeenteraad.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden moeten voldoen. Het Besluit Informatiebeheer (vanaf 2017 Beheerregeling Informatiebeheer) is aangepast en op 13 november 2018 door het college van B&W vastgesteld

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de eenheid Bedrijfsvoering, team DIV. Medewerkers van team DIV dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer (voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats).

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar Collectie Overijssel behoort bij de beheertaken. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze cultuurhistorische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het college van B&W moet ervoor zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld. In 2018 is het handboek kwaliteitsbeheer gemeente Dalfsen vastgesteld. Jaarlijks vindt er een toetsing plaats of we hier nog aan voldoen.

Vanaf 1 oktober 2012 zijn de gemeenten zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun archieven, zowel analoog als digitaal. Voorheen werd jaarlijks door de provinciaal archiefinspecteur verslag uitgebracht na zijn feitelijk bezoek. Nu doen de gemeenten zelf verslag van de toestand van hun archiefbeheer aan de hand van zgn. KPI-verslagen (kritische prestatie indicatoren). De provincie krijgt de verslagen na vaststelling door de colleges. Op die manier wordt het zogenaamde horizontale toezicht uitgeoefend (IBT).

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

De meeste werkprocessen worden afgehandeld in het documentmanagement systeem JOIN van Decos. Het documentmanagementsysteem is een NEN2082 gecertificeerd systeem. We werken in JOIN zaakgericht.

Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. JOIN wordt hierbij gebruikt als zaakstelsel. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak of project. Relaties leggen tussen verschillende zaken is ook mogelijk in JOIN. JOIN heeft een koppeling met zaaktypen.nl. Hierin staan alle zaaktypen die wij in Dalfsen hanteren. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, eenheid en eventueel de vernietigingsgrondslag. Het zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal afhandelt. Alle eenheden werken digitaal en zaakgericht.

Alle analoge archieven in de archiefruimte bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via JOIN. Er zijn koppelingen tussen JOIN en Roxit, de Suite, IBABS, I-burgerzaken, gemeentelijke website, Gemeenteoplossingen en de gegevensmakelaar. You Force heeft geen koppeling met JOIN.

Het analoge archief in de archiefruimte is duurzaam verpakt. Inventarissen van het analoge archief staan in JOIN.

4. Digitale archiefbescheiden

Overheden kiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen.

- **Stand van zaken digitale ontwikkeling:**

Er wordt volledig digitaal gewerkt. De digitale beheeromgeving voldoet wel aan de eisen; (langdurig) te bewaren digitale informatie kan duurzaam beheerd worden. De gemeente Dalfsen werkt op basis van het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Dit landelijke modelreferentiekader is gemaakt door provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Om een volledig digitaal archief vorm te geven is het sterk aan te bevelen dat wij een zelfevaluatie uitvoeren aan de hand van RODIN om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Het Referentiekader omvat drie onderdelen,

1. Beleid en organisatie
2. Informatiebeheer
3. ICT- en beveiliging.

In 2021 is de zelfevaluatie uitgevoerd.

- **E-mailprotocol:** Het e-mailprotocol van gemeente Dalfsen is in 2015 herzien. E-mail komt centraal en decentraal bij medewerkers binnen. Centrale email wordt geregistreerd in het DMS(documentmanagementsysteem) JOIN. E-mail die bij de medewerker binnenkomt wordt door de medewerker beoordeeld, hij of zij bepaalt of het bericht archiefwaardig is en geregistreerd moet worden. Medewerkers kunnen en moeten zelf e-mails zaakgericht verwerken.

- **Papierloos werken:**

De gemeente Dalfsen werkt vrijwel papierloos. Reclame en tijdschriften gaan analoog naar de eenheden.

- **KCC:**

Er wordt gewerkt met het klantcontactstelsel JKC van Decos.

- **Digitalisering en bewaarcondities:**

De bestemmingsplannen van de gemeente Dalfsen zijn digitaal. Eveneens zijn alle bouwvergunningen en Hinderwet/milieuvergunningen vanaf 1900 tot en met 2000 digitaal. Vanaf 2001 zijn alle afgewerkte vergunningen digitaal. Ook de WABO (Wet algemene

bepalingen Omgevingswet) vergunningen die via het OLO (Omgevingsloket Online) binnenkomen zijn en blijven digitaal. Het semi statisch archief van de voormalige gemeente Nieuwleusen van 1990 t/m 2000 is nu digitaal evenals de collectie van voormalige gemeente Dalfsen van 1984 t/m 2000.

De algemene machtiging voor vervanging (substitutie) van archiefbescheiden is in het college van december 2012 vastgesteld. Sinds 2013 werken we volledig digitaal.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst 2020 voor archiefbescheiden van gemeenten

De vernietigingslijst 2021 is vastgesteld.

- **Vernietiging:**
 - In de registratiefase en bij de vorming van de dossiers wordt rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare archiefbescheiden en uiteindelijk te bewaren/over te dragen archiefbescheiden. Bij de gemeente worden jaarlijks archiefbescheiden vernietigd.
 - De op termijn te vernietigen analoge bestanden zijn numeriek geordend.
 - De analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
 - De analoge archiefbescheiden vanaf 2013 die ingescand worden, worden na 3 maanden vernietigd.
 - De digitale archiefbescheiden worden verwijderd.
- **Vervreemding:** Vervreemding houdt in dat de archiefbescheiden een andere zorgdrager krijgen.

Er vond in het afgelopen jaar geen vervreemding plaats van archiefbescheiden.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

- Alle nog over te brengen archieven verkeren in goede en geordende staat.
- Alle nog niet overgebrachte archieven behoeven geen materiële en inhoudelijke bewerking om de bestanden daadwerkelijk over te kunnen brengen. Inventarissen zijn aanwezig.
- Er is een planning gemaakt van de overbrenging van bestanden naar de archiefbewaarplaats.
- De planning is 2022 voor de bescheiden t/m 2000.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefruimte in gemeente Dalfsen voldoet aan de eisen van de Archiefregeling 2010. (Deze ruimte is bij nieuwbouw gemeentehuis in 2007 opgeleverd).

- De Archiefregeling 2010 geeft als klimaatconditie een relatieve luchtvochtigheid (RV) van 50% +/- 5% (47,5 - 52,5 %) onderscheidenlijk 18° C +/- 2° C (16-20° C). Hieraan wordt voldaan.
- decentraal worden digitale bestanden in bedrijfsapplicaties zoals Squit (applicatie Omgevingswet), Suite (applicatie Maatschappelijke Ondersteuning), IJVI (milieu), YouForce (H.R.) bewaard.
- Burgerlijke Stand; persoonskaarten en bevolkingsregisters worden in de archiefruimte bewaard.

De archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel (Zwolle) is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de gemeente Dalfsen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats van Collectie Overijssel te Zwolle is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het onderzoekscentrum/ studiezaal van het Collectie Overijssel zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Het calamiteitenplan zou in 2020 worden herzien in verband met de overdracht van archiefbescheiden naar het Collectie Overijssel. Nu deze overdracht in 2022 plaats vindt wordt het calamiteitenplan in 2022 herzien.

De gemeente Dalfsen is aangesloten bij Documentenwacht. Bij een calamiteit wordt deze organisatie ingeschakeld om de archieven veilig te stellen.

10. Middelen en mensen

Het budget voor 2020 was 15.000 euro, exclusief software en licentiekosten.

Team div heeft 3 fte's.

Conclusie

De conclusie van het verslag is dat wij het archief op orde hebben Dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van bestuurlijk toezicht van de provincie.