

**Verslag betreffende het toezicht op het
beheer van de
niet-overgebrachte archieven -
2025**

De gemeentearchivaris,
december 2025

Inhoud

A. Toelichting	3
A.1 Inleiding	3
A.2 Samenvatting/ Algemene indruk	4
B. Update KPI-verslag	5
B.1 Toelichting op de beoordeling	5
B.2 Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen.....	6
B.4 Volledig KPI-verslag	11
Hoofdvraag 1: Lokale regelingen.....	11
Hoofdvraag 2: Middelen en mensen	15
Hoofdvraag 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	23
Hoofdvraag 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	29
Hoofdvraag 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	33
Hoofdvraag 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	41
Hoofdvraag 7: Overbrenging van archiefbescheiden.....	47
B.5 Aandachtspunten uit de vorige verslagen.....	49

A. Toelichting

A.1 Inleiding

Op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995 heeft de gemeentearchivaris een toezichthoudende rol ten aanzien van het beheer van de 'nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven'. Dit zijn over het algemeen de archieven die jonger zijn dan 20 jaar en die nog primair een bedrijfsvoeringsfunctie hebben.

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, alsmede over de wijze van de uitoefening van het toezicht op die archiefbescheiden. In artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 is verder bepaald dat het college van burgemeester en wethouders hierover ook verslag moet uitbrengen aan de gemeenteraad.

In dit verslag wordt de stand van zaken weergegeven rond het beheer over de niet-overgebrachte archieven in 2025. Het verslag is bedoeld om te voldoen aan artikel 15 van de Archiefverordening. Na behandeling in het college kan het vervolgens doorgezonden worden aan de gemeenteraad om te voldoen aan artikel 17 van de Archiefverordening.

Tot slot moet dit verslag in het kader van de afspraken rond het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) ook naar gedeputeerde staten worden gezonden.

De basis van de jaarlijkse verslagen over het toezicht wordt gevormd door de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals die zijn opgesteld door de VNG (versie 2020). Het KPI-verslag is onderverdeeld in een zevental hoofdvragen. Bij elke deelvraag horen weer meerdere subvragen. Het KPI-verslag is aangevuld met de stand van zaken rond de aanbevelingen uit het vorige verslag. Tezamen geven het KPI-verslag en de stand van zaken een beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

In het KPI-verslag wordt vooral ingegaan op de vragen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven. De vragen die alleen betrekking hebben op de overgebrachte (historische) archieven zullen worden behandeld in het jaarverslag van de gemeentearchivaris over de overgebrachte archieven.

Bij de gemeente Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd dat er één keer in de twee jaar een volledige doorlichting van de KPI's plaatsvindt. In het daaropvolgende jaar wordt alleen ingegaan op de stand van zaken rond de aandachtspunten uit het verslag van het jaar ervoor, eventueel aangevuld met onderwerpen die in het verslagjaar actueel werden. Het vorige verslag had betrekking op 2024. Toen was er sprake van een volledig KPI-verslag. Over het jaar 2025 wordt daarom volstaan met een update.

A.2 Samenvatting/ Algemene indruk

Dit jaar wordt volstaan met een update. Er is alleen gekeken naar de indicatoren die vorig jaar de beoordeling 'oranje' (Aandacht vereist) of 'rood' (Voldoet niet) kregen. De indicatoren die vorig jaar de beoordeling 'groen' (Voldoet) kregen, bleven dit jaar buiten beschouwing.

De algemene indruk is positief. Het laatste aandachtspunt, dat in het verslag over 2024 de beoordeling 'rood' kreeg, is nu opgelost.

Op meerdere aandachtspunten is er zodanig vooruitgang geboekt dat daarvoor nu de beoordeling 'groen' is gegeven. Dat betekent echter niet altijd dat ze opgelost zijn. 'Groen' is ook gegeven bij een aantal aandachtspunten die nog niet volledig zijn opgelost. Dit zijn aandachtspunten waarbij wel aanmerkelijke vooruitgang is geboekt, maar waarbij de problematiek zodanig omvangrijk is dat de oplossing meerdere jaren vergt. Er moest dan wel dat er ook sprake is van een meerjarige aanpak, zodat de vooruitgang dus niet eenmalig is.

Er zijn ook nog een aantal aandachtspunten waarop minder of geen voortgang is geboekt. De belangrijkste hiervan zijn:

- De archivering van de informatie op de netwerkschijven (van voor de invoering van Teams)
- De archivering van permanent te bewaren informatie, die niet met het zaakstelsel beheerd kan worden (o.a. videotulen van de gemeenteraadsvergaderingen, digitale bestanden voor ruimtelijke plannen en de website van de gemeente)
- Inrichten van een organisatiebreed metadataschema
- Beleid voor duurzaam digitaal informatiebeheer (bewaarstrategie)

Deze aandachtspunten worden wel onderkend. Op sommige punten is ook actie ondernomen. Bij andere aandachtspunten is de situatie al enige jaren ongewijzigd. Er is echter wel duidelijk in beeld wat er moet gebeuren. Er is ook duidelijk de wil om de aandachtspunten aan te pakken. Daarom blijft de beoordeling 'oranje' in plaats van 'rood'. Hierbij is meegewogen dat de uitdagingen omvangrijk zijn en niet alles tegelijk kan worden opgelost.

Over het algemeen kan verder gesteld worden dat de organisatie goed in beeld heeft wat er moet gebeuren. Knelpunten worden onderkend en er is de bereidheid om die knelpunten aan te pakken. Het eindoordeel is dit jaar daarom 'groen'.

B. Update KPI-verslag

B.1 Toelichting op de beoordeling

De eerste kolom van het KPI-verslag bevat de eisen uit het model van de VNG. De tweede kolom bevat de beoordeling van de gemeentearchivaris. In de derde kolom wordt dat toegelicht. Die toelichting is enkele malen aangevuld met een concreet advies over het desbetreffende onderwerp.

In het verslag wordt voor de waardering de volgende drie kleuren gebruikt:

Groen = Voldoet

Oranje = Aandacht vereist

Rood = Voldoet niet

‘Groen’ wordt gehanteerd als de gemeente voldoende scoort. ‘Groen’ is dit jaar ook gegeven bij een aantal aandachtspunten, waarbij aanmerkelijke vooruitgang is geboekt maar die zodanig complex zijn dat de oplossing meerdere jaren vergt. Voorwaarde is dan wel dat er ook sprake is van een meerjarige aanpak en dat de vooruitgang dus niet eenmalig is.

‘Oranje’ wordt dit jaar toegepast voor aandachtspunten die al in eerdere toezichtsverslagen aan de orde zijn geweest, maar waarbij nog te weinig vooruitgang is geboekt. Voor een nadere toelichting wordt dan ook verwezen naar paragraaf A.2.

Rood wordt normaal gehanteerd voor aandachtspunten die al meerdere keren in eerdere verslagen aan de orde zijn geweest, maar waarbij nog geen of nauwelijks verbetering is geconstateerd. Dit jaar is afgezien van het geven van rood. Zie voor een nadere toelichting paragraaf A.2.

Bij een aantal aandachtspunten zijn er ook aanbevelingen gedaan. Dat is bewust niet bij alle aandachtspunten gedaan. Voor de meeste aandachtspunten zal het voor de betrokken verantwoordelijken duidelijk zijn wat er moet gebeuren.

Voor deze update is er alleen gekeken naar de vragen, die vorig jaar de beoordeling ‘oranje’ of ‘rood’ hebben gekregen. De vragen die vorig jaar de beoordeling ‘groen’ hadden, zijn tijdens deze update niet aan de orde geweest. Deze vragen en de bijbehorende beoordelingen geven echter wel context aan de overige vragen en geven ook een vollediger beeld van het informatiebeheer. Deze vragen en bijbehorende beoordelingen zijn daarom wel in de rapportage opgenomen, maar zijn, om ze te onderscheiden van de update over 2025, lichtgrijs afgedrukt.

B.2 Samenvatting/ beantwoording hoofdvragen

Vragen	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag 1: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Voldoet	Update 2025 De situatie is ongewijzigd en blijft groen. Stand van zaken 2024 (groen) De gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen.
Hoofdvraag 2: 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?	Voldoet	Update 2025 De formatie bij DIM is ondertussen versterkt op adviseursniveau. Hierdoor en met behulp van externe experts kan DIM de noodzakelijke organisatie-brede regie over het informatiebeheer nu goed invullen. Dit heeft ook zich vertaald in een duidelijk vermindering van de achterstanden. De achterstanden zijn zeker nog niet helemaal zijn opgelost en blijven een aandachtspunt. Bijzondere aandacht vraagt nog de aanpak van de netwerkschijven. Deze worden niet meer gebruikt voor de bedrijfsvoering, maar bevatten nog wel een heel grote hoeveelheid ongestructureerde informatie waarvan de archivering niet goed is geregeld. Over het algemeen wekt de aanpak van de achterstanden vertrouwen. Het totale beeld voor deze hoofdvraag is daarom voldoende positief, om deze als 'groen' te beoordelen. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft nu geen aanleiding tot opmerkingen.

		Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM. Verder zijn er aanzienlijke achterstanden in de uitvoering. Een belangrijke punt van zorg is wel het goed vervuld krijgen van de bestaande vacatures bij DIM. Dat is moeilijk gebleken bij de huidige arbeidsmarkt. De goede invulling van de vacatures is zowel een probleem op het niveau van adviseurs als van uitvoerend personeel. Het is daarom moeilijk om achterstanden te voorkomen en weg te werken, en om de regie over het informatiebeheer organisatiebreed vorm te geven.
Hoofdvraag 3: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Voldoet	Update 2025 Door de aanstaande toetreding tot de gemeenschappelijke regeling Collectie Overijssel komt er op termijn een structurele oplossing voor het ruimteprobleem in de archiefbewaarplaats. Door de keuze om alle permanent te bewaren informatie uit de domeinspecifieke vakapplicaties in het zaakstelsel te gaan archiveren, worden ook de digitale bewaaromstandigheden voor het grootste deel van de permanent te bewaren informatie op orde gebracht. Hoewel nog niet alles is ingericht en er nog aandachtspunten blijven, is er voldoende vooruitgang geboekt om de beoordeling aan te passen naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaakstelsel/DMS voldoet aan de wettelijke eisen. Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten: - De archiefbewaarplaats is nu zo vol dat tijdelijk archief uitgeplaatst moet worden bij een commerciële organisatie - Veel van de gebruikte vakapplicaties voldoen niet aan de wettelijke eisen voor archiefbeheer, terwijl in de vakapplicaties

		steeds meer permanent te bewaren informatie (archief) wordt opgeslagen.
Hoofdvraag 4: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Voldoet	Update 2025 Er is significante vooruitgang geboekt bij de kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer. Ook de organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt van de grond. De vooruitgang is zodanig significant dat een aanpassing van de beoordeling naar groen gerechtvaardigd is. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt. Een organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt daarom nog te weinig van de grond. Dat is echter essentieel in een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd. Er worden wel belangrijke stappen gezet voor de kwaliteitsverbetering, maar de focus ligt daarbij te veel alleen bij DIM. Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen.
Hoofdvraag 5: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	Aandacht vereist	Update 2025 Dit thema blijft ook in deze verslagperiode een punt van aandacht. De keuze om permanent te bewaren informatie, waar mogelijk, in het zaakstelsel te archiveren is een stap vooruit. Het zaakstelsel beschikt over de juiste functionaliteit om de duurzame toegankelijkheid, de authenticiteit en de context van de informatie te garanderen. Aandachtspunten blijven: - De archivering van permanent te bewaren informatie, die niet met het zaakstelsel beheerd kan worden (o.a. videotulpen van gemeenteraadsvergaderingen, digitale

		bestanden van ruimtelijke plannen en de website van de gemeente) - Inrichten van een organisatiebreed metadataschema - Beleid voor duurzaam digitaal informatiebeheer (bewaarstrategie) Deze aandachtspunten worden wel onderkend. Deels is er ook actie ondernomen, maar over het geheel is er nog te weinig vooruitgang geboekt om de beoordeling aan te passen. Stand van zaken 2024 (oranje) De ordening van archiefbescheiden (informatie) geschiedt over het algemeen planmatig, maar er zijn nog onvoldoende waarborgen voor de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid. Aandacht is nodig voor de duurzame toegankelijkheid op lange termijn van digitale informatie in de vakapplicaties en voor het duurzaamheidsbeleid in het algemeen.
Hoofdvraag 6: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	Voldoet	Update 2025 In 2025 is de hotspotmonitor vastgesteld. Er is een handboek vervanging opgesteld en nieuw vervangingsbesluit genomen. Dat is voldoende voortuitgang om de beoordeling aan te passen naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente houdt hier nog onvoldoende rekening mee. De belangrijkste aandachtspunten zijn: - Het opstellen van vervangingsbesluiten voor vakapplicaties waarmee volledig digitaal wordt gewerkt. - Het actualiseren van het verouderde handboek vervanging - Het vaststellen van de hotspotmonitor.
Hoofdvraag 7: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn	Voldoet	De gemeente brengt de archieven over naar de archiefbewaarplaats na de bij wet vastgestelde termijn. Hierin was een achterstand, die ondertussen grotendeels is ingelopen. Naar verwachting zal deze in 2025 geheel zijn ingelopen.

overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?		
Aandachtspunten uit de vorige verslagen: In hoeverre heeft de gemeente gevolg gegeven aan de aandachtspunten van de gemeentearchivaris uit vorige verslagen, voor zover die niet al elders in de rapportage behandeld zijn?	Voldoet	Update 2025 Het aandachtspunt rond E-besluitvorming is ondertussen ook opgelost. Stand van zaken 2024 (groen) Van de aandachtspunten uit de vorige verslagen is alleen nog het aandachtspunt E-besluitvorming overgebleven. De overige aandachtspunten zijn of opgelost, of zijn al elders in de rapportage behandeld.

B.4 Volledig KPI-verslag

Hoofdvraag 1: Lokale regelingen

	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
1. Lokale regelingen		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Voldoet	De gemeentelijke regelingen ten aanzien van het archief- en informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen.

<i>Deelvragen Lokale regelingen</i>		
1.1. Archiefverordening		
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Voldoet	De gemeente beschikt over een geactualiseerde Archiefverordening, die in 2016 door de gemeenteraad is vastgesteld.
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet	Ja
1.2. Beheerregeling informatiebeheer		
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Voldoet	Ja, de gemeente beschikt over een door burgemeester en wethouders in 2017 vastgestelde beheerregeling (Besluit Informatiebeheer Steenwijkerland 2017).
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)		
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	Voldoet	Op 10 september 2024 heeft het college een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. Het SIO heeft alleen een adviserende taak gekregen.

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).		Ook over de hotspotmonitor adviseert het SIO aan het college. De definitieve hotspotlijst en aanvullingen zullen door het college worden vastgesteld.
1.4. Wijziging overheidstaken		
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? 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.	Voldoet	In voorkomende gevallen treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken. Sinds de opheffing van de Intergemeentelijke Sociale Dienst in 2019 is dit echter niet meer voorgekomen.
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden		
Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? 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	Voldoet	Het college treft afdoende maatregelen bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen. De laatste keer dat dit plaatsvond was in 2016, toen de Omgevingsdienst werd ingesteld. Ook de afwikkeling van de opheffing van de gemeenschappelijke regeling IGSD Steenwijkerland-Westerveld per 1 januari 2020 is correct verlopen. Over beide ontwikkelingen is in vorige verslagen al gerapporteerd. Buiten de gemeenschappelijke regelingen om, is de gemeente ook verbonden met een aantal vennootschappen en stichtingen. Deze private partijen vallen echter niet onder de werking van de Archiefwet 1995 en vallen daarom ook buiten het bestek van deze rapportage.

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 archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.		
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.	Voldoet	De gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR-register. In het jaarverslag wordt jaarlijks opgenomen in welke andere samenwerkingsverbanden de gemeente deelneemt.
1.6. Mandaatregeling archiefzorg		
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? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	Voldoet	De gemeente beschikt over een aantal vastgestelde mandaten voor het archiefbeheer. De gemeente houdt zich daar ook aan. Sinds de vorige rapportage zijn er ook een aantal belangrijke bevoegdheden van de secretaris rond het archiefbeheer gemandateerd aan de teamleider I&A.

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)		
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? 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	Voldoet	Voor het hosten van digitale informatie bij een externe organisatie bestaan afdoende bepalingen in de standaardvoorwaarden voor ICT (GIBIT). Door de gemeente wordt ook fysiek archief extern opgeslagen bij externe bedrijven. Afgesproken is dat bij de offerte en opdracht voor het extern uitplaatsen van fysieke (papieren) archieven expliciet wordt vastgelegd dat het eigendom van de gemeente betreft.
1.8. Publicatie en bekendmaking		
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop	Voldoet	De gemeente gebruikt DROP voor publicatie en bekendmaking.

Hoofdvraag 2: Middelen en mensen

	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
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?	Voldoet	<i>Update 2025</i> De formatie bij DIM is ondertussen versterkt op adviseursniveau. Hierdoor en met behulp van externe experts kan DIM de noodzakelijke organisatie-brede regie over het informatiebeheer nu goed invullen. Dit heeft ook zich vertaald in een duidelijk vermindering van de achterstanden. De achterstanden zijn zeker nog niet helemaal zijn opgelost en blijven een aandachtspunt. Bijzondere aandacht vraagt nog de aanpak van de netwerkschijven. Deze worden niet meer gebruikt voor de bedrijfsvoering, maar bevatten nog wel een heel grote hoeveelheid ongestructureerde informatie waarvan de archivering niet goed is geregeld. Over het algemeen wekt de aanpak van de achterstanden vertrouwen. Het totale beeld voor deze hoofdvraag is daarom voldoende positief, om deze als 'groen' te beoordelen. <i>Stand van zaken 2024 (oranje)</i> De gemeente kan voor de centrale taken aangeven hoeveel middelen en personeel en van welk kwaliteitsniveau zij beschikbaar heeft voor het archiefbeheer. Het kwaliteitsniveau geeft nu geen aanleiding tot opmerkingen. Omdat hierover geen kengetallen beschikbaar zijn, kan niet worden vastgesteld of er voldoende capaciteit is voor de uitvoering van de centrale archiefwerkzaamheden bij DIM. Verder zijn er aanzienlijke achterstanden in de uitvoering. Een belangrijke punt van zorg is het goed vervuld krijgen van de bestaande vacatures bij DIM. Dat is moeilijk gebleken bij de huidige arbeidsmarkt.

		De goede invulling van de vacatures is zowel een probleem op het niveau van adviseurs als van uitvoerend personeel. Het is daarom moeilijk om achterstanden te voorkomen en weg te werken, en om de regie over het informatiebeheer organisatiebreed vorm te geven.
--	--	---

DEELVRAGEN:		
2.1. Middelen		
Hoeveel middelen stelt het college 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? 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.	Voldoet	In totaal is er jaarlijks € 550.000,- beschikbaar voor personeel en software. Hiervan is € 450.000,- voor personeel van de cluster DIM en € 100.000,- voor software (zaaksysteem, scan software, DSP etc.). De overige kosten zijn niet zonder meer inzichtelijk. Maar er zijn geen aanwijzingen dat daar onvoldoende middelen beschikbaar voor zijn. Er zijn bovendien geen algemene kengetallen beschikbaar voor de benodigde middelen voor het archiefbeheer, maar middelen worden niet ervaren als knelpunt.
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer		
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college 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 toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar	Voldoet	Update 2025 Er zijn twee adviseurs Informatiebeheer. Hun functie is opgewaardeerd, zodat de functie nu gelijk is aan andere I-adviseurs. Daarnaast is er een vacature voor een derde adviseur. Ook is er inzet van externen op het niveau van senior-adviseur (24 uur per week). Er wordt hiermee duidelijk ingezet op een versterking van de regiefunctie van DIM. Die kan ook steeds beter worden vormgegeven omdat de huidige adviseurs steeds beter ingewerkt raken.

		De versterking van de regiefunctie is een positieve ontwikkeling en in overeenstemming met adviezen uit de voorgaande KPI-rapportages. Ook is er het afgelopen jaar op uitvoerend niveau inzet geweest om achterstanden weg te werken. Zowel de inzet op adviseursniveau als op uitvoerend niveau vertalen zich in duidelijke vermindering van de achterstanden. De informatiebeherende medewerkers van de domeinspecifieke vakapplicaties buiten DIM worden nauw betrokken bij het traject om deze applicaties in te richten van onder meer de vernietigingsfunctionaliteit (zie ook 3.1.c). Zij krijgen daarbij instructie en begeleiding over het informatiebeheer. Alles bij elkaar is er voldoende reden om de beoordeling nu aan te passen naar groen. Stand van zaken 2024 (oranje) Centraal is er 8,58 FTE bij de cluster Documentair Informatiemanagement beschikbaar voor het informatiebeheer. Zij registreren nieuwe zaken, beheren het zaaksysteem, het fysieke semi-statische archief en de voorselectie vernietiging. Ook het beheer over Sharepoint is hier belegd. Daarnaast zijn er bij DIM twee functies voor adviseur (2 FTE), waarvan één vacature. Zij zijn gespecialiseerd in vraagstukken rond informatiebeheer. Omdat er geen kengetallen beschikbaar zijn voor de benodigde capaciteit, kan er geen oordeel geveld worden of dit voldoende is. Gezien de achterstanden, die ook bij de uitvoering ontstaan zijn (zie 2.2.b), kunnen er vraagtekens bij gezet worden of deze wel met de bestaande bezetting weggewerkt kunnen worden. Ook blijkt het met de huidige arbeidsmarkt moeilijk om vacatures bij DIM goed ingevuld te krijgen. Dat maakt het moeilijk om achterstanden weg te werken en te voorkomen.
--	--	--

		Buiten I&A zijn er t.b.v. vakapplicaties ook medewerkers die informatiebeheerstaken uitvoeren. In het kader van de invoering van het Documentair Structuur Plan (DSP) zijn de processen buiten DIM, die archief genereren, beter in kaart gebracht. Dit heeft echter nog niet geleid tot voldoende inzicht in het benodigde capaciteit en kwaliteit van het informatiebeherend personeel buiten DIM. De informatiebeherende medewerkers buiten DIM zijn bovendien maar deels of niet voorgelicht over de eisen die aan hun werkzaamheden gesteld moeten worden. Er is daarom onvoldoende zicht op de kwaliteit van de informatiebeherende werkzaamheden buiten DIM.
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? 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 voor de 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 c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.	Aandacht vereist	Update 2025 - <i>Achterstand vernietiging zaaksysteem</i> Er wordt nu met hulp externe hulp gewerkt aan inhaalslag. Dat is een project dat meerdere jaren zal duren, maar er is al serieuze vooruitgang geboekt. De eerste omvangrijke vernietigingslijsten zijn al ter controle aan de gemeentearchivaris aangeboden. De aanpak richt zich niet alleen op het wegwerken van de achterstand, maar ook op de algemene kwaliteit van de inrichting van het zaaksysteem. Deze grondige aanpak wekt ook vertrouwen voor de toekomst. - <i>Achterstand vernietiging fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem)</i> Ook hier is vooruitgang geboekt en is er voor het eerst sinds jaren weer daadwerkelijk vernietigd. - <i>Achterstand in het opbergen van fysieke stukken</i> De achterstand bij het team VTH is met behulp van inzet van VTH weggewerkt. - <i>Aanpak netwerkschijven</i> Ondertussen zijn de netwerkschijven niet meer raadpleegbaar voor de gewone medewerkers. Raadpleging kan alleen nog via de informatieadviseurs. Dat is positief voor de bescherming van

		de privacy. De archiefuitdaging blijft echter ongewijzigd, evenals de urgentie om dit aan te pakken. <i>Algemene conclusie</i> Er is heel belangrijke vooruitgang geboekt, behalve op het knelpunt 'Aanpak netwerkschijven'. Vanwege de omvang, complexiteit en het belang voor het archief van deze netwerkschijven is er nog onvoldoende grond om deze beoordeling aan te passen. Die blijft 'oranje'. Stand van zaken 2024 (oranje) Er zijn een aantal belangrijke achterstanden in de uitvoering van de wettelijk verplichte werkzaamheden geconstateerd. Deze worden hieronder puntsgewijs behandeld: - <i>Achterstand vernietiging zaaksysteem</i> Dit is al jaren een probleem, maar het krijgt nu voldoende aandacht en ook wordt er de juiste mensen voor ingezet. Ten opzicht van vorige rapportages is er dan ook belangrijke vooruitgang geboekt. Maar dit is nog steeds niet op orde. - <i>Achterstand vernietiging fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem)</i> De achterstand in de vernietiging van fysieke dossiers (van voor de invoering van het zaaksysteem) is groter geworden. Er zijn de afgelopen jaren nauwelijks fysieke dossiers vernietigd, terwijl er jaarlijks wel weer een hoeveelheid archief bijkomt dat voor vernietiging in aanmerking komt. Dat de jaarlijkse vernietiging (digitaal en fysiek) niet op orde is, is een serieus en jaarlijks groter wordend probleem aan het worden. Tijdige vernietiging is bovendien een wettelijke verplichting, die nu niet nageleefd wordt. Ook vanuit de privacywetgeving is dit problematisch, omdat er persoonsgegevens langer bewaard worden dan noodzakelijk. Voor de gemeentearchivaris als toezichthouder is dit ook om een andere reden ongewenst. Hij moet de voorstellen voor
--	--	--

		vernietiging toetsen aan de archiefwetgeving. Omdat er niet jaarlijks vernietigd wordt, groeit voor hem de omvang van de nog te beoordelen voorstellen ook steeds verder. Als deze voorstellen uiteindelijk loskomen, dreigt ook bij hem een serieus knelpunt te ontstaan. - <i>Achterstand in het opbergen van fysieke stukken</i> Er is een achterstand in het opbergen van fysieke stukken van voor invoering digitaal werken (voor 2015). Hieronder bevindt zich ook een groot werkarchief bij VTH, waarin zich naast kopieën waarschijnlijk ook nog veel stukken bevinden die opgenomen moeten worden in het centrale archief. Er is projectbudget beschikbaar gesteld om de achterstanden in de fysieke stukken weg te werken. - <i>De digitale archieven op de netwerkschijven</i> Al in 2017 is geconstateerd dat in dit digitale tijdperk de digitale 'werkarchieven' een grote zorg zijn. De netwerkschijven staan vol met digitale documenten. Daaronder bevinden zich ongetwijfeld documenten die nergens anders zijn opgeslagen, maar zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archiefwet 1995 goed gearchiveerd moeten worden. De omvang daarvan is wel inzichtelijk. Sinds 2023 wordt er geen nieuwe informatie toegevoegd aan de netwerkschijven. Voor de samenwerking/delen van bestanden wordt nu Teams/Sharepoint gebruikt. Het probleem met de netwerkschijven wordt hierdoor niet groter. Er wordt nu onderzocht hoe de achterstand in de archivering van de netwerkschijven aangepakt moet worden. Belangrijk daarbij is dat een goede archivering van relevante stukken op de netwerkschijven niet als een los staand iets moet worden bekeken. De archivering zal moeten aansluiten op de archivering in bestaande digitale archiefsystemen (zaaksysteem, e-besluitvorming, etc.). Voor de stukken op de netwerkschijven, die betrekking hebben op de periode voor de invoering van digitaal werken (2015) zal
--	--	--

		de archivering in samenhang bekeken moeten worden met het fysieke archief. Omdat het archief (fysiek en digitaal) over de periode 2001-2014 uiterlijk 2031 overgebracht moet worden naar het gemeentearchief, zal dit ergens in de komende jaren gereed gemaakt moeten worden voor overbrenging. Het is verstandig om de aanpak van de netwerkschijven in samenhang met de voorbereiding van deze overbrenging in samenhang te bekijken en uit te voeren. Aanbevelingen - <i>Geef bij het wegwerken van de achterstanden de vernietiging prioriteit en zorg dat er weer jaarlijks de vernietigingsprocedure doorlopen wordt, zodat de achterstanden niet groter worden.</i> - <i>Voor de archivering van de documenten op de netwerkschijven van voor de invoering van digitaal werken, wordt aanbevolen om dit in samenhang te bekijken met de voorbereiding van de overbrenging van het fysieke archief voor de periode 2001-2015.</i>
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Voldoet	Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een ander oordeel dan de huidige beoordeling oranje.
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer		
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.)	Aandacht vereist	Centraal is goed in beeld in hoeverre het kwaliteitsniveau voldoet en waar bij- en nascholing noodzakelijk is. Voor de decentrale werkzaamheden is nog onvoldoende in kaart gebracht of daar het opleidingsniveau voldoet (zie vraag 2.2a).
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Voldoet	Update 2025 De formatie van DIM is ondertussen stabiel en de adviseurs raken steeds beter ingewerkt en opgeleid. Omdat er duidelijk vooruitgang is op alle fronten, kan nu geconstateerd worden dat er genoeg capaciteit van voldoende niveau wordt ingezet om de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren uit te voeren. De beoordeling is daarom aangepast naar 'groen'.

		Beoordeling 2024 (oranje) Het werk- en denkniveau van de met het informatiebeheer belaste medewerkers bij DIM is op zich voldoende. Door personeelwisselingen is er echter op coördinerend en adviseursniveau nog weinig specifiek vakgerichte kennis en ervaring. Het vooropleidingsniveau is wel voldoende (HBO/ universitair). Het gebrek aan vakgerichte kennis en ervaring op het niveau van adviseurs en coördinator is een aandachtspunt, omdat juist op dat niveau die kennis en ervaring nodig zijn om vooruitgang te boeken en ook goed te kunnen anticiperen op de vele ontwikkelingen in het vakgebied. Door interne opleiding en de hulp van externen wordt getracht dit op te lossen.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Voldoet	Er zijn geen aanmerkingen geweest van het provinciaal toezicht die hebben geleid tot een afwijkend oordeel dan dat van de gemeentearchivaris.
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht		
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.	Voldoet	De zorgdrager heeft niet specifiek formatieruimte vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven. Het maakt onderdeel uit van de functie van gemeentearchivaris. Binnen die functie is er normaal gesproken voldoende ruimte voor de toezichthoudende taken.

Hoofdvraag 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Voldoet	Update 2025 Door de aanstaande toetreding tot de gemeenschappelijke regeling Collectie Overijssel komt er op termijn een structurele oplossing voor het ruimteprobleem in de archiefbewaarplaats. Door de keuze om alle permanent te bewaren informatie uit de domeinspecifieke vakapplicaties in het zaaksysteem te gaan archiveren, worden ook de digitale bewaaromstandigheden voor het grootste deel van de permanent te bewaren informatie op orde gebracht. Hoewel nog niet alles is ingericht en er nog aandachtspunten blijven, is er voldoende vooruitgang geboekt om de beoordeling aan te passen naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De fysieke bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen. Ook de centrale archief-applicatie, het zaaksysteem/DMS voldoet aan de wettelijke eisen. Er zijn echter ook enkele belangrijke aandachtspunten: - De archiefbewaarplaats is nu zo vol, dat tijdelijk archief uitgeplaatst moet worden bij een commerciële organisatie - Veel van de gebruikte vakapplicaties voldoen niet aan de wettelijke eisen voor archiefbeheer, terwijl in de vakapplicaties steeds meer permanent te bewaren informatie (archief) wordt opgeslagen.

DEELVRAGEN		
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties		
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet	De gemeente heeft geen aparte archiefruimte voor de nog-niet overgebrachte te bewaren archieven. De gemeente heeft wel een gemeentelijke archiefbewaarplaats die voldoet aan de wettelijke eisen voor archiefbewaarplaatsen. Deze wordt ook gebruikt voor de nog niet-overgebrachte archieven (archieven jonger dan 20 jaar, met nog een belang voor de bedrijfsvoering). Zie hiervoor 3.2.
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Voldoet	Naast de archiefbewaarplaats is er een archiefkelderruimte in gebruik die alleen gebruikt wordt voor de opslag van op termijn vernietigbare archieven. Voor de bewaring van vernietigbare archiefbescheiden gelden geen wettelijke eisen. Ook wordt er gebruik gemaakt voor opslag van archief bij een extern archiefopslagbedrijf. Dit betreft eveneens alleen te vernietigen archief.
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? 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.	Voldoet	Update 2025. <i>Update aanbeveling 1</i> Er is nu voor gekozen om permanent te bewaren informatie uit de domeinspecifieke vakapplicaties met behulp van het zaakstelsel te archiveren. Als er vakapplicaties zijn die te bewaren informatie genereren komt die informatie via een koppeling of migratie alsnog in het zaakstelsel. Op termijn vernietigbare informatie uit domeinspecifieke vakapplicaties blijft tot het moment van vernietiging in de vakapplicatie. De betreffende vakapplicaties hebben of krijgen de mogelijkheid tot vernietiging en het maken van vernietigingslijsten. Deze gekozen lijn is al volop in gang gezet hoewel zeker nog niet alles is afgerond of uitgevoerd. Bij het inrichten van de vernietigingsfunctionaliteit worden de informatiebeheerders medewerkers van de vakafdelingen nauw betrokken. Zij krijgen daarbij instructie en begeleiding in het informatiebeheer.

		<i>Update aanbeveling 2</i> De i-adviseurs, gespecialiseerd in informatiebeheer, hebben de in 2024 geadviseerde rol gekregen. Zij adviseren bij de aanschaf van nieuwe applicaties waarbij zij de archiefinhoudelijke eisen bewaken. <i>Algemene opmerking</i> De keuze om permanent te bewaren informatie niet in domeinspecifieke vakapplicaties te bewaren, maar voor zover mogelijk in het zaaksysteem, is een goede stap. Zo kan voor een groot deel van de permanent te bewaren informatie binnen de organisatie een verantwoord en duurzaam beheer geregeld worden. Opgemerkt wordt wel dat het zaaksysteem niet voor alle permanent te bewaren informatie een oplossing biedt. Een heel belangrijk voorbeeld hiervan is het raadsinformatiesysteem (zie ook beantwoording bij 5.3). Hiervoor zullen nog andere oplossingen gezocht moeten worden. Geconcludeerd kan worden dat er voldoende voortuitgang is geboekt om deze beoordeling aan te passen naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) Het zaaksysteem Roxit voldoet aan de norm ISO 16175: 2020, die NEN2082 vervangt. Steeds meer vindt de archivering van documenten echter ook plaats binnen vakapplicaties. Deze applicaties voldoen grotendeels niet aan de normen ISO-16175: 2020, dan wel NEN2082. Essentiële archieffunctionaliteit ontbreekt vaak, zoals de mogelijkheid om vernietigingslijsten te kunnen maken en verantwoord te kunnen vernietigen. Er is in beeld gebracht welke vakapplicaties permanent te bewaren archief genereren, en of de archieffunctionaliteit daarvan voldoet aan ISO-16175.2. Daarmee voldoen ze echter nog niet. Maar ook vakapplicaties, waarmee geen te bewaren informatie wordt gegenereerd, moeten aan bepaalde eisen voldoen. De
--	--	--

		mogelijkheid om vernietigingslijsten te kunnen maken en verantwoord te kunnen vernietigen, is b.v. ook vereist voor alle applicaties die onder de Archiefwet vallen informatie genereren. <i>Aanbevelingen</i> 1. <i>Maak een plan voor de wijze waarop het beheer van informatie in de bestaande applicaties moet gaan voldoen aan de archiefwettelijke eisen.</i> 2. <i>Betrek bij de aanschaf van nieuwe applicaties ook de archiefinhoudelijke eisen en laat deze zwaar wegen. De adviseurs Informatiebeheer bij de clusters DIM zouden hierbij een belangrijke rol moeten hebben. Ook het onlangs ingestelde Strategisch Informatie Overleg kan hierin een rol krijgen.</i>
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)		
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Voldoet	Update 2025 In 2025 heeft de gemeenteraad het principebesluit genomen om per 1 januari 2027 toe te treden tot de gemeenschappelijke regeling Collectie Overijssel. Naar verwachting zal de Collectie Overijssel in 2029 naar een nieuwe locatie in Deventer. Op deze nieuwe locatie zal ook voldoende ruimte zijn voor de collectie van het gemeentearchief. Vanaf 2029 zullen de ruimteproblemen hiermee structureel opgelost zijn. Tot die tijd is er nog tijdelijk extern opslag nodig. Omdat er afdoende maatregelen zijn genomen om de ruimteproblemen binnen afzienbare tijd structureel op te lossen, is deze beoordeling aangepast naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente heeft een eigen archiefbewaarplaats, die voldoet aan alle in het Archiefbesluit en de Archiefregeling genoemde eisen voldoet. Een acuut probleem is dat de archiefbewaarplaats op korte termijn vol dreigt te raken. Er is daarom niet meer voldoende

		ruimte voor de aanwas van semi-statisch archief (bedrijfsvoeringsarchief) of particuliere archieven. In de plannen voor de verbouwing van het gemeentehuis werd aanvankelijk rekening gehouden met uitbreiding van de archiefbewaarplaats. In de gewijzigde plannen is deze uitbreiding echter geschrapt. Binnenkort zal er daarom ook gebruik moeten worden gemaakt van externe opslag voor te bewaren archieven. Dit is echter een tijdelijke oplossing, maar kan niet als permanente oplossing worden gezien. Er wordt nu onderzocht hoe dit structureel opgelost moet worden. In 2025 zal hierover aan het college worden gerapporteerd.
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Voldoet	De archiefbewaarplaats wordt zowel gebruikt voor de bewaring van overgebrachte archiefbescheiden als voor de bewaring van permanent te bewaren, maar nog niet overgebrachte archiefbescheiden.
3.3. E-depot(s)		
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? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te	Voldoet	De gemeente gebruikt voor het beheer van digitale particuliere archieven door het gemeentearchief onderdelen van het MAIS-e-depot van De Ree archiefsystemen. Van het e-depot wordt alleen het onderdeel MAIS-Ingest nog niet gebruikt, omdat daar nog geen behoefte aan is. Het e-depot van De Ree voldoet aan de landelijke norm ED3 (Verklaring van Compliance door Van Bussel Document Services). Op dit moment voldoet dit voor het gemeentearchief. Als e-depotfunctionaliteit ook ingezet wordt voor de bedrijfsvoering en als er daarnaast ook digitale gemeentelijke archieven formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zullen er echter extra incidentele en structurele investeringen nodig zijn. De investeringen zullen nodig zijn voor de inrichting, beheer, uitbreiding gebruikers en uitbreiding e-depotfunctionaliteit (binnen of buiten het MAIS-e-depot).

treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/		
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	Voldoet	De e-depotfunctionaliteit wordt gebruikt voor te bewaren digitale particuliere archiefbescheiden, voor digitale foto's en voor digitale kopieën van historische (papieren) archiefstukken.
3.4 Vervallen		
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming		
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)? Toelichting: De getroffen/ nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(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/	Voldoet	In 2023 is een nieuw calamiteitenplan opgesteld, in 2024 is dat geactualiseerd.
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Voldoet	Bij een calamiteit kunnen archiefbescheiden tijdelijk in de remise van de gemeentewerf worden opgeslagen. Verder kan de Documentenwacht ingeschakeld worden. Zij zorgen voor opslag elders indien dit niet meer mogelijk is op het gemeentehuis.

Hoofdvraag 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Voldoet	Update 2025 Er is significante vooruitgang geboekt bij de kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer. Ook de organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt van de grond. De vooruitgang is zodanig significant dat een aanpassing van de beoordeling naar groen gerechtvaardigd is. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente werkt nog onvoldoende aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding. De gehanteerde methodiek (het KPI-verslag) is daarvoor te beperkt. Een organisatiebrede regie over en kwaliteitszorg voor het informatiebeheer komt nog te weinig van de grond. Dat is echter essentieel in een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd. Er worden wel belangrijke stappen gezet voor de kwaliteitsverbetering, maar de focus ligt daarbij te veel alleen bij DIM. Ten aanzien van de verslagen van de gemeentearchivaris voldoet de gemeente wel aan de wettelijke eisen.

DEELVRAGEN		
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer		
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden,	Voldoet	Update 2025 Met de nieuwe Archiefregeling, die van kracht wordt in 2027, is een kwaliteitssysteem niet meer verplicht. Wat blijft is de noodzaak voor een organisatiebrede regie, waarbij er organisatiebrede afspraken en procedures zijn over

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 dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden		kwaliteit kwaliteitsbewaking. Op dat vlak is er ook duidelijke vooruitgang geboekt. Voor het zaaksysteem zijn er kwaliteitsnormen en er is een procedure voor de bewaking hiervan, die ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd. Het streven is ook om, waar mogelijk, het zaaksysteem in te zetten voor de permanent te bewaren informatie. Daardoor zal een steeds groter deel van de te permanent te bewaren onder de kwaliteitsbewaking van het zaaksysteem vallen. Ook bij het inrichten van de vernietigingsfunctionaliteit in vakapplicaties is er veel aandacht voor de kwaliteit(bewaking) en de instructie en begeleiding van medewerkers (zie ook 3.1.c). Hoewel nog niet alles is ingericht en geïmplementeerd, wordt de organisatiebrede regie over het informatiebeheer dus wel steeds beter vorm gegeven. Ook wordt de kwaliteit van de informatie binnen het zaaksysteem steeds beter genormeerd en bewaakt. Vanwege de duidelijke vooruitgang en omdat deze vooruitgang niet incidenteel is, is er voldoende reden om ook deze beoordeling aan te passen naar ‘groen’. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente maakt niet gebruik van een volwaardig kwaliteitssysteem voor de te bewaren archiefbescheiden. Volgens de huidige Archiefregeling is deze verplicht. Er is een nieuwe Archiefregeling in voorbereiding, waarvan verwacht wordt dat deze samen met de nieuwe ‘Archiefwet 20xx’ in werking zal treden. Daarin is deze verplichting niet meer opgenomen. In een organisatie waarin veel van het informatiebeheer decentraal is belegd bij de gebruikers van de vakapplicaties, is het vastleggen van afspraken over normen, procedures en verantwoordelijkheden echter essentieel voor een goed informatiebeheer, evenals regelmatige toetsing van die afspraken. Een vorm van een kwaliteitssysteem blijft dus wel noodzakelijk.
--	--	--

		Er zijn wel belangrijke stappen gezet in de kwaliteitsverbetering. Er wordt onder meer stevig ingezet op de kwaliteit van de archivering binnen het zaaksysteem. Zo wordt er intensief gecontroleerd op volledigheid en de juiste toepassing van zaaktypes en bewaartermijnen. De focus ligt nog wel te sterk alleen op de werkzaamheden van DIM. Een organisatiebreed systeem voor de vastlegging en bewaking van kwaliteitsafspraken ontbreekt echter nog steeds. Het blijft daarom een aandachtspunt.
b. Zo ja, welk systeem?	Aandacht vereist	Het enige instrument dat tot nu gebruikt wordt is het tweejaarlijkse verslag van de gemeentearchivaris over Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (dit verslag), en de update daarvan uit het jaar daarop. Dit is echter geen volwaardig kwaliteitssysteem.
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Voldoet	Update 2025 Er wordt serieus vooruitgang geboekt bij het beheer van de archiefbescheiden. Hierbij wegen de beoordelingen in de KPI-rapportage mee in de aanpak. Deze beoordeling is daarom aangepast naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) Het beheer voldoet niet op alle punten aan de eisen van het KPI-verslag. Wel wordt er serieus gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer.
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	n.v.t.	Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding).
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris		
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? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32	Voldoet	Het college heeft een gemeentearchivaris aangewezen.

voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Voldoet	De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek B.
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer		
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? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	Voldoet	In Steenwijkerland wordt de systematiek gehanteerd van één keer per twee jaar een volledig KPI-verslag. In de tussenliggende jaren wordt dan volstaan met een update over de in het jaar daarvoor gedane aanbevelingen. Over 2023 is volstaan met een update. Dit jaar is weer sprake van een volledige rapportage.
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats	n.v.t.	Deze vraag wordt beantwoord in het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats (zie inleiding).

Hoofdvraag 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	Aandacht vereist	Update 2025 Dit thema blijft ook in deze verslagperiode een punt van aandacht. De keuze om permanent te bewaren informatie, waar mogelijk, in het zaaksysteem te archiveren is een stap vooruit. Het zaaksysteem beschikt over de juiste functionaliteit om de duurzame toegankelijkheid, de authenticiteit en de context van de informatie te garanderen. Aandachtspunten blijven: - De archivering van permanent te bewaren informatie, die niet met het zaaksysteem beheerd kan worden (o.a. videotulen van gemeenteraadsvergaderingen, digitale bestanden van ruimtelijke plannen en de website van de gemeente) - Inrichten van een organisatiebreed metadataschema - Beleid voor duurzaam digitaal informatiebeheer (bewaarstrategie) Deze aandachtspunten worden wel onderkend. Deels is er ook actie ondernomen, maar over het geheel is er nog te weinig vooruitgang geboekt om de beoordeling aan te passen. Stand van zaken 2024 (oranje) De ordening van archiefbescheiden (informatie) geschiedt over het algemeen planmatig, maar er zijn nog onvoldoende waarborgen voor de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid. Aandacht is nodig voor de duurzame toegankelijkheid op lange termijn van digitale informatie in de vakapplicaties en voor het duurzaamheidsbeleid in het algemeen.

DEELVRAGEN		
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal		
Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur? Toelichting: 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. 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 en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 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. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	Voldoet	<i>1. De mate waarin het informatie in kaart is</i> Voor de gegevens die bij DIM onder beheer zijn, zijn er overzichten op zaak- of dossierniveau. Met de invoering van het Documentair Structuur Plan (DSP) is er een actueel overzicht van de processen en vakapplicaties. Dit wordt nu ook actueel gehouden en kan ingezet worden om te sturen op het informatiebeheer. <i>2. Omvang ter archivering aangeboden archiefbescheiden (Capture)</i> Er is belangrijke vooruitgang geboekt om het aandeel documenten dat goed gearchiveerd wordt groter te krijgen. Op de volgende punten is daarvoor actie ondernomen. - <i>Volledigheid zaakdossiers</i> De volledigheid van de zaakdossiers was jaren een probleem, daarom wordt er door de cluster DIM intensief gecontroleerd op volledigheid. Voor de permanent te bewaren zaakdossiers is er een 100% controle. - <i>Netwerkschijven/Teams</i> Met de introductie van Teams voor het delen en beheren van documenten is het gebruik van netwerkschijven stopgezet. De introductie van Teams betekent een belangrijke verbetering voor de informatiebeveiliging en privacy: alle medewerkers kunnen immers niet meer overal zomaar bij. Ook wordt Teams/Sharepoint ingezet voor de archivering van projecten. Binnen Teams kunnen medewerkers echter ook digitale werkarchieven gaan aanleggen, die documenten bevatten die goed gearchiveerd zouden moeten worden en thuis zouden horen in het zaakstelsel of de vakapplicaties.

		Voor het archiefbeheer bestaat daarom het risico dat er na verloop van tijd in plaats van het netwerkschijvenprobleem een Teams-probleem ontstaat. - <i>Emailarchivering</i> Om te voorkomen dat essentiële informatie uit de e-mailboxen verloren gaat, wordt nu de capstone-methodiek gebruikt. De gemeente Steenwijkerland hanteert daarbij de <i>Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024</i>, die in 2024 is vastgesteld. - <i>Archivering ruimtelijke plannen</i> Er is actie ondernomen voor een goede archivering van de digitale bestemmingsplannen. Die actie is nog niet afgerond. Daarbij moet het zowel goed voor de toekomst geregeld worden als dat de erfenis uit het verleden opgelost moet worden.
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal		
Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.	Aandacht vereist	Update 2025 Omdat er nu voor gekozen wordt om de permanent te bewaren informatie in het zaaksysteem te bewaren, wordt op termijn steeds meer permanent te bewaren informatie ontsloten via de standaard-metadatastructuur van het zaaksysteem. Er is echter nog steeds geen organisatiebreed metadataschema vastgesteld. Een organisatiebreed metadataschema kan helpen met de inrichting van de diverse applicaties, evenals bij migraties. Het is ook verplicht volgens de huidige Archiefregeling. Volgens het concept voor de nieuwe Archiefregeling, die waarschijnlijk in 2027 in werking treedt, blijft dit ook verplicht. Stand van zaken 2024 (oranje) Het zaaksysteem heeft een standaard-metadatastructuur. Voor de andere informatiesystemen zoals de vakapplicaties zijn er geen afspraken over metadata die gericht zijn op de lange termijn-bewaring en lange termijn-toegankelijkheid.

		Er is dus geen metagegevensschema organisatiebreed vastgesteld, zoals dat voor te bewaren archiefbescheiden in de Archiefregeling is verplicht gesteld. Dit is al enkele jaren een aandachtspunt, waarop afgelopen jaar geen voortgang is geboekt. <i>Advies:</i> <i>Maak een vervolgactie van het DSP-project om vast te stellen welke processen te bewaren informatie genereren. Stel voor deze processen een metagegevensschema vast en implementeer dit. Gebruik hiervoor het Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).</i>
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal		
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? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces.	Aandacht vereist	Update 2025 Voor het zaakstelsel is de duurzame toegankelijkheid afdoende geregeld. Het stelsel heeft daarvoor de benodigde functionaliteit. Een steeds groter deel van de permanent te bewaren informatie wordt ook in het zaakstelsel bewaard (zie ook de beantwoording bij 4.1). Domeinspecifieke vakapplicaties worden, waar mogelijk, niet meer gebruikt voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Maar niet alle permanent te bewaren informatie leent zich voor archivering met het zaakstelsel. Voorbeelden zijn: - Videotuln of audiotuln van gemeenteraadsvergaderingen - Informatie op de afgesloten netwerkschijven en CD-roms - Digitale bestanden voor de ruimtelijke plannen - Website van de gemeente - Social media Voor de duurzame toegankelijke archivering hiervan zullen nog oplossingen gevonden moeten worden. Dit blijft daarom een aandachtspunt.

		Stand van zaken 2024 (oranje) Binnen het gehele archiveringssysteem kan alleen van het zaaksysteem vastgesteld worden dat de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden voldoende gewaarborgd is. Voor de vakapplicaties is dit nog onvoldoende bekend. Zie hiervoor verder het antwoord en de aanbevelingen bij vraag 5.2.
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog		
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.	Voldoet	Voor de fysieke archiefbescheiden wordt alleen papier gebruikt dat voldoet aan de eisen in de Archiefregeling. Digitale informatie wordt nu alleen nog op netwerkschijven of Teams/Sharepoint bewaard. Die informatie wordt leesbaar gehouden. Uit het verleden zijn bij DIM echter nog wel CD-ROMS aanwezig. De duurzaamheid daarvan is beperkt. Er moet nog worden vastgesteld of die te bewaren informatie bevatten en of die nog overgezet moeten worden naar een andere drager.
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog		
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Voldoet	De gemeente gebruikt voor te bewaren analoge archieven alleen maar verpakkingsmaterialen die geschikt zijn voor de opslag van blijvend te bewaren materialen.
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog		
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? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het	Voldoet	De klimaatinstallatie in de archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen van Archiefregeling. Temperatuur en luchtvochtigheid worden permanent gemonitord en bij storingen wordt er ingegrepen. Het afgelopen jaar zijn er daarom geen serieuze over- of overschrijdingen geweest van de verplichte normen voor temperatuur of luchtvochtigheid.

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		
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? 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/	Aandacht vereist	Update 2025 Op onderdelen wordt het opgepakt. Er is echter niet één overkoepelend plan of visie. De keuzes die gemaakt worden blijven zo ad-hoc. Het risico is dat deze ad-hoc keuzes elkaar op den duur gaan bijten. Dit blijft daarom een aandachtspunt. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente werkt niet volgens RODIN, maar is er wel mee bekend. Het vastgestelde beleid (handboek vervanging uit 2017) ten aanzien van het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden is verouderd en wordt niet meer nageleefd. Op onderdelen zijn er wel nieuwe procedures vastgesteld (o.a. digitale bewaarstrategie). De gemeente werkt wel op basis van GIBIT en volgens de GEMMA Softwarecatalogus. Aanbeveling: <i>Actualiseer het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Koppel dit ook los van het handboek vervanging. Dat is zo omvangrijk dat het moeilijk is om het actueel te houden.</i>
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal		

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).	Zie 5.2	Zie de beantwoording van vraag 5.2
5.9. Opslagformaten		
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Voldoet	De gemeente heeft voor het zaaksysteem vastgelegd welke opslagformaten standaard worden gehanteerd (PDF-A). Waar mogelijk worden verder de voorkeursformaten van het Nationaal Archief gehanteerd. Het is in beeld waar het niet mogelijk is de voorkeursformaten te hanteren. Hiervoor zal op termijn nog wel actie nodig zijn bij overbrenging of overplaatsing naar een e-depot.
5.10. Functionele eisen		
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? 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.	Aandacht vereist	Update 2025 De situatie is ongewijzigd. Stand van zaken 2024 Er is een Documentair Structuur Plan, waarin ook is opgenomen welke systemen en applicaties archiefwaardige informatieobjecten bevatten. Daarin wordt niet expliciet informatie opgenomen over informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Bij conversies of migraties wordt van geval tot geval bekeken of er informatieobjecten zijn, waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij de desbetreffende conversie of migratie. In het verleden is ook wel gebleken dat dit niet altijd

		goed gaat. Daarom blijft het een aandachtspunt om duidelijke eisen te formuleren.
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie		
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).	Voldoet	Compressie wordt alleen toegepast bij het creëren van PDF/A-bestanden. Hierbij wordt ervoor gewaakt dat er geen informatie verloren gaat. Encryptie wordt niet toegepast.
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?		n.v.t.
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?		n.v.t.

Hoofdvraag 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	Voldoet	Update 2025 In 2025 is de hotspotmonitor vastgesteld. Er is een handboek vervanging opgesteld en nieuw vervangingsbesluit genomen. Dat is voldoende voortuitgang om de beoordeling aan te passen naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente houdt hier nog onvoldoende rekening mee. De belangrijkste aandachtspunten zijn: - Het opstellen van vervangingsbesluiten voor vakapplicaties waarmee volledig digitaal wordt gewerkt. - Het actualiseren van het verouderde handboek vervanging - Het vaststellen van de hotspotmonitor

DEELVRAGEN		
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen		
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	Voldoet	Update 2025 Er is een geactualiseerd handboek opgesteld waarin ook adviezen van de gemeentearchivaris zijn verwerkt. De beoordeling is daarom aangepast naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente past vervanging toe voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in het zaakstelsel. Hiervoor is er een vervangingsbesluit genomen in 2017.

		Daarnaast zijn er meerdere vakapplicaties in gebruik waarmee ook al volledig digitaal wordt gewerkt (o.a. Motion, Key2Financiën). Daarvoor zijn er geen vervangingsbesluiten genomen. Voor zover deze applicaties nog gebruik maken van scans van fysieke documenten, zullen deze documenten nog onnodig lang bewaard moeten blijven. Ook creëert dit onnodige onduidelijkheid: wat is nu rechtsgeldig archief en wat is een kopie. Een nieuw meer algemeen inzetbaar handboek vervanging is in voorbereiding. Hiermee zouden ook eenvoudig vervangingsbesluiten voor andere applicaties dan het zaakstelsel kunnen worden voorbereid. Dit handboek is nog niet gereed. <i>Advies:</i> <i>Stel waar nodig ook vervangingsbesluiten/-handboeken op voor andere vakapplicaties waarmee gedigitaliseerde archiefbescheiden worden beheerd.</i>
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? 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.	Voldoet	Update 2025 In 2025 is het handboek vervanging geactualiseerd en is er een nieuw vervangingsbesluit genomen. Daarmee zijn ook de afspraken, die een juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden moeten garanderen, geactualiseerd. De beoordeling is daarom aangepast naar groen. Stand van zaken 2024 (rood) Voor het zaakstelsel is er een vervangingsbesluit genomen. Hierin zijn ook afspraken opgenomen, die de juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden moeten garanderen. Het huidige vervangingsbesluit en handboek vervanging stammen uit 2017. Omdat het handboek vervanging op verscheidene punten steeds minder overeenstemt met de werkelijkheid is de noodzaak tot

		actualisatie van het handboek urgent. Er is gewerkt aan een nieuw handboek, maar dat is nog niet gereed. Advies: <i>Maak haast met het opstellen van een nieuw vervangingsbesluit en bijbehorend handboek vervanging.</i>
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?	Voldoet	In 2023 heeft een evaluatie van de vervanging plaatsgevonden. Er is geconstateerd dat de werkzaamheden ten behoeve van de vervanging zijn uitgevoerd volgens het handboek vervanging en voldoen aan de wettelijke eisen. Vervolgens is overgegaan tot de daadwerkelijke vervanging. De gemeente is nu bij wat betreft de daadwerkelijk vervanging.
6.2. Converteren en migreren		
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? 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.	Voldoet	Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd als dat nodig is.
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? 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 mee gemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.	Voldoet	Er is de afgelopen 5 jaar geen migratie geweest van te bewaren informatie.

6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst		
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	Voldoet	De gemeente past waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden. In het zaakstelsel worden de bewaartermijnen van de archiefbescheiden vastgelegd. Die zijn ook vastgelegd in de zaaktype-catalogus. Ook voor het personeelsadministratiesysteem (Motion) en het stelsel voor de cliënten van het Social Domein (DIS), en de systemen voor het beheer van de fysieke dossiers (Alfresco, MAIS) worden bewaartermijnen vastgelegd. Voor archiefbescheiden uit het zaakstelsel, die vernietigd worden, worden vernietigingsbesluiten opgesteld met een specificatie van de vernietigde stukken. Dit geldt ook voor de systemen die in gebruik zijn voor het beheer van de fysieke dossiers. Er is ondertussen ook een procedure gemaakt voor een correcte vernietiging van digitale informatie uit de overige applicaties.
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 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 uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	Voldoet	Voor zover de vernietiging geregeld wordt door de cluster DIM, wordt er gebruikgemaakt van de geldende gemeentelijke selectie-/vernietigingslijsten van 1983, 1996 (update 2012), 2017 en 2020. Daarnaast hanteert de gemeente de <i>Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024</i>, die dit jaar in werking is getreden. Er is nu een project gaande voor de implementatie van deze selectielijst. De gemeentearchivaris heeft daarvoor een aantal aandachtspunten gegeven. Deze worden meegenomen bij het implementatieproject.
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	N.v.t.	De gemeente werkt niet met een facultatieve stukkenlijst.
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Voldoet	Update 2025 In 2025 is de hotspotmonitor vastgesteld door het college. De beoordeling is daarom aangepast naar 'groen'.

Een hotspotmonitor is bedoeld om gebeurtenissen en kwesties in de samenleving met een grote impact te identificeren (hotspots). Met behulp van de hotspotmonitor kunnen dan verantwoorde keuzes gemaakt om op archiefstukken die betrekking hebben op hotspots en die anders vernietigd zouden moeten worden, alsnog uit te zonderen van vernietiging.		Stand van zaken 2024 (oranje) De gemeente heeft in 2024 een hotspotmonitor uitgevoerd en in concept een hotspotlijst vastgesteld. Al eerder was de coronacrisis als hotspot aangewezen. Als de hotspotlijst is vastgesteld, is de juridische grondslag voor het bewaren van stukken, die betrekking hebben op hotspots, geregeld. De lijst moet echter nog wel vastgesteld worden. Zonder vaststelling blijft dit een aandachtspunt.
6.4. Vernietiging en verklaringen		
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	Voldoet	Update 2025 Bij de achterstand in de vernietiging is voldoende vooruitgang geboekt om de beoordeling aan te passen naar 'groen'. Zie 2.2.b voor de toelichting hierop. Stand van zaken 2024 (oranje) Over het algemeen zijn de procedures voor vernietiging op orde. Als er vernietigd wordt, gebeurt dit correct. Er is echter een aanzienlijke achterstand in de daadwerkelijke vernietiging. Hierover is al gerapporteerd bij vraag 2.2b.
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?	Voldoet	Sinds 2021 worden er ook verklaringen van vernietiging opgesteld. Daarin wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie er vernietigd wordt. Op de specificaties van de vernietigde archiefbescheiden, die bij de besluiten en verklaringen horen, werd tot nu nog geen categorie vermeld op grond waarvan de archiefbescheiden vernietigd mogen worden. De lijsten zijn wel alle gecontroleerd door de gemeentearchivaris.

6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen		
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/zaken expliciet wordt voorgeschreven? 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.	n.v.t.	Er heeft het afgelopen jaar geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	N.v.t.	n.v.t.
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? 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.	N.v.t.	n.v.t.
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	N.v.t.	n.v.t.

Hoofdvraag 7: Overbrenging van archiefbescheiden

7. Overbrenging van archiefbescheiden	Beoordeling	Toelichting op de beoordeling
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	Voldoet	Update 2025 De situatie is in 2025 ongewijzigd, behalve dat de achterstand in de overbrenging nog niet is ingelopen. Stand van zaken 2024 De gemeente brengt de archieven over naar de archiefbewaarplaats na de bij wet vastgestelde termijn. Hierin was een achterstand, die ondertussen grotendeels is ingelopen. Naar verwachting zal deze in 2025 geheel zijn ingelopen.

DEELVRAGEN		
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn		
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Voldoet	De afgelopen twee jaar is er flink ingelopen op de achterstand in de overbrenging. In 2024 zijn de archieven van de Begraafplaatsadministratie en de voormalige gemeenschappelijke regeling CEWESTO formeel overgebracht. Kort daarvoor waren de archieven van de voormalige gemeentes Brederwiede (1973-2000) en Steenwijk (1991-2000) al formeel overgebracht. Het lijkt reëel om te verwachten dat de achterstand in de overbrenging in 2025 geheel weggewerkt zal zijn. Een toekomstig aandachtspunt zal wel de overbrenging worden van het (nog grotendeels fysieke) archief van de gemeente Steenwijkerland, periode 2001-2015. Het is zinvol om hier al plannen voor te gaan maken.
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aandacht vereist	Update 2025 Er is voortgang geboekt met de voorbereiding voor de overbrengingen, maar dit heeft in 2025 nog niet geleid tot nieuwe overbrengingen.

		Wel is onderzoek gedaan naar de overbrenging van de persoonsregisters. Deze vormen een deel van de bevolkingsadministratie (het PK-stelsel) uit de periode 1939-1994. Onderzoek wees uit dat de persoonskaarten op grond van de Wet Basisregistratie Personen niet formeel mogen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De op grond van de Archiefwet 1995 verplichte overbrenging geldt niet voor de persoonsregisters. Deze conclusie is gedeeld met de provinciaal toezichthouder. Hij deelde de conclusie van het onderzoek. De archiefregisters, die in de jaren 1939-1994 ook onderdeel waren van het PK-stelsel, vallen niet onder de werking van de Wet BRP en zijn daarom een aantal jaren geleden terecht overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Stand van zaken 2024 (oranje) De archieven van de voormalige gemeentes IJsselham (1973-2000) en Steenwijk (1973-1991) zijn nog niet overgebracht, maar de voorbereiding is in een vergevorderd stadium. Daarnaast is de voorbereiding van de vervroegde overbrenging van het bouwvergunningenarchief Steenwijkerland (2001-2010) ook in een vergevorderd stadium.
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Voldoet	De archieven van IJsselham (1973-2000) en Steenwijk (1973-1991) zijn al toegankelijk gemaakt. Ze konden echter nog niet overgebracht worden omdat de openbaarheidsbeperkingen nog niet voldeden aan de eisen van de privacywetgeving (o.a. AVG).
7.2. Verklaringen van overbrenging		
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	Het college stelt van elke overbrenging een verklaring van overbrenging op.

B.5 Aandachtspunten uit de vorige verslagen

N.B. In dit hoofdstuk worden de aandachtspunten uit vorige verslagen behandeld, voor zover die niet al in dit KPI-verslag aan de orde zijn geweest. Van dit hoofdstuk is nu alleen nog het aandachtspunt E-besluitvorming overgebleven. De overige aandachtspunten zijn of opgelost of zijn al elders in de rapportage behandeld.

Toelichting	Beoordeling	
E-besluitvorming Sinds 2017 worden besluitvormingsdocumenten van het college van B&W vastgelegd in 'E-besluitvorming'. Deze stukken zijn tegenwoordig digital born, hetgeen betekent dat hier geen papieren versie van bestaat. In 2019 is geconstateerd dat E-besluitvorming niet een goede, gecertificeerde archieffunctie bevat. Ook is toen geconstateerd dat er geen koppeling bestond tussen E-besluitvorming en de zaken binnen het zaaksysteem, waardoor de relatie met de context van de besluitvorming (voorstukken, opvolging) niet is vastgelegd.	Voldoet	Update 2025 In 2025 is de koppeling tussen het zaaksysteem en de Besluitstraat gerealiseerd. Voor elk besluit in de besluitstraat wordt geautomatiseerd een zaak aangemaakt. Onderzoek heeft ook uitgewezen dat er in het verleden maar weinig zaken bevinden met voorstukken voor een besluit. Een actie om met terugwerkende kracht alle zaken met voorstukken te koppelen aan de besluitzaken zal dus weinig opleveren. Voor zover de voorstukken aanwezig zullen deze zich dan vooral bevinden op de netwerkschijven. De aanpak van deze netwerkschijven is echter al behandeld bij vraag 2.2.b. Deze beoordeling is daarom aangepast naar 'groen'. Stand van zaken 2024 (oranje) E-besluitvorming is vervangen door een nieuwe applicatie: de Besluitstraat. De agenda's, besluitenlijsten en besluiten uit de Besluitstraat worden nu gemigreerd naar het zaaksysteem zodat ze goed gearchiveerd worden. Koppeling met bestaande zaken in het zaaksysteem met voorstukken en opvolging moet nog apart handmatig geregeld worden.

		In de toekomst zal er voor elk besluit uit de Besluitstraat geautomatiseerd een aparte zaak aangemaakt worden in het zaaksysteem. Die moet dan vervolgens nog wel handmatig gekoppeld worden aan de eventueel al bestaande zaak met voorstukken en opvolging. Er zijn dus al belangrijke stappen gezet in een goede archivering van de besluitvormingsstukken. Maar het aandachtspunt is dus nog niet helemaal opgelost.
--	--	---