



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

VNG HANDREIKING

Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

TWEEDE, GEACTUALISEERDE VERSIE APRIL 2013



VNG Handreiking

**Horizontale verantwoording
Archiefwet 1995 via Kritische
Prestatie Indicatoren (KPI's)**

Colofon

Samenstelling

Uitgebracht in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Tekst

Dr. H. Bongenaar (gemeente Zaanstad)
Drs. A. Glaudemans (gemeente Hilversum)
Drs. J. Jawad (VNG)
A. de Jonker (gemeente Amsterdam)
Y. Welings (Regionaal Archief Tilburg)

Eindredactie

Dr. H. Bongenaar (gemeente Zaanstad)
Drs. J. Jawad (VNG)

Vormgeving en opmaak

C. Koning (VNG)

Foto cover

Stad tot Wad

Eerste versie: november 2012

Tweede, geactualiseerde versie: april 2013

In deze tweede publicatie zijn naar aanleiding van het van kracht worden van de wijziging in de Archiefwet 1995 met betrekking tot vervanging per 1-1-2013 en de opname van een kernselectie van archief KPI's op de website Waarstaatjegemeente.nl per april 2013, enkele actualisaties in de tekst aangebracht.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

www.vng.nl

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2013



Inhoudsopgave

1. Inleiding	7
2. Kader en achtergrond	9
2.1 Gevolgen wet RGT voor het toezicht op de Archiefwet 1995	9
2.1.1 Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet	9
2.1.2 Wijzigingen in de Archiefwet 1995	10
2.1.3 Provinciaal Aanvullend beleidskader voor interbestuurlijk archieftoezicht	11
2.1.4 Gevolgen voor de gemeente en intergemeentelijke organen	12
2.2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archiefwet 1995	12
2.2.1 De archief KPI's in het kort	12
2.2.2 Reikwijdte, niet-overgedragen en overgedragen archieven	13
2.2.3 Relatie tot Baseline, RODIN en kwaliteitssysteem ex art.16 Ar	13
2.2.4 Relatie tot het provinciale Aanvullend beleidskader	15
2.3 Aan de slag met de archief KPI's	15
2.3.1 Bestuurlijke rollen B en W en gemeenteraad	15
2.3.2 Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofden DIV	15
2.3.3 Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur	16
2.3.4 Intergemeentelijke verbanden	17
2.3.5 Procesmodellen	17
2.4 Het archief KPI verslag	18
2.4.1 Wijze van verslaglegging	18
2.4.2 Frequentie van het verslag	18
2.4.3 Verbeterplan	18
2.5 Tot slot	18
2.5.1 Dynamische Handreiking	18
2.5.2 Horizontale verantwoording via waarstaatjegemeente.nl	19
2.5.3 Peer-review	19

3	Overzicht van archief KPI's met nadere toelichting	21
3.1	Inleiding en leeswijzer	21
3.2	Archief KPI's met toelichting	23
3.2.1	Lokale regelingen	23
3.2.2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	26
3.2.3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	29
3.2.4	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	33
3.2.5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	36
3.2.6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	40
3.2.7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	41
3.2.8	Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	43
3.2.9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	45
3.2.10	Middelen en mensen	46
3.3	Archief KPI's op Waarstaatjegemeente.nl	50
	Bijlage A. Procesmodellen	55
	Bijlage B. Toezichtcriteria op het terrein van de Archiefwet	58
	Bijlage C. Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts	61



1. Inleiding

Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een forse verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door de provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men 'horizontale verantwoording': het college van B en W moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.

Deze handreiking

De gemeente staat thans voor de uitdaging de informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. Zij moet het vertrouwen in haar als eerste overheid waarmaken. Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor het (jaar)verslag dat B en W aan de gemeenteraad moet uitbrengen. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

De gemeenten zijn hierover eerst geïnformeerd door de VNG bij ledenbrief van 21 juli 2011 (Lbr. 11/049 BAOZW/U201101357).¹ De voor u liggende handreiking vormt een actualisering van de ledenbrief, corrigeert enkele onvolkomenheden in de oorspronkelijke opzet en biedt een verdieping in de vorm van een uitgebreide toelichting en praktijkinformatie.

Pilotproject implementatie archief KPI's

Deze handreiking is voorbereid door een projectgroep bestaande uit archivariissen, archiefinspecteurs en hoofden documentaire informatievoorziening (DIV) van pilotgemeenten. Om de implementatie van de archief KPI's te stimuleren heeft de VNG een "Pilotproject uitvoering archief KPI's" opgezet, waaraan door een zevental gemeenten (Amsterdam, Schiedam, Heerhugowaard, Coevorden, Delft, Rijswijk en Haarlemmermeer) is deelgenomen. Van januari tot september 2012 zijn in dit kader interviewsbijkomsten georganiseerd voor de archiefinspecteurs en hoofden DIV die door de deelnemende gemeenten waren afgevaardigd naar het project. In de pilotgroep bleek behoefte te bestaan aan een nadere toelichting op de archief KPI's en de wijze waarop deze beantwoord dienen te worden. Het ging daarbij om vragen naar de bedoeling van enkele archief KPI's, maar ook om vragen over rollen, de waardering van prestaties van gemeenten en de presentatie van het verslag. Vanuit de projectgroep is men aan de slag gegaan met de ontwikkeling van deze handreiking, teneinde de bevindingen breder te communiceren met collegagemeenten en hen van steun te kunnen zijn.

Voor wie is deze handreiking bedoeld?

Deze handreiking is bedoeld voor de gemeentelijke archivaris/archiefinspecteur die belast is met de opstelling van het archief KPI-verslag. Bij gemeenten die geen archivaris/archiefinspecteur hebben aangesteld, is dat de gemeensecretaris dan wel de functionaris waaraan deze taak is gemandateerd.

Deze handreiking is daarnaast van informatief belang voor de hoofden documentaire informatievoorziening. Deze spelen een rol in de aanlevering van informatie ten behoeve van het verslag. Bovendien zijn zij degenen die met de aanbevelingen van het KPI – verslag met betrekking tot het niet-overgebrachte archief aan de slag moeten gaan. Tot slot is de handreiking van informatief belang voor andere gemeentelijke functionarissen die betrokken zijn bij het proces van horizontale verantwoording.

Afstemming

Deze handreiking is voorgelegd aan een panel van deskundige archiefinspecteurs, de VNG adviescommissie archieven, het Interprovinciaal Overleg (IPO) en het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

Inhoud van de handreiking

De inhoud van de handreiking is de volgende.

Hoofdstuk 2 schetst het kader en de achtergrond. Er wordt ingegaan op de wetswijzigingen en de gevolgen daarvan voor de gemeenten, doel en inhoud van de archief KPI's en door wie en de wijze waarop het KPI-verslag moet worden opgesteld.

Hoofdstuk 3 bestaat uit een toelichting die inhoudelijk ingaat op de archief KPI's.

In de bijlagen zijn procesmodellen van de gemeente Haarlemmermeer en een overzicht van de IPO-criteria opgenomen. Tot slot is een overzicht van de leden van de pilot groep, de werkgroep en van de geraadpleegde deskundigen toegevoegd.

¹ <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/brieven/horizontale-verantwoording-gemeentelijke-archiefketen>



2. Kader en achtergrond

2.1 Gevolgen wet RGT voor het toezicht op de Archiefwet 1995

2.1.1 Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet

De Archiefwet 1995 en bijbehorende besluiten en regelingen reguleren de verantwoordelijkheden van de gemeente als zorgdrager op het gebied van archieven. Kort gezegd gaat het om een verplichting archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

De provincies hebben het toezicht op de zorg door gemeenten van de Archiefwet 1995. Het provinciaal toezicht komt door de wet RGT niet te vervallen, maar verandert wel van stijl. Door de wet RGT is het specifieke toezicht op de gemeenten vervangen door generiek toezicht op basis van de Gemeentewet (Gemw). Dit betekent in de praktijk dat het toezicht niet meer vooraf wordt uitgeoefend, door middel van verplichte consultaties en het vragen van toestemming aan gedeputeerde staten (GS), maar achteraf. Om achteraf te kunnen optreden, beschikt de toezichthouder over twee belangrijke bevoegdheden:

- Op basis van artikel 124 Gemw kan de provincie eventueel in plaats van – en op kosten van – de gemeente optreden, indien er sprake is van onbehoorlijke of niet tijdige uitvoering van een wettelijk verplichte beslissing, handeling of resultaat door het college of de raad. Wel krijgen college of raad tevoren nog gedurende een bepaalde termijn, spoedeisende gevallen uitgezonderd, de gelegenheid van gedeputeerde staten om hun verzuim goed te maken.
- Op basis van artikel 273a Gemw kan de provincie een besluit van het college van B en W of de gemeenteraad dat strijdig is met het algemeen belang of recht voor vernietiging voordragen bij de bevoegde minister. Dit binnen 10 dagen na kennisname ervan. Vervolgens wordt het besluit van rechtswege vier weken geschorst: in deze periode doet de bevoegde minister een nadere

mededeling over zijn oordeel. Indien nodig kan de schorsing langer duren, tot uiterlijk één jaar. Uiteindelijk beslist de Kroon over het al dan niet vernietigen.

Informatie voor oordeelsvorming

Van de provinciale toezichthouder wordt verwacht dat deze pas ingrijpt op momenten dat daartoe aanleiding is.

Als basis voor het toezicht dient in de eerste plaats *het verslag* aan de raad ten behoeve van de horizontale verantwoording, dat de gemeente ook aan de provincies moet toezenden. Met de Wet RGT is in artikel 124h Gemw een wettelijke basis gecreëerd voor een algemene maatregel van bestuur waarmee regels worden gesteld, die van toepassing zijn bij een verplichting tot verstrekking van systematische informatie. Het provinciebestuur kan deze verplichting bij provinciale verordening vastleggen.¹ Overigens dient de gemeente op basis van de Archiefwet 1995 de gemeentelijke *archieff-verordening* toe te zenden aan de provincies.

In de tweede plaats zijn *signalen* die van binnen of buiten de gemeente komen een bron van informatie.

Tot slot kunnen *“reality checks”*, oftewel steekproeven, plaatsvinden.

Interventieladders

Als de informatie die de gemeenten aanleveren, de bevindingen van reality checks of signalen daartoe aanleiding geven, zal de toezichthouder nader onderzoek doen. Hiervoor zijn zogenoemde *“interventieladders”* opgesteld. Uitgangspunt bij elke interventie is steeds dat de in gebreke blijvende overheid de kans krijgt de gebreken te herstellen en de uiteindelijke interventie pas plaatsvindt nadat ambtelijk en/of bestuurlijk overleg niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Als de gehele interventieladder wordt doorlopen, kan het uiteindelijk leiden tot schorsing en vernietiging van een besluit van de gemeente ofwel in de plaatsstelling door de toezichthouder in geval van taakverwaarlozing van de zijde van de gemeente. In twee bij de wet behorende beleidskaders is deze werkwijze vastgelegd: het *Beleidskader schorsing en vernietiging* en het *Algemeen beleidskader indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing*. De interventieladder indeplaatsstelling bestaat uit de volgende treden:

1. Signaleren
2. Informatie opvragen en valideren
3. Afspraken over acties en termijnen
4. Vooraankondiging juridische interventie, waarschuwing
5. Besluit tot indeplaatsstelling
6. Sanctie uitvoeren

2.1.2 Wijzigingen in de Archiefwet 1995

Hier wordt ingegaan op de wijzigingen in de Archiefwet 1995 naar aanleiding van de wet RGT en tevens op aspecten die niet zullen veranderen.

Wat verandert

- *Vervallen machtiging met betrekking tot archiefbewaarplaats*
Door de invoering van de wet RGT is artikel 33 Aw komen te vervallen. Gemeentelijke plannen voor (ver)bouw, (her)inrichting of in gebruik neming van archiefbewaarplaatsen hoeven niet meer vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan gedeputeerde staten.

1 Artikel 124h Gemw luidt als volgt: “Bij algemene maatregel van bestuur, op voordracht van Onze Minister, kunnen regels worden gesteld over de verstrekking van systematische informatie aan het provinciebestuur of, in het geval artikel 124b, eerste lid van toepassing is, Onze Minister wie het aangaat, betreffende de uitvoering door het gemeentebestuur van de andere wet, bedoeld in artikel 124, eerste lid. Bij ministeriële regeling of bij provinciale verordening kunnen nadere regels worden gesteld omtrent de toepassing.” In het Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie van 11 juli 2012 zijn de regels over de verstrekking van systematische informatie in het kader van interbestuurlijk toezicht vastgesteld.

- *Vervallen instrument 'last onder bestuursdwang'*
Ook artikel 34 Aw is komen te vervallen. Gedeputeerde staten kunnen geen last onder bestuursdwang als B en W niet voldoen aan hun archiefzorgdragerschap meer opleggen.
- *Vervallen machtiging met betrekking tot vervanging*
Met ingang van 2013 is artikel 7 Aw vervallen, dat betrekking heeft op de machtiging die de provincie vooraf aan de gemeente verleent voor het vervangen van te bewaren archiefbescheiden door reproducties en het tegelijkertijd vernietigen van de originelen. Dit artikel is van belang bij de digitalisering van archieven, die in vele gemeenten aan de orde is. In het nieuwe artikel 26b van de Archiefregeling 2010 is vastgelegd aan welke voorwaarden een besluit tot vervanging moet voldoen. Deze uniforme bepalingen in de Archiefregeling 2010 komen in de plaats van de verschillende beleidsregels van de provincies en het Rijk die vroeger van kracht waren.

Wat verandert niet

- *Gehandhaafde machtigingen*
De volgende machtigingen blijven in de Archiefwet 1995 bestaan:
 - de machtiging van de minister van OCW tot vervreemding van archiefbescheiden (artikel 8 lid 1).
 - de machtiging van de minister of GS tot opschorting van de overbrenging van archiefbescheiden ouder dan twintig jaar naar een archiefbewaarplaats (artikel 13 lid 3). Dit met aantekening dat het Rijk in het kader van de Archiefvisie heeft aangekondigd op termijn de mogelijkheid om uitstel van overbrenging te doen plaatsvinden, in zijn geheel wil doen vervallen.
 - de beslissing van de minister of GS tot beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden ouder dan 75 jaar (artikel 15 lid 4).
 Het Rijk is van oordeel dat het hierbij niet gaat om het handelen conform de Archiefwet 1995 maar om de mogelijkheid voor gemeenten hiervan af te wijken. Daartoe blijven naar zijn mening vooraf machtigingen of beslissingen van hogere organen vereist.
- *Gehandhaafde informatieverplichtingen*
In de Archiefwet 1995 blijven de informatieverplichtingen opgenomen, namelijk de toezending door gemeenten van hun verordeningen op de zorg voor en het interne toezicht op de archivering aan GS (artikelen 30 lid 1, 32 lid 2 Aw).

Veranderingen met betrekking de provinciale inspectie

In het geschrapte artikel 33 Aw was bepaald dat GS zich bij het toezicht op de gemeente bedienen van een provinciale inspecteur (genoemd in artikel 28 Aw). Als gevolg van de *Wet tot wijziging van onder meer de Archiefwet 1995 in verband met onder meer het beleggen van de zorg over provinciale archiefbescheiden ook na overbrenging naar een archiefbewaarplaats bij gedeputeerde staten* is de verplicht voorgeschreven provinciale inspecteur komen te vervallen. Voor de provincie wordt, overeenkomstig de regeling voor onder meer de gemeenten, een niet verplichte provinciearchivaris voorzien, wiens benoeming wordt overgelaten aan het oordeel van gedeputeerde staten. Volgens de Archiefwet waren de provincies niet zelf verantwoordelijk voor hun overgebrachte archief, maar het Rijk. Deze Wet tot wijziging, die in april 2012 is aangenomen en naar verwachting in 2013 van kracht zal worden, brengt daar verandering in en introduceert daarbij de nieuwe figuur van de provinciearchivaris, die verantwoordelijk is voor het (interne, horizontale) toezicht op het niet overgebrachte provinciaal archief.

2.1.3 Provinciaal Aanvullend beleidskader voor interbestuurlijk archieftoezicht

In het provinciale toezicht nieuwe stijl wordt uitgegaan van risicoanalyses en toezichtcriteria, gebaseerd op de wet. Het IPO heeft in mei 2012 het *Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht: Nieuwe schoenen* vastgesteld. Dit beleidskader kan worden beschouwd als een beleidsregel in de zin van artikel 1:3 lid 1 van de Awb. Over dit beleidskader heeft afstemming met de VNG plaatsgevonden.

Toezichtcriteria

Het IPO heeft 17 toezichtcriteria geformuleerd die corresponderen met de archief KPI's. In de bijlage B. zijn deze vermeld. Daarbij is aangegeven met welke archief KPI deze corresponderen alsmede welk toezichtmiddel (schorsen en vernietigen of indeplaatsstelling) daarbij hoort.

Factoren bij de risicoanalyse door de provincie als toezichthouder

Voor het betreden van de interventieladder hanteren de provincies op het gebied van archieven de volgende risicofactoren:

1. De recente eigen ervaringen, die de provincie heeft opgedaan met een specifieke gemeente.
2. Het al of niet functioneren van de horizontale verantwoording bij een specifieke overheid, blijkend uit de toegezonden informatie of het ontbreken daarvan.
3. Voor het archief- en informatiebeheer risicovolle gebeurtenissen en omstandigheden, zoals fusie, herindeling, overgang naar digitale archivering en bouw of verbouw van een archiefruimte of -bewaarplaats.
4. Klachten en/of signalen ontvangen van andere toezichthouders, burgers, bestuurders of andere derden en de pers.

2.1.4 Gevolgen voor de gemeente en intergemeentelijke organen

Samenvattend krijgen de gemeenten en intergemeentelijke organen door de wet RGT de verantwoordelijkheid zonder goedkeuring van de provincie vooraf te besluiten over de inrichting en bouw van archiefbewaarplaatsen en, op termijn, over vervanging van fysieke archiefbescheiden door digitale exemplaren.

Over de uitvoering van de Archiefwet 1995 wordt in de eerste plaats aan de gemeenteraad verantwoording afgelegd. Het provinciale generieke toezicht wordt voortaan secundair en achteraf uitgeoefend. De toezichthouder beschikt wel over krachtige instrumenten om te corrigeren als het moet: schorsing en vernietiging en indeplaatsstelling.

Dit alles onderstreept het belang van een helder verslag over de lokale uitvoering van de Archiefwet 1995.

2.2 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archiefwet 1995

2.2.1 De archief KPI's in het kort

De diverse wettelijke verplichtingen die voor de gemeente gelden op het gebied van archieven zijn niet gemakkelijk te doorgronden. Daarom heeft de VNG deze samengevat in tien archief Key Performance Indicators oftewel Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Via het beantwoorden van de daarbij behorende vragen komt u tot een oordeel of uw gemeente al dan niet aan de eisen van de Archiefwet 1995 c.s. voldoet.

Meerdere doeleinden

De rapportage aan de hand van de archief KPI's dient drie doeleinden:

- horizontale verantwoording tussen college en raad;
- algemene informatievoorziening richting de burger; en
- verticale informatievoorziening ten behoeve van de toezichthouder.

Tien elementen

De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

In hoofdstuk 3 wordt op de inhoud van deze elementen uitvoerig ingegaan.

Wettelijke basis

Bij de vraagstellingen is steeds uitgegaan van de voorschriften uit de archiefwet- en regelgeving. Dit kan betekenen dat soms op hoofdlijn kan worden gerapporteerd, en in een ander geval juist zeer gedetailleerd op een onderwerp moet worden ingegaan. Dat is geheel afhankelijk van de wet- en regelgeving die van toepassing is en die een grote diversiteit in scope en diepgang laat zien.

Rechtmatigheid centraal

De archief KPI's geven een overzicht van de voor het archief- en informatiebeheer relevante *factoren* en toetsen primair de van het archief- en informatiebeheer. Het is een instrument om te toetsen of de gemeente voldoet aan de wettelijke vereisten en daarmee vooral een instrument om 'compliance' te meten.

Totstandkoming en afstemming

De ontwikkeling van de archief KPI's heeft plaatsgevonden in nauwe samenwerking met gemeentelijke archiefinspecteurs en een aantal landelijke archiefdeskundigen. Ook de toezichthouder is via het Interprovinciaal Overleg (IPO) en het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) betrokken geweest bij de voorbereiding van de archief - KPI's. Daarnaast heeft afstemming plaatsgevonden met de ministeries van OCW en Binnenlandse Zaken.

2.2.2 Reikwijdte, niet-overgedragen en overgedragen archieven

Het is van belang in het KPI-verslag zowel de stand van zaken van de niet overgebrachte als de overgebrachte archieven in beeld te brengen. Na 20 jaar dienen gemeentelijke archiefbescheiden overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In sommige gevallen is dat een streekarchief of een Regionaal Historisch Centrum, dat als een intergemeentelijk orgaan worden bestuurd. De gemeente is als zorgdrager te allen tijde verantwoordelijk voor de staat van de beide archieven.²

Verder is van belang dat ook de archieven van de gemeenteraad worden betrokken bij de verslaglegging.

2.2.3 Relatie tot Baseline, RODIN en kwaliteitssysteem ex art.16 Ar

Er zijn diverse kaders en kwaliteitsinstrumenten op het gebied van archiefbeleid waarbij de vraag rijst wat de verhouding is tot de archief KPI's. Hieronder stippen wij de belangrijkste kort aan. In het algemeen gesproken is van belang dat het raamwerk van archief KPI's een bestuurlijk verantwoordingsinstrument is en geen kwaliteitsinstrument. De rapportage brengt in beeld of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet of niet, niet meer en niet minder. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, zal het geen vervanging vormen voor instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering. In het algemeen vervangen de onderstaande voorbeelden van kwaliteitsinstrumenten de verantwoording van het archiefbeleid volgens de KPI's niet (en andersom). Wel kunnen zij bijdragen aan verdieping en verbreding van het beeld van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

² Tenzij aan een intergemeentelijk orgaan de bevoegdheid is gedelegeerd.

Baseline Gemeentelijke Informatiehuishouding

De *Baseline Informatiehuishouding Gemeenten*, die KING in opdracht van de VNG heeft ontwikkeld, is een handvat voor gemeenten om de informatiehuishouding in te richten en informatierisico's te beheersen. Deze richtlijn verbindt het informatiebeheer inclusief archivering met de doelstellingen en de werkwijze van een moderne, elektronische gemeente. De Baseline biedt een overzicht van normen en praktische instrumenten en maatregelen om de normen te halen.

De Baseline heeft tot doel de toegankelijkheid en de betrouwbaarheid van de informatie van de gemeente te bevorderen. Het is een handreiking voor gemeenten om grip en sturing te krijgen op het informatiebeheer. Risicomanagement en kwaliteitsbeleid vormen belangrijke uitgangspunten. De Baseline biedt een overzicht van de wet- en regelgeving, normen en standaarden die van toepassing zijn op de inrichting van de gemeentelijke informatiehuishouding en geeft aan hoe die ingezet kunnen worden:

- bij het meten en sturen van de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- bij de inrichting en verbetering van de informatiehuishouding;
- bij de digitalisering van bedrijfsprocessen;
- als toetsingskader voor de gemeentelijke auditdiensten.

Daarnaast bevat de Baseline praktische maatregelen en instrumenten die het management in staat stellen aan die normen te voldoen.

Een belangrijk verschil met de archief KPI's is dat de Baseline meer wet- en regelgeving in beeld brengt en ook ingaat op de uitvoering van de veldnormen. De Baseline is breder, meer gedetailleerd en operationeel van karakter. De Baseline kent drie onderdelen: normen, thema's en good practices. Een van de thema's betreft de inrichting van de informatiehuishouding volgens het principe van zaakgericht werken.

RODIN

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een handvat voor het inrichten van digitale beheersomgevingen, in 2010 opgesteld door de organisaties van provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Het betreft het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Het moge duidelijk zijn uit deze beschrijving dat RODIN vooral inzoomt op één aspect van het archief, namelijk digitaal duurzaam bewaren.

Kwaliteitssystemen

Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 draagt de gemeente op te werken met een kwaliteitssysteem. Het KPI-verslag is zoals eerder vermeld geen kwaliteitssysteem in deze zin. Het KPI-verslag is een bestuurlijk verantwoordingsinstrument, een kwaliteitssysteem is een geheel aan maatregelen om te kwaliteit van een organisatie te borgen. Hierbij moet gedacht worden aan een planmatige wijze van werken volgens de beleidscyclus (Plan-Do-Check-Act) en het vastleggen van verantwoordelijkheden, procedures, werkvoorschriften e.d.

Toch is er sprake van een wederzijdse relatie. De verplichting uit de Archiefregeling om als zorgdrager een operationeel kwaliteitssysteem te hebben vormt onderdeel van het toetsingskader van de archief KPI's. Het voldoen aan de archiefwet- en regelgeving is andersom bij uitstek een onderdeel dat in een kwaliteitssysteem opgenomen moet worden.

De Archiefregeling 2010 geeft in zijn toelichting als goed voorbeeld van een kwaliteitssysteem voor archivering de NEN ISO 15489 – standaard. Gaat NEN ISO 15489 voornamelijk over de inhoudelijke componenten van een kwaliteitssysteem, de nieuw ISO 30300-familie gaat in op de inrichting en sturing van het kwaliteitsmodel als proces. Samen vormen ze een solide uitgangspunt voor een kwaliteitssysteem voor recordmanagement.

Er is momenteel geen standaardtoepassing voor deze ISO normen beschikbaar. Wel zijn er initiatieven voor de invulling van onderdelen van een goed kwaliteitssysteem. In de gemeenten Amsterdam en Almere wordt de verplichting gesteld aan de concernonderdelen om een beheerplan informatiehuishouding vast te stellen en jaarlijks te actualiseren. Deze verplichting is in beide gemeenten onderdeel van het Besluit Informatiebeheer dat door het college van B en W is vastgesteld. In beide gemeenten wordt de invoering van het beheerplan projectmatig ingericht.

Vanuit de branchevereniging van archiefinstellingen BRAIN zijn er aanzetten om te komen tot kwaliteitssystemen voor instellingen voor overgebrachte archieven en de werkwijze van archiefinspecties.

2.2.4 Relatie tot het provinciale Aanvullend beleidskader

In het provinciale Aanvullend beleidskader voor interbestuurlijk archieftoezicht is gesteld dat wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld, de gemeente voldoet aan de informatieverplichting in de richting van de provincie. Aanvullend, of in de plaats van het archief KPI-verslag kan de informatie ook op andere wijze aan de toezichthouders worden toegezonden. Bijvoorbeeld in de vorm van de verslagen van de gemeentearchivaris aan het college of dagelijks bestuur over het toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995 en over het beheer en toegankelijkheid van de historische archieven. De provincies vinden dat ook begrotingen, jaarverslagen en rapportages van andere interne en/of externe auditors en toezichthouders voor de interbestuurlijke toezichthouder van (aanvullend) belang kunnen zijn. Voor de VNG zijn de archief KPI's echter leidend.

2.3 Aan de slag met de archief KPI's

2.3.1 Bestuurlijke rollen B en W en gemeenteraad

Het college van B en W is als archiefzorgdrager op basis van artikel 30 Aw bestuurlijk verantwoordelijk voor het vaststellen van het KPI verslag dat ambtelijk is opgemaakt en de toezending daarvan aan de gemeenteraad. Tevens is het college van B en W verantwoordelijk voor de toezending van het verslag aan de provinciale toezichthouder.

Het college van B en W dient daarbij de eigen verantwoordelijkheid van de horizontale toezichthouder (gemeentearchivaris of indien niet benoemd gemeentesecretaris) in acht te nemen. Die werkt weliswaar voor B en W, maar wel vanuit een zelfstandige positie. Het KPI verslag dient dan ook ongewijzigd naar de gemeenteraad en de provincie te worden gestuurd.

De gemeenteraad beoordeelt het KPI-verslag en bespreekt eventueel de inhoud daarvan en de daaropvolgende acties.

2.3.2 Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofden DIV

Gemeentearchivaris/ archiefinspecteur

De gemeentearchivaris heeft op basis van artikel 32 lid 2 Aw twee taken:

- Hij houdt intern toezicht op de bescheiden in de dynamische en semi-statische fase en kan zich daarbij bedienen van gemeentelijke archiefinspecteurs.
- Hij is beheerder van de te bewaren bescheiden in de statische fase, als zij naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Als zodanig is de gemeentearchivaris/archiefinspecteur logischerwijs ambtelijk verantwoordelijk voor het opmaken van het KPI-verslag.

De gemeentelijke archiefinspecteur zal normaal gesproken met enige regelmaat een inspectierapport uitbrengen. Het verdient de aanbeveling het KPI-verslag op te nemen in de reguliere inspectie en niet daarvan los aan te leveren. Dit vanuit het oogpunt van efficiëntie.

Regionale gemeentearchivaris/archiefinspecteur

Sommige gemeentearchivarissen/archiefinspecteurs werken voor meerdere gemeenten in een regio. De regionale gemeentearchivaris/archiefinspecteur zal voor de uitdaging staan voor de verschillende gemeenten in het werkgebied een KPI-verslag uit te brengen. Dat vergt een goede planning en efficiënte inzet van capaciteit. Het verdient de aanbeveling in het streekbestuur hierover een besluit te nemen.

Omdat uit de praktijk blijkt dat een regionale gemeentearchivaris/archiefinspecteur gevoelsmatig op afstand van de gemeente staat, is het van belang goed te communiceren over de bestuurlijke en ambtelijke rollen die te vervullen zijn.

Samenwerking met hoofd DIV e.a.

Bij het opmaken van het KPI-verslag zal de archiefinspecteur wat betreft de niet overgebrachte archieven nauw moeten samenwerken met het hoofd DIV en/of, indien aanwezig, de Chief Information Officer (CIO). Voor onderdelen is dat nodig met het hoofd ICT (KPI 4), de juridische medewerker (KPI 1), de veiligheidscoördinator (KPI 9) en de griffier. Door informatie over de stand van zaken aan te leveren aan de archiefinspecteur wordt deze in staat gesteld zich een goed beeld te vormen van de uitvoeringspraktijk en het voldoen aan archief KPI's.

Het hoofd DIV dient voorts aansluitend op het KPI-verslag en in overleg met de gemeentelijke archiefinspecteur een plan van aanpak te formuleren om de eventuele tekortkomingen die zijn vastgesteld weg te werken.

2.3.3 Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur

Een aantal gemeenten beschikt niet over een gemeentearchivaris/archiefinspecteur; in dat geval is wettelijk gezien de gemeentesecretaris verantwoordelijk om het archief KPI - verslag op te (doen) maken.

Het verdient dan de aanbeveling in de eerste plaats na te gaan of de gemeente alsnog een gemeentearchivaris/archiefinspecteur met diploma archivistiek wil aanstellen. In vele gevallen beschikt de gemeentesecretaris namelijk niet over de tijd en expertise om de archiefinspectietaak naar behoren uit te voeren. Mede gezien de wijziging door OCW van het Archiefbesluit 1995 teneinde lokaal "strategische informatieoverleggen (SIO's)" in te richten, is een gemeentearchivaris geen overbodige luxe.³ Het SIO komt in de plaats van het oude 'driehoeksoverleg' en bestaat uit de gemeentelijke deskundige(n) met betrekking tot organisatie en taken (de gemeentesecretaris en /of het hoofd DIV) en (indien benoemd) de gemeentearchivaris. Het SIO moet de regie krijgen over de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. In het lokale SIO wordt gesproken over de vervanging, vervreemding⁴, overbrenging en beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden. Ook vereist de ontwikkeling van digitale archieven lokaal deskundigheid om deze goed in te richten (zie 2.5.1).

Verder hebben de provincies in het Aanvullend beleidskader voor interbestuurlijk archieftoezicht aangegeven verslagen die worden opgesteld door een gemeentearchivaris, van grote waarde te achten. Dit vanwege diens professionaliteit en rechtstreekse lijn met het college van B en W. De gemeente die het zonder deze functionaris moet doen loopt dus een grotere kans op een kritische inspectie. Bovendien zal door het veranderde toezichtmodel de provinciale inspectie niet langer adviserend

3 Zie voor het gewijzigde Archiefbesluit <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2012-444.html>. Om de randvoorwaarden te creëren voor het instellen van SIO's is de verplichte betrokkenheid van de toezichhouders bij de opstelling van een selectielijst komen te vervallen. Omdat de VNG in mandaat van de Nederlandse gemeenten een selectielijst van archiefbescheiden van gemeenten en (inter)gemeentelijke organen opstelt, is het ontwerpen van selectielijsten overigens geen onderwerp dat in een lokale SIO besproken moet worden.

4 Volgens het vigerende Archiefbesluit moeten één of meer personen bij het besluit tot vervreemding worden betrokken "die deskundig zijn ten aanzien van de organisatie en taken van het desbetreffende overheidsorgaan", maar alleen wanneer de archiefbescheiden na vervreemding niet in een archiefbewaarplaats komen te berusten. In het gewijzigde Archiefbesluit is bepaald dat naast deze ter zake deskundige ook (indien benoemd) de gemeentearchivaris wordt betrokken.

optreden; deze zal dus niet meer dienen als 'provinciale achtervang'. In enkele provincies was sprake van een actieve advisering, die onder het nieuwe regime echter niet meer in die vorm kan worden voortgezet. In de Noordelijke provincies zijn provincies en gemeenten een plan overeen gekomen om gemeenten geleidelijk naar meer zelfstandigheid te begeleiden.

Aanstelling van een archivaris door meerdere gemeenten

Aanstelling van een gemeentearchivaris kan ook plaatsvinden door aan te sluiten bij een streekarchief of Regionaal Historisch Centrum of door met een aantal buurgemeenten tot een gezamenlijke aanstelling te komen. Voor de berekening van de formatie heeft de koepel BRAIN/werkgroep archiefinspecteurs een rekennorm ontwikkeld dat daarbij als instrument kan dienen.

Inhuur archivarisdiensten bij een naburige gemeente

Als de gemeente geen eigen archivaris heeft is in de tweede plaats een mogelijkheid om inspectie-deskundigheid van de archivaris van een naburige gemeente tijdelijk in te huren.

Commerciële expertise

Als de gemeente geen archivaris wil aanstellen of inhuren is een optie om commerciële expertise op het gebied van gemeentelijke archiefinspectie in te huren. Er is een aantal archiefbedrijven in Nederland dat daartoe geëquipeerd is. Indien hiervoor wordt gekozen, moet de onafhankelijkheid van het rapport worden gewaarborgd. Dat kan onder meer plaatsvinden door vervolgoopdrachten aan het bedrijf op voorhand uit te sluiten. Zet hierover afspraken op schrift en meld deze bij de provinciale toezichthouder.

Auditing

Een andere mogelijkheid is om aan een eventuele gemeentelijke auditdienst de opdracht te geven in de doorlichting van de gemeentelijke organisatie een verslag volgens het raamwerk van archief KPI's op te maken. Het is daarbij van belang dat de auditdienst beschikt over materiekennis op het gebied van archiefbeheer en archiefwetgeving. Mits bij de auditdienst deskundigheid aanwezig is, is dit een optie. Daarbij wordt aangesloten op de controlerende taakstelling van de auditdienst. Auditdiensten zijn ook in staat bredere verbanden te leggen.

2.3.4 Intergemeentelijke verbanden

Bij de vorming van intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) wordt niet zelden nauwelijks stilgestaan bij het onderwerp archivering. Toch is de Archiefwet 1995 op grond van artikel 40 onverminderd op deze organen van toepassing. Indien er geen voorziening is getroffen, zijn van overeenkomstige toepassing de bepalingen die ter zake gelden voor de gemeente dan wel, indien een provincie aan de regeling deelneemt, voor de provincie, waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd (art 40 lid 3 Aw). Indien er geen sprake is van een delegatie aan het samenwerkingsverband zijn de deelnemende gemeenten onverminderd als zorgdrager verantwoordelijk voor de archiefbescheiden.

Dergelijke intergemeentelijke organen beschikken vaak niet over een eigen archivaris/archiefinspecteur. In voorkomende gevallen zal de archiefinspectie een verantwoordelijkheid zijn van de gemeente van vestiging of van de deelnemende gemeenten.

2.3.5 Procesmodellen

Het moge duidelijk dat de horizontale verantwoording van de conformiteit aan de Archiefwet 1995 een samenspel vraagt van de verschillende functionarissen die daarbij een rol te spelen hebben. In Bijlage A. zijn ter illustratie procesmodellen ontwikkeld door de gemeente Haarlemmermeer en het Noord-Hollands Archief opgenomen voor het maken van een archief KPI – verslag. Daarbij worden de verschillende te nemen stappen beschreven, waarbij varianten zijn gemaakt voor gemeenten met een regionale gemeentearchivaris, een eigenstandige gemeentearchivaris en de gemeente waar de gemeentesecretaris de verantwoordelijkheid heeft.

2.4 Het archief KPI verslag

2.4.1 Wijze van verslaglegging

Het puntsgewijze verslag

Een puntsgewijze invulling van de archief KPI's zou op zichzelf gezien kunnen volstaan als opzet voor het verslag aan het college en de gemeenteraad. Dit biedt echter een weinig aansprekende vorm van rapportage en het verdient dan ook de aanbeveling, zoals blijkt uit de praktijkvoorbeelden, dit overzicht als een bijlage te voegen bij een woordelijk verslag. Dit puntsgewijze verslag moet hoe dan ook worden opgemaakt in verband met de activiteiten van KING op het gebied van interbestuurlijk toezicht (zie hoofdstuk 2.5.2.). Het mag dan ook zeker niet achterwege worden gelaten.

Het toelichtende verslag

In een verslag in woorden kan op een toegankelijker wijze de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding besproken worden. Dit heeft als voordeel dat nuances beter belicht kunnen worden, bredere verbanden met beleid worden gelegd of bijvoorbeeld een combinatie met een RODIN verslag worden gemaakt. Het puntsgewijze verslag aan de hand van de archief KPI's geeft als het ware een foto van de situatie bij de gemeente. In het toelichtende verslag is er ruimte om aan te geven uit welke situatie de gemeente komt en eventueel te vermelden welke maatregelen reeds in uitvoering zijn om de situatie te verbeteren.

Oplegnotitie

Wat in elk geval van belang is om ten behoeve van een adequate behandeling door het college van B en W en de gemeenteraad in een korte oplegnotitie de essentie van de bevindingen en de belangrijkste conclusies en aanbevelingen samen te vatten.

2.4.2 Frequentie van het verslag

Qua frequentie kan de vraag rijzen hoe vaak een horizontale verantwoording moet gaan van het college naar de raad. Het lijkt ons zinvol om in de beginfase, waarin wellicht nog veel moet worden verbeterd, uit te gaan van eens per jaar.

Het archief KPI-verslag kan, maar hoeft niet samen te vallen met het jaarverslag dat de gemeente volgens de Archiefverordening gewoonlijk moet toezenden aan de raad. De gemeentelijke Model Archiefverordening, die is opgesteld door het LOPAI en die door de VNG is overgenomen, schrijft voor dat burgemeester en wethouders (twee)jaarlijks aan de gemeenteraad verslag doen van hetgeen zij als archiefzorgdrager ex artikel 30 Aw hebben verricht.

2.4.3 Verbeterplan

Indien het bovengenoemde puntsgewijze verslag, het toelichtende verslag en de oplegnotitie gereed zijn, is in principe voldaan aan de vereisten van het archief KPI-verslag en heeft de gemeentearchivaris/archiefinspecteur of de gemeentesecretaris/diens gelijkwaardige vervanger zijn verantwoordelijkheid genomen. Menig college van B en W en gemeenteraad zullen echter ook geïnteresseerd zijn in de wijze waarop de gemeente gesignaleerde knelpunten zal oppakken. Dit verbeterplan, wat het niet-overgebrachte archief betreft ambtelijk primair een verantwoordelijkheid van het hoofd DIV, kan zowel gelijktijdig als volgtijdig aan de gemeenteraad worden aangeboden. Voor wat betreft verbeteringen in het naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven is de gemeentearchivaris zelf aan zet.

2.5 Tot slot

2.5.1 Dynamische Handreiking

De archief KPI's vormen een reflectie van de wettelijke verplichtingen van de gemeente volgens de Archiefwet 1995 c.s. Het archiefveld is momenteel flink in beweging en het is bekend dat de komende jaren een aantal zaken zal wijzigen. Zo is in de OCW Archiefvisie aangekondigd dat de mogelijkheid van uitstel van overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats met een periode van

10 jaar, zal vervallen. Dit vergt een wijziging van het Archiefbesluit. Omdat dergelijke wetswijzigingen consequenties hebben voor de archief KPI's, zullen de komende jaren met regelmaat updates van de Handreiking plaatsvinden.

2.5.2 Horizontale verantwoording via waarstaatjegemeente.nl

Vanaf eind april 2013 zijn indicatoren met betrekking tot de Archiefwet 1995 opgenomen op de website Waarstaatjegemeente.nl. KING biedt via de website Waarstaatjegemeente.nl informatie aan over de prestaties van gemeenten in het kader van horizontale verantwoording door middel van het onderdeel "toezichtindicatoren". Het is de bedoeling dat iedere gemeente gegevens over de toezichtindicatoren aanlevert die vervolgens op de website Waarstaatjegemeente.nl te raadplegen zijn. De toezichtindicatoren, die voor een twintigtal wetten op het terrein van medebewindstaken worden opgesteld, zijn kritische prestatie-indicatoren voor de kerntaken die bij de wetten horen. Deze indicatoren ondersteunen de informatie die nodig is voor horizontale verantwoording tussen het college van B en W en de gemeenteraad. Tegelijkertijd kunnen externe toezichthouders dezelfde informatie voor hun werk gebruiken waardoor de verticale toezichtlast van gemeenten wordt teruggedrongen. Ook burgers kunnen zien hoe hun gemeente 'scoort' in vergelijking met andere gemeenten. Waarstaatjegemeente.nl wordt zo een meer integraal instrument voor sturen, inzicht en vergelijken.

Hoewel het archiefbeheer een autonome taak van de gemeente betreft en geen medebewindstaak, zijn de indicatoren met betrekking tot de Archiefwet 1995 opgenomen wegens het hoge afbreukrisico. Daarnaast is er behoefte aan versterking van het horizontale toezicht als gevolg van het op afstand zetten van het externe toezicht door de provincie. De tien indicatoren met betrekking tot de Archiefwet 1995 op Waarstaatjegemeente.nl zijn ontleend aan het raamwerk van archief KPI's dat in hoofdstuk 3 wordt beschreven. In paragraaf 3.3. wordt hierop nader ingegaan.

2.5.3 Peer-review

De gemeentearchivaris is tevens verantwoordelijk voor de staat van het overgebrachte archief. Deze verantwoordelijkheid kan wringen met de onafhankelijkheid die nodig is om een objectief archief KPI-verslag over overgebrachte archieven op te maken. De slager keurt dan als het ware zijn eigen vlees. In BRAIN-verband wordt daarom thans nagegaan of het mogelijk is een systeem van peer-review op te zetten om het horizontaal toezicht op overgebrachte archieven gestalte te geven. Dat zou dan inhouden dat collega-archivarissen uit andere gemeenten een archiefinstelling bezoeken en een archief KPI-verslag met betrekking tot het overgebrachte archief opmaken.



3 Overzicht van archief KPI's met nadere toelichting

3.1 Inleiding en leeswijzer

De volgende pagina's bevatten een overzicht van de archief KPI's met daarbij een uitgebreide toelichting. De toelichting is opgesteld naar aanleiding van het Pilotproject Uitvoering archief KPI's. In dit project zijn zeven gemeenten aan de slag gegaan met het maken van een verslag op basis van het raamwerk van archief KPI's, zoals beschreven in de VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen' van 21 juli 2011. Daarbij kwam in de eerste plaats naar voren dat er behoefte was aan een nadere toelichting. Daarnaast kwamen de volgende kritiekpunten naar voren:

- De beantwoording van de KPI's laat weinig ruimte voor nuances: het is ja of nee.
- De relatie met de provinciale toezichtcriteria zijn onduidelijk.
- Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen overgebrachte en niet-overgebrachte archieven.
- Niet ieder aspect heeft in de beleving hetzelfde belang of gewicht; hoe bepaal je hoe de gemeente presteert?
- Hoe moeten de KPI's worden gemeten? Hoe vergelijk je de score van de gemeente met andere gemeenten?

Aan het oorspronkelijke raamwerk van archief KPI's is daarom een aantal aanvullingen gedaan, een normering aangebracht en op onderdelen een stap genomen om de meetbaarheid en vergelijkbaarheid van een aantal KPI's te bevorderen. Hieronder wordt dit toegelicht.

Aanvullingen

Aan de KPI-vragen zijn naar aanleiding van de evaluatie vijf elementen toegevoegd:

- de kolom 'Toelichting' geeft, waar nodig, nadere uitleg over een KPI-subvraag of informatie waar meer uitleg is te vinden;
- de kolom 'Deelvragen' helpt de invuller op weg om een subvraag genuanceerd te kunnen beantwoorden;
- Enkele KPI-subvragen zijn niet op wetgeving gebaseerd. Deze zijn in cursief gesteld.
- de kolom 'TVW' geeft aan of niet voldoen door de Provincie als taakverwaarlozing wordt aangemerkt;
- de kolom 'N-O/O' geeft aan of een KPI-subvraag beantwoord moet worden voor de niet-overgebrachte archieven (N-O), voor de overgebrachte archieven (O), of voor beide (N-O+O);

Kernindicatoren

Tien KPI-vragen zijn gemarkeerd met een asterisk '*'. Het gaat daar om kernindicatoren: onderdelen uit de wetgeving die in elk geval op orde moeten zijn bij de gemeente, omdat veel aspecten daarmee samenhangen. Deze betreffen die wettelijke eisen, die voorwaardelijk zijn voor het voldoen aan andere – meer gedetailleerde – wettelijke eisen.

Het gaat om:

2.1 Toepassing kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden

3.1 Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden

3.2 Gebruik metagegevensschema

3.6 Aanwezigheid bewaarstrategie papier en digitaal

5.1 Selectie van archiefbescheiden

5.3 Toepassing vervanging

6.1 Tijdige overbrenging van archiefbescheiden

7.2 Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet

7.3 Aanwezigheid archiefruimte die aan de eisen voldoet

8.2 Correcte toepassing van openbaarheidsbeperkingen

De bovengenoemde 10 KPI's zijn opgenomen in Waarstaatjegemeente.nl (zie verder paragraaf 3.3)

De wettelijke bepalingen en regels waaraan de gemeenten moeten voldoen, zijn overigens vanuit juridisch oogpunt gezien allemaal van even groot gewicht. Het is van belang dat de gemeente op alle onderdelen de zaken op orde heeft.

E-formulier Archief KPI's

Voor het beantwoorden van de archief KPI's heeft BRAIN een e-formulier ontwikkeld, te downloaden van de website van de VNG. Het e-formulier leidt degene die invult op een gestructureerde manier door de KPI-vragen heen, biedt visualisaties op basis van de antwoorden en maakt het uploaden van gegevens naar Waarstaatjegemeente.nl mogelijk.

Gebruikte juridische afkortingen

Ab = Archiefbesluit

Ar = Archiefregeling

Aw = Archiefwet

Awb = Algemene wet bestuursrecht

BW = Burgerlijk Wetboek

Gemw = Gemeentewet

Wgr = Wet gemeenschappelijke regelingen

De geldende wetsteksten zijn te vinden op www.wetten.nl.

3.2 Archief KPI's met toelichting

3.2.1 Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
1.1	Verordening archiefzorg			
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Aw art. 30.1 Model- verordening LOPAI	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
De meeste gemeenten beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen. Geactualiseerd betekent dat relevante wetgeving in de Archiefverordening is verwerkt. Voor gemeenten houdt dit in dat in ieder geval de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) moet zijn verwerkt.		Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor): <ul style="list-style-type: none"> • het laten vaststellen van beheervorschriften • het aanwijzen van beheerders • de aanstelling van voldoende deskundig personeel • de beschikbaarstelling van voldoende middelen • de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer) • de aanwijzing van de archiefbewaarplaats • de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg? 		
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 30.1 Model- verordening LOPAI	N-O + O	
1.2	Verordening toezicht archiefbeheer			
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 32.2 Model- verordening LOPAI	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: <ul style="list-style-type: none"> • het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder • de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder • de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder • de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college? 		
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Aw art. 32.2 Model- verordening LOPAI	N-O	

1.3	Besluit informatiebeheer			
	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Modelbesluit LOPAI	N-O + O	
	<i>Toelichting</i>			
<p>Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn.</p> <p>Een gemeente kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.</p>	<p><i>Deelvragen</i></p> <p>Beheer van de archiefbewaarplaats Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris • het laten vaststellen van beheersvoorschriften • de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten • de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden • de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d. • de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden • het onderzoek in de archiefbescheiden • het beschikbaar stellen van archiefbescheiden • de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer? 			
	<p>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld? Besteedt dit besluit aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer • de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie • het vaststellen van beheersvoorschriften • (het waarborgen van) de ordening, duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie • de informatiebeveiliging • de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte • de vervanging van informatie • de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie • de bewaartermijnen van informatie • de vernietiging van informatie • de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats? 			

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?	Aw art. 4	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
(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.		Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?		
1.5 Gemeenschappelijke regelingen				
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Aw art. 40	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.]</p> <p>Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief.</p> <p>Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. 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).</p>		<p>Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?</p> <p>Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?</p>		

b	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Wgr art. 27	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Op te vragen bij de gemeentjurist of afdeling juridische zaken van de gemeente. Het register is openbaar.		Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?		
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Awb Titel 10.1	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Bijvoorbeeld voor de vervanging van archiefbeheerscheiden.		Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?		
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)			
	Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	BW Boek 6; Gemw art. 160 en 165	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
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 <i>shared service centre</i>) 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.		Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst? Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?		

3.2.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
*2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	N-O + O	TVW
b	Zo ja, welk systeem?	Ar art. 16 Link met NEN-ISO 15489:2001	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Een kwaliteitssysteem is het geheel van “organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg” (ISO 8402). De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van de cirkel van Deming (Plan – Do – Check – Act) courant. Het opstellen van een informatiebeheerplan (bestaande uit de elementen die in de rechterkolom worden opgesomd) kan deel uitmaken van zo’n kwaliteitssysteem (zie http://stadsarchief.amsterdam.nl/stadsarchief/over_ons/archiefinspectie/toelichting_beheerplan.pdf of http://stadsarchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/informatiebeheerplan).</p> <p>Een andere insteek bieden kwaliteitscontrolesystemen, waar men gebruik maakt van het principe van drie verdedigingslinies (<i>lines of defence</i>): het implementeren en gebruiken van interne controlesystemen voor kwaliteitscontrole; het onderzoeken van de effectiviteit van die systemen; en het monitoren van het proces door een externe partij.</p>		<p>Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?</p> <ul style="list-style-type: none"> • de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken; • de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen • het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer • vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging • (voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren • een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures • het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s) – denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft – , de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn • de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie 		

c	Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Ar art. 16; <i>Link met NEN-ISO 15489:2001</i>	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe? In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? Welke functionarissen/ vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken? Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?		
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	N-O + O	
b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Aw art. 32.1	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?		
2.3	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?	Aw art. 32.2 <i>Modelverordening LOPAI</i>	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.		Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan? Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?		
2.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats			
	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Aw art. 32.1 <i>Modelverordening LOPAI</i>	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.		Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan? Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?		

3.2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
*3.1	Geordend overzicht			
	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Bij deze KPI zijn twee zaken van belang:</p> <p>1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen (DURP) en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van systemen/applicaties die in gebruik zijn;</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terecht komen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.</p> <p>Het hier bedoelde overzicht in combinatie met een vastgesteld metadataschema (KPI 3.2) kan worden beschouwd als de moderne invulling van het Documentair Structuurplan (DSP).</p> <p>Wanneer het totaaloverzicht over een aantal overzichten is verdeeld, moeten de vervolgvragen in hoofdstuk 3 en 4 per overzicht worden beantwoord.</p> <p>Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>		<p>Gaat het om één overzicht of meer overzichten?</p> <p>In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?</p> <p>Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?</p> <p>Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?</p> <p>Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?</p>		

*3.2 Authenticiteit en context				
	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Metagegevens beschrijven eigenschappen van archiefbescheiden (bijvoorbeeld datum ontvangst). Een metagegevensschema of metadataschema is een "logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden" (NEN-ISO 23081-1:2006).</p> <p>De toelichting bij Ar art. 19 geeft aan dat het metagegevensschema gebaseerd moet zijn op NEN-ISO 23081. Afgeleid van NEN-ISO 23081 is de <i>Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie</i> (http://kennislab.files.wordpress.com/2010/01/richtlijn-metagegevens-overheid-schema-entiteiten-en-elementen-versie-2-5.pdf) die als basis kan dienen voor het metagegevensschema. Het gebruik van de <i>Richtlijn</i> bevordert de uitwisselbaarheid van gegevens, wat steeds belangrijker wordt gezien de toename van het verwerken van informatie in ketenverband.</p>		<p>Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081? Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?</p> <p>Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2a.1 t/m 3.2a.5 het geval is</p>		
<p>Invulling van KPI 3.2a.1 – 3.2a.5:</p> <p><i>Niet-overgebrachte archieven:</i> Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 3.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement) systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 3.2a.1 t/m 3.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.</p> <p><i>Overgebrachte archieven:</i> Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p>				
a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ar art 17	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.		Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie? Ingeval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?		

a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ar art 17	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?		
a.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ar art 17	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?		
a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ar art 17	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden; of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?		
a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ar art 17	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.				
3.3	Systeem voor toegankelijkheid			
	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2a.1, 3.2a.2 en 3.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de auditdag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/03/01/auditprotocol-voor-uitvoering-audit-wet-basisregistraties-uitwerking-artikel-42-wet-bag.html). Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.		Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening?		

3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers			
	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn". Een overzicht van goedgekeurde printers is te vinden op http://www.cot-nl.com/nl/laboratorium/printerkeuringen/printerkeuringen.html . Overzichten van papier, toners en gegevensdragers die aan duurzaamheidseisen voldoen zijn te vinden op de website van de LOPAI (http://www.lopai.nl/thema.duurzaamheid.downloads.php).		Zo ja, kort aangeven welke.		
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag			
	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.		Zo ja, kort aangeven welke.		
*3.6	Systeem voor duurzaamheid			
	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ab art. 11	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor <i>overgebrachte</i> archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO: http://www.planets-project.eu/software/ .				

3.2.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer			
	<i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i>	<i>Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI/WGA</i>	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
De brochure van RODIN is te vinden op de site van de LOPAI (http://www.lopai.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf). Let op: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting.		Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')? Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?		
4.2	Functionele eisen			
	<i>Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</i>	Ar art. 17, 21 en 22	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2a.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.		Qua inhoud? Qua structuur? Qua verschijning? Qua gedrag?		

4.3	Aanvullende metagegevens			
	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Ar art. 24	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatie dragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast.</p> <p>Op dit moment genereren de bestaande e-depots bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zélf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer.</p> <p>Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).</p>		Zo ja: welke?		
4.4	Opslagformaten			
	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ar art. 26.1	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Het Forum Standaardisatie biedt een lijst met open formaten op https://lijsten.forumstandaardisatie.nl/lijsten/openstandaarden?lijst=Pas%20toe%20of%20leg%20uit&status%5B%5D=Opgenomen&pagetitle=pastoeof.</p>		Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?		
4.5	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?	Ar art. 26.2-3	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie.</p> <p>Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (<i>loss/less</i> compressie).</p>		Zo ja, welke?		
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Ar art. 26.2-3	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?		

c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Ar art. 26.2	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?		
4.6	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?	Ar art. 25	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software.</p> <p>De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.</p>		<p>Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?</p> <p>Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?</p> <p>Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan?</p>		
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ar art. 25	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem. Zie http://www.breednetwerk.nl/forum/topic/show?id=2537796%3ATopic%3A56535&xgs=1&xg_source=msg_share_topic voor wat een migratieverklaring zou moeten bevatten.</p>		<p>Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?</p>		

3.2.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
*5.1	Archiefselectielijst en stukkenlijst			
a	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de <i>Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven</i> (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de <i>Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996</i> (2005, geactualiseerd juni 2012)		Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadata-schema? Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?		
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Aw art. 5; Ab art. 2-5	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke?		
c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? Indien nee, voor welk deel?		
5.2	Vernietiging en verklaringen			
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Aw art. 3; Ab art. 8	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en backups.		Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?		

b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Aw art. 3; Ab art. 8	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?		
*5.3	Vervanging, besluiten en verklaringen			
a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Aw art. 7; Ab art. 6.1;	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
In opdracht van het Nationaal Archief wordt gewerkt aan een Handreiking vervanging.		Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen? Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?		
b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	N-O + O	TVW

c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>Uit jurisprudentie (zie <i>Archiefrecht</i>, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven.</p> <p>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.</p>		<p>Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt; • de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur; • voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen; • de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwartwit; • de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk; • de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten; • het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden; • de kwaliteitsprocedures. 		
d	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?			
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Per 1 januari 2013 hoeft geen machtiging meer van gedeputeerde staten verkregen te worden.				
5.4	Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Aw art. 3, 8 en 10	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
<p>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.</p>		Zo ja, welke?		

b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Aw art. 8	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Zie 5.4a		Zo nee, waarom niet?		
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ab art. 7	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit.		Zo nee, waarom niet?		
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ab art. 8	N-O + O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Uit jurisprudentie (zie <i>Archiefrecht</i> , A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven.				

3.2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
*6.1	Overbrenging na 20 jaar			
a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	N-O	TVW
b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?		
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	N-O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden		
6.2	Verklaringen van overbrenging			
	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ab art. 9.3	N-O en/of O	TVW
6.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering			
	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art. 13.3-4	N-O	TVW

3.2.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
7.1	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark			
a	<i>Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</i>	(Aw art. 31)	O	
b	<i>Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</i>	Model DIVA (nu BRAIN)	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Branchevereniging BRAIN heeft een (niet wettelijk verplicht) kwaliteitszorgsysteem voor archieforganisaties ontwikkeld dat primair georiënteerd is op dienstverlening. Zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 voor het Kwaliteitshandvest. Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 2.1 op basis van Ar art. 16).		Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?		
c	<i>Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</i>	Model DIVA (nu BRAIN)	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 voor de Pilot Benchmarking van BRAIN.				
*7.2	Archiefbewaarplaats			
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?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo ja, welke? Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	O	TVW

c	Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten op basis van art. 33 Aw?	Aw. art. 21.1, 31, 33.2 en 34; Ab art. 13; Ar art. 27-41, 47-57 en 59	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Let op: De Archiefwet wordt per 1 oktober 2012 aangepast aan de nieuwe Wet revitalisering generiek toezicht, waarmee de goedkeuring van GS komt te vervallen.				
*7.3 Archiefruimten				
a	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	N-O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Let op: aan serverruimten moeten ook eisen gesteld worden. Zie de checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte op http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/instrumenten .		Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst? Zo ja, waar? Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	N-O	TVW
7.4 E-depot				
a	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.		Zo ja, welke? Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer? Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?		
b	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	O	

3.2.8 Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen			
a	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Aw art. 14, 17 en 19	O	TVW
b	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Aw art. 14, 17 en 19	O	TVW
c	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1	O	TVW
*8.2	Beperking openbaarheid na 20 jaar			
a	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingcriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		
b	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		
c	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		
d	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar			
	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Aw art . 15	O	TVW

8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik				
a	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Aw art. 17	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.				
b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Aw art. 17	O	
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
a	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Aw art. 3, 18 en 19	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Is dit wel/niet voorgevallen?		
b	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verboden?	Aw art. 3, 18 en 19	O	TVW
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.				
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Aw art. 14 en 17	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.				
b	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Model DIVA (nu BRAIN)	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Voor het Kwaliteitshandvest van BRAIN, zie http://www.archief-brain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 .		Om welk handvest gaat het?		
c	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Model DIVA (nu BRAIN)	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Voor de Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?subnav=3&pagina_id=57 .				
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik				
	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		O	

3.2.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TVW
9.1	Onderdeel gemeentelijk rampenplan			
	<i>Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</i>	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking is te vinden op http://www.regionaalrisicoprofiel.nl/de_handreiking/ . Deze herkent zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.		Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?		
9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	<i>Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</i>	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? Wordt het LOPAI-model gevolgd? Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?		
b	<i>Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)</i>	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo ja, welke?		

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk				
a	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Een regionaal veiligheidsnetwerk was/is een door de provincie ten behoeve van de opstart tijdelijk gesubsidieerd netwerk, dat mogelijk niet overal (meer) aanwezig is. Zie voor meer informatie over de netwerken veiligheidszorg en de uitvoering in de provincie http://www.kvce.nl/www.kvce.nl/rubrieken/rubriek/netwerken/index.html . De website waarop het model veiligheidsnetwerk is te vinden is op dit moment in revisie.				
b	Stelt de gemeente de archiefbewaarpplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Model incidentenregistratie RCE/KVCE	O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Zie https://veilig-erfgoed.nl/onderwerpen/dice-incidentenregistratie voor deelname aan de landelijke Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE). Via die website is een registratieformulier op te vragen dat ook als lokaal model gebruikt kan worden. Voor achtergrondinformatie zie ook www.kvce.nl .				

3.2.10 Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Nr.	KPI-subvragen	Grondslag	N-O/O	TWW
10.1	Middelen			
	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Aw art. 30.2	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarpplaats), aansluiting documentenwacht.		Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de linkerkolom benoemde kosten? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.		

10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer				
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		<p>Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies? Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden. Omvang per functiesoort aangeven. Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?</p> <p>NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.</p>		

b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>	<i>Deelvragen</i>			
<p>Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</p> <p>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analoge en digitale dossiervorming in behandel-fase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de ana-loge cq. digitale informatie; • de (voorbereiding van de) vernietiging van informatie; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de informatie naar de archiefbewaarplaats. <p>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontsluiting; • materiële verzorging, • aanbrenge van openbaarheidbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale infor-matie (digitaal depot, e-depot). <p>Let op: particuliere archieven die zijn opge-nomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstan-den bij de particuliere archieven vermelden.</p>	<p>De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overge-brachte (O) archieven.</p> <p>Zo ja,</p> <ul style="list-style-type: none"> • van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de linkerkolom. • wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? • en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? • waarom zijn deze achterstanden ontstaan? • zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? • is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? • zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opge-pakt en afgerond? <p>Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontslo-ten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.</p>			
c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toe-zichthouders?	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>	<i>Deelvragen</i>			
	Zo ja, welke?			

10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer				
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?		
b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zie 10.2b voor voorbeelden. Zo nee, welke niet?		
c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Aw art. 32	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
		Zo ja, welke?		
10.4 Mensen, kwantitief tbv 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. (Zie ook 2.2.)	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	N-O + O	
<i>Toelichting</i>		<i>Deelvragen</i>		
Gebruik de Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie om te bepalen of de archiefinspectie op sterkte is. De rekennorm is te vinden op http://www.lopai.nl/pdf/Rekennorm_definitief_v2_dec_2010.pdf .		Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies? Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers? Omvang per functiesoort aangeven. Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?		

3.3 Archief KPI's op Waarstaatjegemeente.nl

De archief KPI's die het onderwerp zijn van deze handreiking, zijn te omvangrijk en te technisch om in zijn geheel op te nemen op Waarstaatjegemeente.nl (wsjg). Daarom is gekozen voor tien kernindicatoren. De kernindicatoren vertegenwoordigen die onderdelen uit de Archiefwet 1995 die voorwaardelijk zijn voor veel andere archief KPI's.

Wanneer men gebruik maakt van het e-formulier Archief KPI's van BRAIN voor het invullen van de KPI-vragen (zie paragraaf 3.1), worden de tien gekozen kernindicatoren automatisch uit de antwoorden op de KPI-vragen gedestilleerd en opgenomen in een apart tabblad "Waarstaatjegemeente". Op dit tabblad moeten daarnaast bij enkele kernindicatoren aantallen meters of terabytes worden ingevuld om resultaten meetbaar te maken. In de tabel hieronder is te zien welke KPI-vragen kernindicator zijn, wat de reden daarvoor is, welke antwoordmogelijkheden er zijn en hoe de kernindicator berekend wordt.

Wijze van uploaden

Voor het uploaden van gegevens kunnen gemeenten een account aanvragen via het e-mailadres Waarstaatjegemeente@kinggemeenten.nl, waarna men kan inloggen op Waarstaatjegemeente.nl (rechtsboven op de pagina van de website). Het e-formulier moet in zijn geheel worden geüpload met als bestandsnaam "e-formulier Archief KPI" (zonder verdere toevoegingen). Op die manier kunnen gegevens geautomatiseerd uit het tabblad "Waarstaatjegemeente" worden gelezen. Voorwaarde daarvoor is wel dat de gemeente(code) juist is ingevuld op celrij 2 van de tabbladen 'Invalsheets-NO' en 'Invalsheets-O' van het e-formulier.

Zie voor verdere informatie de website.

Wsjg	KPI	Kern-indicator	Vraagstelling kernindicator	Waarom kernindicator?	Antwoordmogelijkheden	Toelichting
01	2.1	Toepassing kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden	Wordt het kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden toegepast door de gemeente?	De gemeente dient kwaliteitseisen aan het eigen informatiebeheer te stellen die passen bij haar verantwoordelijkheden en taken. Deze kwaliteitseisen moeten regelmatig worden getoetst en geëvalueerd. De aanwezigheid van zo'n kwaliteitssysteem geeft een indicatie van de bereidheid om het informatiebeheer voortdurend te verbeteren, het ontbreken ervan geeft een indicatie van het tegenovergestelde.	Nee, niet aanwezig 0%; Deels, wel aanwezig, niet volledig 50%; Ja, wel aanwezig, volledig 100%	Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).

Wsjg	KPI	Kern-indicator	Vraagstelling kernindicator	Waarom kernindicator?	Antwoordmogelijkheden	Toelichting
02	3.1	Aanwezigheid overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden	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? (cijfers hebben alleen betrekking op niet-overgebrachte archieven)	Een gemeente zonder geordend overzicht van aanwezige archiefstukken zal niet in staat zijn om opgevraagde stukken snel te leveren, heeft geen idee of het beheer van die stukken aan de eisen voldoet en zal niet in staat zijn tijdig archiefstukken over te brengen of te vernietigen.	0 - 100%, Meter/ Terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle te bewaren archiefbescheiden (zowel op papier als digitaal) dat in het overzicht is opgenomen. In de vaststelling moet zijn meegenomen: te bewaren archiefbescheiden in alle beschikbare applicaties (ook website, mailprogramma's etc.)
03	3.2	Gebruik metagegevensschema	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van een metagegevens(schema) de authenticiteit en context kan worden vastgesteld?	Dossiers of archiefstukken zijn alleen terug te vinden en te beheren als kenmerken van die stukken worden vastgelegd. Denk aan onderwerp, datum ontvangst of behandelaar. Dit noemen we metagegevens. In een metagegevensschema moeten alle soorten kenmerken die een gemeentelijke administratie toekent in samenhang worden opgenomen. Dit is noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens, bijvoorbeeld wanneer digitale archiefbescheiden op termijn in een digitale archiefbewaarploaats moeten worden ondergebracht.	0-100%, Meter/ Terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle te bewaren archiefbescheiden (die geheel of deels in het onder KPI 3.1 genoemde overzicht zijn opgenomen) dat is voorzien van metagegevens volgens één metagegevensschema

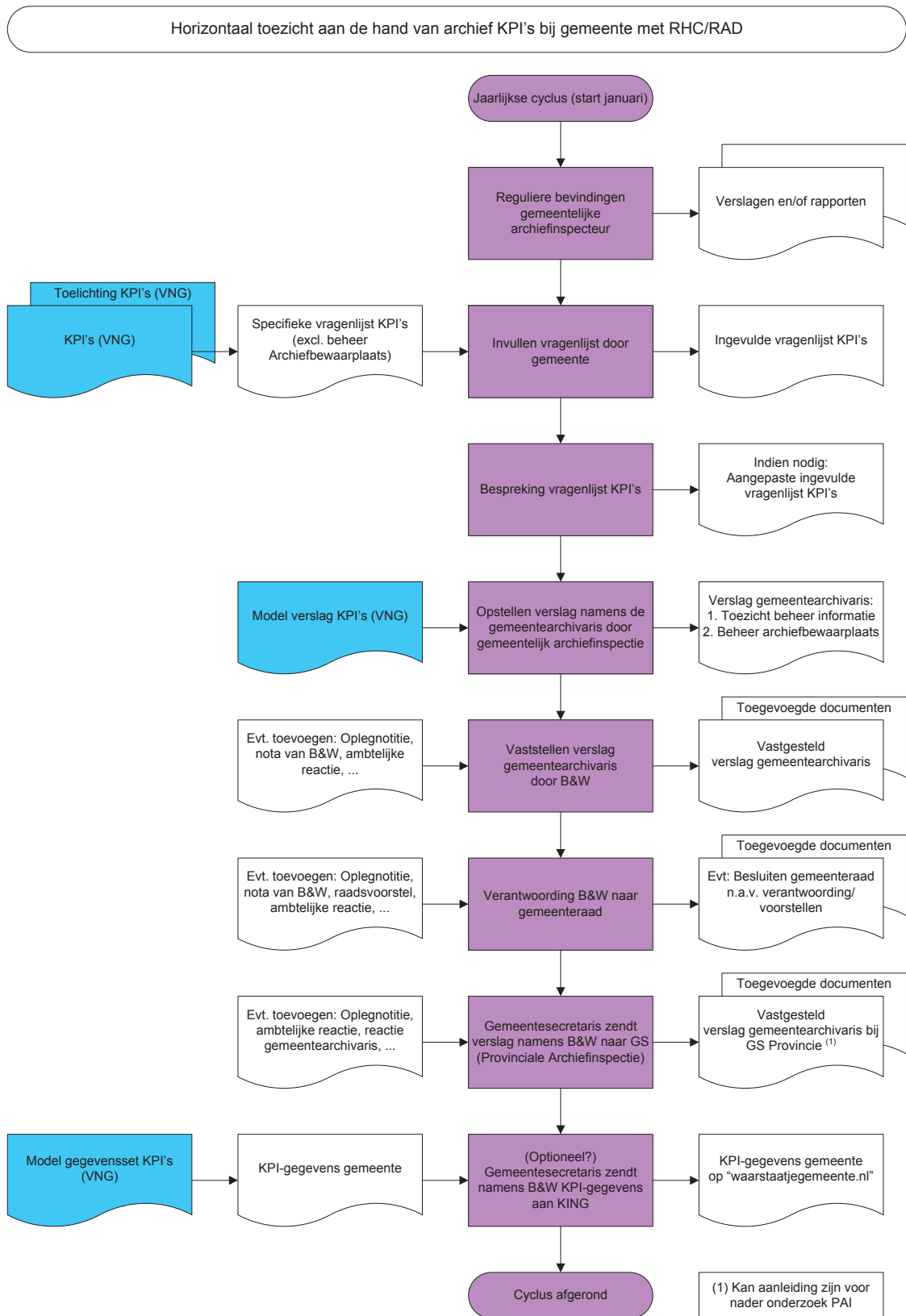
Wsjg	KPI	Kern-indicator	Vraagstelling kernindicator	Waarom kernindicator?	Antwoord-mogelijkheden	Toelichting
04	3.6	Aanwezigheid bewaarstrategie papier en digitaal	Waarborgt het archiveringsysteem zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden (zowel papier als digitaal) na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn?	Een bewaarstrategie dient ertoe de duurzaamheid van papieren én digitale archiefstukken op langere termijn te borgen. Zonder periodieke vervanging van de duurzame verpakkingsmaterialen, bijvoorbeeld, wordt de overlevingstijd van papieren archieven bekort. Digitale archieven worden onleesbaar of gaan gemakkelijk verloren, als er geen systematische zorg is voor bijvoorbeeld het gebruik van (verouderde) bestandsformaten en veilige opslag.	0-100%	Bewaarstrategie voor papieren archiefbescheiden telt voor 50% in het antwoord mee (als er nog papieren archief wordt gevormd), bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden telt voor 50%, in het geval van hybride archivering en voor 100% in het geval van volledig digitale archivering.
05	5.1a /b	Selectie van archiefbescheiden	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven en de Selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen geselecteerd?	Gemeenten zijn verplicht de bewaartermijnen te volgen die in de <i>Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen</i> zijn voorgeschreven. Deze selectielijst verenigt verschillende belangen in zich: het bewaren van dossiers/archiefstukken voor zolang verantwoording (aan B&W, gemeenteraad en burger) wenselijk is, het blijvend bewaren van dossiers/archiefstukken die om (cultuur)historische redenen van belang zijn en het tijdig vernietigen van dossiers/archiefstukken waar het voorgaande niet voor geldt. Wanneer de selectielijst niet of niet goed wordt gevolgd, worden archiefstukken te vroeg, te laat of ten onrechte vernietigd.	0-100%, Meter/ Terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle in de organisatie aanwezige archiefbescheiden, waarvan de bewaartermijn in beeld is gebracht.

Wsjg	KPI	Kern-indicator	Vraagstelling kernindicator	Waarom kernindicator?	Antwoord-mogelijkheden	Toelichting
06	5.3	Toepassing van vervanging, besluiten en verklaringen	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Vervanging van papieren door digitale archiefbescheiden (gevolgd door vernietiging van het papieren exemplaar) is op dit moment een van de meest urgente maar ook meest risicovolle bewerkingen van archief. Het niet of niet volgens de regels toepassen van vervanging leidt in de praktijk tot informatieverlies en in het ergste geval tot volledig verlies van het vervangen archief.	0-100%, Geen sprake van vervanging = 0%, Wel vervanging maar niet of gedeeltelijk geregeld = 50%, Vervanging volgens de regels = 100%	
07	6.1a	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	Met de overbrenging van archieven naar een archiefdienst worden de archieven openbaar en dus raadpleegbaar. Uitstel van overbrenging benadeelt de burger die archieven wil raadplegen.	0-100%, Meter/ Terabyte	De score geeft weer: het percentage van alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, dat is overgebracht.
08	7.2a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet.	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?	In een archiefbewaarplaats worden archieven in principe voor de eeuwigheid bewaard. De overlevingstijd van archieven wordt bekort door onregelmatige klimaatbeheersing, ondeugdelijke bouwkundige aanleg of onjuist gebruik. Daarom is het belangrijk dat er niet alleen een bewaarplaats is maar ook dat deze aan alle wettelijke eisen voldoet.	Geen aanwijzing archiefbewaarplaats = 0%, Aanwijzing archiefbewaarplaats = 50%, Vaststelling dat archiefbewaarplaats aan de eisen voldoet = 50%. Cumulatief	

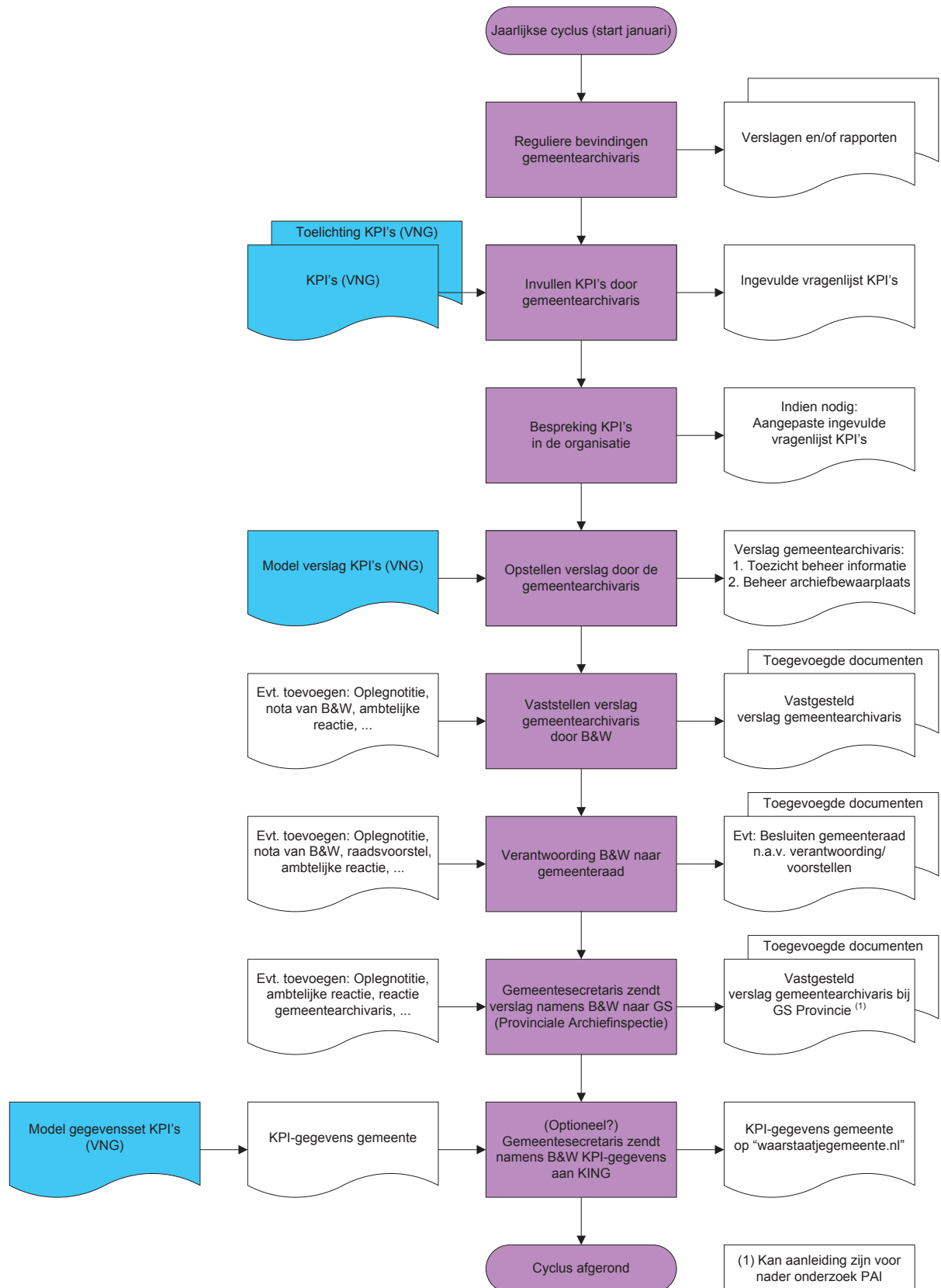
Wsjg	KPI	Kern-indicator	Vraagstelling kernindicator	Waarom kernindicator?	Antwoord-mogelijkheden	Toelichting
09	7.3a	Aanwezigheid archiefruimte die aan de eisen voldoet.	Beschikt de gemeente over één of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Het ontbreken van een archiefruimte die aan de eisen voldoet, verhoogt de kans op verlies van archief door brand, wateroverlast, diefstal, schimmeldielbraak en ongediertevraat.	Geen archiefruimte = 0%, Aanwezigheid archiefruimte(n) = 50%, Vaststelling dat archiefruimte(n) aan de eisen voldoen = (maximaal) 100%	
10	8.2	Correcte toepassing van openbaarheidbeperkingen.	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingcriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Na overbrenging zijn archieven openbaar tenzij beperkingen aan de openbaarheid worden opgelegd die goed gemotiveerd moeten zijn. Wanneer beperkingen te ruim of ongemotiveerd worden opgelegd, blokkeert men de toegang tot (delen van) archieven. Daarmee komt ook de mogelijkheid tot controle van de overheid in gevaar.	0-100%, Aantal beschreven archiefbestanddelen.	De score geeft weer: het percentage van alle beperkt openbaar gestelde overgebrachte archiefbescheiden, waar grond en periode conform de Archiefwet 1995 is bepaald.

Bijlage A. Procesmodellen

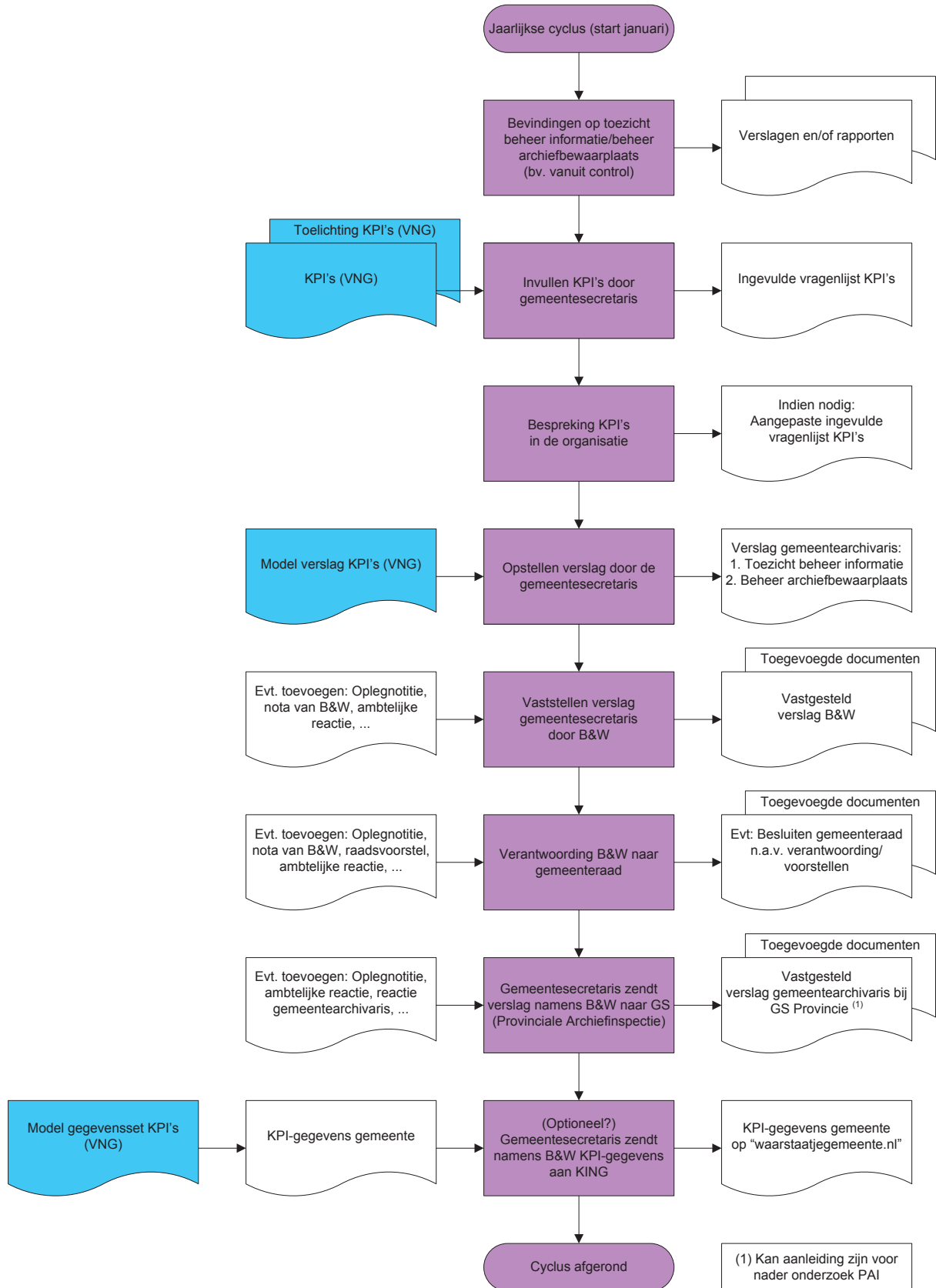
Procesmodellen, ontwikkeld door de gemeente Haarlemmermeer en het Noord-Hollands Archief (2012)



Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente met (interne) gemeentearchivaris



Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente **zonder** gemeentearchivaris



Bijlage B.

Toezichtcriteria op het terrein van de Archiefwet

Bijlage bij IPO. Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht
Nieuwe schoenen, februari 2012.

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis ¹	Welke informatie heeft toezichthouder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren ²	Mogelijke vorm van ingrijpen I = Indeplaatsstellen S/V = voordragen voor Schorsen/vernieuwen van een besluit ³
1a. De Archiefverordening of, bij Wgr-regelingen, de voorziening betreffende de zorg voor de archiefbescheiden ⁴ ontbreekt en/of is niet gemeld aan GS.	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen ⁵ .	1.1 1.2 1.5	I
1b. De vastgestelde Archiefverordening is strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang ⁶ .	AW 30.1, 32.1, 35.1, 37.2 en 40, Politiewet 45.1, 45.8 en Besluit beheer regionale politiekorpsen	1.1 1.2 1.5	S/V
2. Er is geen voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) bij opheffing, samenvoeging, splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan, of oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan.	AW 4	1.4	I
3. Het beheer van archiefbescheiden voldoet niet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager ⁷ toegepast kwaliteitssysteem of de zorgdrager past geen kwaliteitssysteem toe.	AW 3, AB 11 en 12, Archiefregeling 16	2.1	I
4. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archief-ruimten voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen.	AW 21, AB 13, Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7 en art. 59.	7.3	I
5a. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen.	AW 21, AB 13, Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7 en art. 59, AB 13, Archiefregeling hoofdst 4 t/m 7 en art. 59	7.2	I

5b. De zorgdrager neemt een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats die niet aan wet- en regelgeving voldoet	AW 21, AW 31, 36	7.2	S/V
6. Er is geen archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	AW 31, 36	7.2	I
7. De door de zorgdrager benoemde archivaris is niet in bezit van het diploma archivistiek.	AW 32.1 en 37.1	2.2 10.3	S/V van benoemingsbesluit.
8. De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich niet in goede materiële staat conform de Archiefwet- en regelgeving. Ten aanzien van niet vernietigbare (permanent te bewaren) archieven, digitaal of papier, zijn niet zodanige maatregelen getroffen, dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.	AW 1, 3 en 21, AB 11, Archiefregeling hoofdstuk 2.	3.4, 3.5, 3.6 4.4, 4.5 en 4.6 2.3 2.5	I
9. De archieven, ongeacht hun vorm, zijn niet geordend en toegankelijk conform de Archiefwet- en regelgeving.	AW 1, 3 en 21, AB 12, Archiefregeling hoofdstuk 3.	3.1, 3.2 en 3.3 4.2 t/m 4.6	I
10. De authenticiteit en/of context van de archiefbescheiden is onvoldoende gewaarborgd; een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, ontbreekt; een metadataschema conform de Archiefregeling ontbreekt.	Archiefregeling 17 t/m 19, 23 en 24.	3.1, 3.2	I
12. De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, niet naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is geen verklaring van overbrenging opgesteld en/of de overbrenging is opgeschort zonder dat gedeputeerde staten machtiging hebben verleend.	AW 12 t/m 16, AB 9 en 10.	6.1 6.2 6.3	I
13a. De overgebrachte archieven zijn niet openbaar, buiten het bepaalde in artikelen 15 t/m 17 van de wet. De beperking van de openbaarheid is niet opgenomen in de verklaring van overbrenging. De overgebrachte archieven zijn niet voor ieder kosteloos raadpleegbaar, en/of niet reproduceerbaar door ieder. De openbaarheid is op ontorechte gronden beperkt. De openbaarheid is langer dan 75 jaar beperkt zonder verkregen machtiging van gedeputeerde staten.	AW 12 t/m 18.	8.1 t/m 8.5	I

<p>13b. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat der archiefbescheiden, en - besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen. 	<p>AW 15, 18.6 en 19</p>		<p>S/V</p>
<p>14. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is onjuist en/of onvolledig gebeurd. Archieven die niet als te vernietigen zijn aangemerkt (dus permanent te bewaren archieven) zijn vervangen zonder machtiging van gedeputeerde staten. Er is geen verklaring van vervanging opgesteld.</p>	<p>AW 7, AB 6 en 8, provinciale beleidsregels vervanging 2008/2009⁸.</p>	<p>5.3</p>	<p>I</p>
<p>15. Archiefbescheiden zijn vernietigd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving, selectie en vernietiging vindt niet plaats en/of er worden geen verklaringen van vernietiging opgesteld conform de wet- en regelgeving.</p>	<p>AW 3, 5, 9, AB 2 t/m 5 en 8.</p>	<p>5.1 5.2</p>	<p>I</p>
<p>16. Archiefbescheiden zijn vervreemd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er is geen verklaring van vervreemding opgesteld.</p>	<p>AW 3, 8, 10, AB 7 en 8.</p>	<p>5.4</p>	<p>I</p>
<p>17. Archiefbescheiden zijn uitgeleend in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving.</p>	<p>AW 3, 18 en 19</p>	<p>8.5</p>	<p>I</p>

1. AW=Archiefwet, AB=Archiefbesluit. Korteheidshalve zijn niet altijd de volledige artikelen uit wet- en regelgeving opgenomen, maar uiteraard gelden de volledige teksten.
2. Zie voor de Kritische Prestatie Indicatoren www.vng.nl.
3. Zie de algemene beleidskaders 'Indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing' en 'Schorsing en vernietiging', beide vastgesteld door het kabinet in 2010. Alleen besluiten in de zin van de Awb, die strijdig zijn met wet- en regelgeving of het algemeen belang komen in aanmerking voor schorsing/vernietiging door de naasthogere overheid. Voor de uitwerking van het begrip besluit voor de Archiefwet zie: J.R. Lautenbach en I.C. van der Vlis, *Uitbesteding van archiefwettelijke werkzaamheden*, Universiteit van Amsterdam 2006.
4. Met de wettelijke term 'archiefbescheiden' worden bestanden ongeacht hun vorm bedoeld: papier, digitaal, audiovisueel enzovoort
5. Politiewet artikel 45 en Besluit beheer regionale politiekorpsen gelden voor alle hieronder genoemde vormen en worden niet steeds apart vermeld. Een voorziening bij Wgr-regelingen kan vervat zijn in de gemeenschappelijke regeling zelf.
6. Zie voor het begrip 'algemeen belang' als grond voor schorsing of vernietiging de memorie van toelichting op het wetsvoorstel RGT.
7. Met de wettelijke term 'zorgdrager' wordt de bestuurlijk verantwoordelijke bedoeld: het college van B&W, het dagelijks bestuur van het waterschap of van de gemeenschappelijke regeling, de korpsbeheerder van de politieregio.
8. Zie www.lapai.nl en de websites van de individuele provincies.

Bijlage C.

Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts

Projectgroep pilots uitvoering archief KPi's

Herman Bongenaar, archiefinspecteur Gemeentearchief Zaanstad
Johan Hoogewerf, clustercoördinator Informatiebeheer Afdeling Facilitair gemeente Heerhugowaard
Karel Renders, archiefinspecteur RHC Alkmaar/Regionaal Archief
Jarg Weidema, adviseur Facility Management gemeente Haarlemmermeer
Stinie Francke, archiefinspecteur Noord-Hollands Archief
Albert de Jonker, archiefinspecteur Stadsarchief Amsterdam
Richard van den Belt, archiefinspecteur Stadsarchief Amsterdam
Gert Zwagerman, hoofd Afdeling Concerndiensten Stadsarchief Amsterdam
Theo Vermeer, archiefinspecteur Archief Delft
Erik Visscher, beleidsmedewerker Gemeentearchief Schiedam
Henk Mepschen, archivaris gemeente Coevorden
Yvonne Welings, archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant met als centrumgemeente Tilburg
J. Jawad, beleidsmedewerker VNG

Werkgroep Handreiking

Herman Bongenaar, archiefinspecteur Gemeentearchief Zaanstad (voorzitter)
Albert de Jonker, archiefinspecteur Stadsarchief Amsterdam
Yvonne Welings, archivaris 12 gemeenten Midden- en West-Brabant met als centrumgemeente Tilburg
Arnoud Glaudemans, archiefinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek
J. Jawad, beleidsmedewerker VNG

Deelnemers expertmeeting

Esther Balkestein, archiefinspecteur Stads- en Streekarchief Naarden
Jan Beens, archivaris gemeente Nijmegen
Stinie Francke, archiefinspecteur Noord-Hollands Archief
Martin Jochems, teamleider documentaire Informatievoorziening/gemeentearchivaris gemeente Apeldoorn
Lydia Jongmans, senior beleidsmedewerker cultuur VNG
Jacqueline Schuurman Hess, archiefinspecteur Stadsarchief Rotterdam
Frans Smit, archiefinspecteur Stadsarchief Almere
Aron de Vries, archiefinspecteur Regionaal Archief Gorinchem
Hans Zwaanswijk, archiefinspecteur Haags Gemeentearchief

