



VNG Handreiking

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

Derde geactualiseerde versie april 2020



VNG Handreiking

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

Colofon

Deze handreiking is opgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven.

Tekst en eindredactie

drs. A. Glaudemans (gemeente Hilversum)

dr. H. Bongenaar (gemeente Zaanstad)

drs. J. Jawad (VNG)

Vormgeving en opmaak

C. Koning (VNG)

In deze derde publicatie is de nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving sinds 2013 verwerkt, zijn de gevolgen van de digitalisering voor de archief KPI's zoveel als mogelijk meegenomen en zijn verwijzingen opgenomen naar de vele sindsdien beschikbaar gekomen praktijknormen en handreikingen voor aspecten van het informatiebeheer.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

+31 70 373 83 93

info@vng.nl

© Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, 2020

Inhoudsopgave

1 Inleiding	6
2 Kader en achtergrond	8
2.1 De archief KPI's in het kort	8
2.2 Reikwijdte	8
2.3 Afbakening	9
2.4 Aan de slag met de archief KPI's	10
2.4.1 Bestuurlijke rollen: B en W en gemeenteraad	10
2.4.2 Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofd DIV of CIO	10
2.4.3 Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur	11
2.5 Het KPI-verslag	11
2.5.1 Wijze van verslaglegging	11
2.5.2 Frequentie van het verslag	12
2.5.3. Verbeterplan	12
2.6 Het interbestuurlijk toezicht	12
2.6.1 Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet	12
2.6.2 Agenda Toekomst Toezicht	14
3 Archief KPI's met toelichting	15
3.1 Leeswijzer	15
3.2 Actualisatie 2020	16
3.2.1 Nieuwe, vervallen of gewijzigde vragen	16
3.2.2 Geactualiseerde hoofdstukindeling	16
3.2.3 Aanpassingen in archiefwet- en regelgeving sinds 2013	16
3.3 Archief KPI's met toelichting	18
Bijlage A. Vergelijkend overzicht archief KPI's oud (2013) en nieuw (2020)	30
Bijlage B. Procesmodel	32
Bijlage C. Overzicht van provinciaal IBT-beleid en -criteria voor archief- en informatiebeheer, per provincie, situatie april 2020	35
Bijlage D. Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts	38

1 Inleiding

Meer dan ooit is het van belang voor de gemeente om de informatiehuishouding goed op orde te hebben en over de staat daarvan open en transparant verantwoording af te leggen. De gemeentelijke taken vragen om een soepele digitale uitvoering, daarbij in toenemende mate gesteund door datagedreven werken. Daarnaast moet de gemeente wet- en regelgeving op het gebied van persoonsgegevensbescherming, informatieveiligheid en openbaarheid in acht nemen. Het op orde hebben van het informatiebeheer is daarvoor een essentiële randvoorwaarde.

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het college van B en W zich in de eerste plaats te verantwoorden aan de gemeenteraad. De provincies maken van de verantwoordingsinformatie voor de raad gebruik bij het uitoefenen van het interbestuurlijk toezicht.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG het voorliggende 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 in hoeverre de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor de (twee)jaarlijkse verslaglegging van B en W aan de gemeenteraad. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Actualisatie 2020

Deze voor u liggende handreiking vormt een actualisatie van de handreiking van april 2013. Actualisatie was nodig om de volgende redenen:

- *veranderingen in de Archiefwet- en regelgeving.* De Archiefwet is aangepast in verband met de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who); de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Aanpassingswet Wet normalisering van de rechtspositie van ambtenaren (Wnra). Daarnaast treedt in 2021 de Wet elektronische publicaties (Wep) in werking. Deze veranderde wetgeving is nu in de archief KPI's verwerkt.
- *voortschrijdende digitalisering.* Waar in 2012 digitale archieven een nog relatief jong verschijnsel waren, zijn ze nu dominant. In de vorige versies was een apart hoofdstuk gewijd aan digitale archiefbescheiden. Dit is nu in de andere hoofdstukken geïntegreerd.
- *beschikbaar komen van nieuwe praktijknormen, richtlijnen en modellen voor aspecten van het archief- en informatiebeheer.* Bij de afzonderlijke archief KPI's zijn deze als verwijzing opgenomen.
- *het afsluiten van het online toezichtdomein op waarstaatjegemeente.nl.* Het gebruik van het toezichtdomein door gemeenten en de provinciale toezichthouders is tegengevallen waardoor het besluit is genomen hiermee te stoppen. Alle verwijzingen naar waarstaatjegemeente.nl zijn geschrapt.

Uitgangspunten

Eerste uitgangspunt bij de actualisatie is geweest om wijzigingen zo beperkt als mogelijk te houden. Belangrijkste reden daarvoor is dat de Archiefwet in 2021 zal worden gewijzigd, en de besluitvorming over het Wetsvoorstel open overheid (Woo), dat verschillende bepalingen bevat over archivering, nog moet plaatsvinden. Ook wordt momenteel gewerkt aan de uitwerking van de Agenda Toekomst van het Toezicht, de gezamenlijke strategische agenda van gemeenten, provincies en Rijk over het gewenste toekomstige (interbestuurlijke) toezicht. Daardoor is een algehele herziening van

de archief KPI's op dit moment van beperkt nut.

Tweede uitgangspunt was het vermijden van een verdubbeling met het verantwoordingskader voor informatieveiligheid, de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en met de AVG. Dit lijkt vanzelfsprekend, maar is gezien de feitelijke overlap van het informatiebeheer met de genoemde domeinen niet geheel te vermijden.

Vorbereiding

Deze handreiking is ontwikkeld door de Adviescommissie Archieven in samenwerking met een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van gemeenten en archiefinstellingen.

Pilotproject

De nieuwe archief KPI's zijn in de praktijk getest in een pilotproject van de gemeente Tilburg, het RHC Eindhoven en de bij hen aangesloten gemeenten en het Gemeentearchief Gemert-Bakel. De bevindingen zijn verwerkt in de geactualiseerde archief KPI's.

Afstemming met provincies (LOPAI)

Deze handreiking is afgestemd met het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). Wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld, voldoet de gemeente aan de informatieverplichting in de richting van de provincie.

Voor wie is deze handreiking bedoeld?

Deze handreiking is primair bedoeld voor de gemeentearchivaris/archiefinspecteur belast met de opstelling van het KPI-verslag. Bij gemeenten die geen gemeentearchivaris/archiefinspecteur hebben aangesteld, is dat de gemeentesecretaris of de functionaris waaraan deze taak is gemandateerd.

De handreiking is daarnaast van belang voor het hoofd documentaire informatievoorziening (DIV) en de Chief Information Officer (CIO). Deze spelen een rol in de aanlevering van informatie voor het KPI-verslag. Bovendien zijn zij ambtelijk verantwoordelijk om met de aanbevelingen over het niet-overgebrachte archief aan de slag te gaan.

Tot slot is de handreiking van informatief belang voor andere gemeentelijke functionarissen die betrokken zijn bij de verantwoording aan de raad en/of aspecten van het informatiebeheer zoals de Chief Information Security Officer (CISO), de Functionaris Gegevensbescherming en ICT-specialisten.

Leeswijzer

Hoofdstuk 2 schetst het kader en de achtergrond. Er wordt ingegaan op reikwijdte en afbakening van de archief KPI's en op de vraag door wie en op welke wijze het KPI-verslag wordt opgesteld.

Hoofdstuk 3 bestaat uit een toelichting die in detail ingaat op de afzonderlijke archief KPI's. Daarbij wordt ingegaan op de actualisatie onder meer als gevolg van wijzigingen in wet- en regelgeving sinds 2013.

In de bijlagen zijn een vergelijkend overzicht van oud en nieuw (A), procesmodellen van de gemeente Haarlemmermeer (B), een overzicht van de IPO-toezichtcriteria en provinciale verordeningen op de toezichtinformatie (C) en een overzicht van de leden van de pilotgroep, de werkgroep en van de geraadpleegde deskundigen toegevoegd (D).

2 Kader en achtergrond

Op 1 oktober 2012 werd de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht. De invoering van deze wet hield 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 werd vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht vooraf werd vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Uitgangspunt was versterking van de horizontale verantwoording: het college van B en W legt in de eerste plaats verantwoording af voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het interbestuurlijke 'verticale' toezicht.

2.1 De archief KPI's in het kort

De archiefwettelijke verplichtingen die voor de gemeente gelden zijn niet gemakkelijk te doorgronden. In deze handreiking zijn ze op een rij gezet als Key Performance Indicators oftewel Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De archief KPI's zijn gebaseerd op de eisen die aan de gemeente gesteld worden in de archiefwetgeving: de Archiefwet 1995 (Aw) en het daarbij horende Archiefbesluit (Ab) en Archiefregeling 1995 (Ar). Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet.

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

Het raamwerk van archief KPI's is primair een instrument om te toetsen of de gemeente voldoet aan de wettelijke vereisten en is daarmee vooral een instrument om rechtmatigheid (compliance) te meten. De archief KPI's geven tevens een generiek overzicht van de belangrijkste factoren van goed archief- en informatiebeheer.

Een KPI-verslag dient drie doelen:

- horizontale verantwoording van het college aan de raad;
- algemene informatievoorziening richting de burger; en
- verticale informatievoorziening ten behoeve van het interbestuurlijke toezicht.

2.2 Reikwijdte

Niet overgebracht en overgebracht archief

Omdat de gemeentearchivaris toezicht houdt op de niet-overgebrachte archieven ligt een KPI-verslag over de niet-overgebrachte archieven het meest voor de hand. Daartoe behoren ook de archieven van griffie, gemeenteraad en de rekenkamer(commis)sie)s. Het college is immers zorgdrager van deze archieven.

Met de archief KPI's kan tevens de stand van zaken van de overgebrachte archieven in beeld worden gebracht. 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.

Het college blijft als zorgdrager te allen tijde eindverantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven, niet overgebracht en overgebracht.

Samenwerkingsverbanden

Bij de vorming van intergemeentelijke lichamen en organen bestuurd op basis van de Wet Gemeenschappelijke regelingen (Wgr) wordt vaak niet 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 de bepalingen van toepassing die gelden voor de gemeente waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd (art. 40 lid 3 AW). Indien een provincie aan de regeling deelneemt, zijn de bepalingen die gelden voor de provincie van toepassing. Als er geen sprake is van delegatie van taken aan het samenwerkingsverband blijven de deelnemende gemeenten als zorgdrager verantwoordelijk voor de goede staat van de archiefbescheiden die zijn gecreëerd bij uitvoering van de uitgeplaatste taak.

Dergelijke intergemeentelijke organen beschikken vaak niet over een eigen archivaris/archiefinspector. In voorkomende gevallen is het archieftoezicht een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ten eerste de gemeente van vestiging, en ten tweede de deelnemende gemeenten.

Ook bij samenwerkingsverbanden die niet als gemeenschappelijke regeling zijn vormgegeven, maar die wel archiefbescheiden creëren bij het uitvoeren van de uitgeplaatste taken is het archieftoezicht een verantwoordelijkheid van de deelnemende gemeente(n).

2.3 Afbakening

Er zijn diverse kaders en kwaliteitsinstrumenten op het gebied van informatie- en archiefbeheer, waarbij de vraag rijst wat de verhouding is tot de archief KPI's. Het is van belang de archief KPI's primair te zien als een bestuurlijk verantwoordingsinstrument en net als kwaliteitsinstrument. Een KPI-verslag brengt in beeld in hoeverre de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet (rechtmatigheid), niet meer en niet minder. Hoewel dit als zodanig een goed beeld geeft hoe een organisatie ervoor staat, vormt het geen vervanging voor instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van archivering. Ook kan het de normering van specifieke aspecten van digitale informatie niet vervangen, bijvoorbeeld van te gebruiken bestandsformaten. Andersom vervangen kwaliteitsinstrumenten en normen de verantwoording van het archiefbeleid volgens de KPI's niet volledig. Zij kunnen wel bijdragen aan verdieping en verbreding van het beeld van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

Kwaliteitssysteem ex art. 16 Ar, KIDO

Artikel 16 van de Archiefregeling 1995 draagt de gemeente op te werken met een kwaliteitssysteem. Het raamwerk van archief KPI's is zoals eerder vermeld geen kwaliteitssysteem in deze zin. Voor opzet en implementatie van een kwaliteitssysteem voor het beheer van zowel niet overgebrachte als overgebrachte informatie is de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) beschikbaar. De verplichting uit de Archiefregeling om als zorgdrager een operationeel kwaliteitssysteem te hebben is één van de archief KPI's (zie KPI 4.1).

RODIN, Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een handvat voor het inrichten van digitale beheeromgevingen, in 2010 opgesteld en in 2017 geactualiseerd door de organisaties van provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. RODIN werkt een deel van de archief KPI's nader uit, namelijk de KPI's die betrekking hebben op de inrichting van een digitale beheeromgeving. RODIN overlapt deels met de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

DUTO, Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie

De eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen) opgesteld door het Nationaal Archief zijn een programma van generieke eisen die gebruikers stellen aan de toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties. DUTO concentreert zich vooral op de 'output' en niet op de organisatie die de informatie creëert of de inrichting van het informatiebeheer.

Informatieveiligheid (BIO/ENSIA) en bescherming persoonsgegevens (AVG)

De gemeentearchivaris is niet belast met het toezicht op informatieveiligheid of bescherming van persoonsgegevens, maar de inrichting van het informatiebeheer speelt daarbij wel een rol. Waar er sprake is van overlap met de AVG is dat aangegeven in de afzonderlijke archief KPI's in hoofdstuk 3. Dat geldt ook voor de verantwoording over de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) in het verantwoordingsstelsel [ENSIA](#).

2.4 Aan de slag met de archief KPI's

2.4.1 Bestuurlijke rollen: B en W en gemeenteraad

Het college van B en W is als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk voor het archief. Het dient zich aan de gemeenteraad te verantwoorden over de uitvoering van de Archiefwet, zoals vastgelegd in de lokale archiefverordening. Het college van B en W doet (twee)jaarlijks verslag aan de raad over de staat van de informatiehuishouding binnen de gemeente, en biedt daarbij de verslagen aan die door de archivaris zijn opgemaakt. De verslagen van de archivaris betreffen het toezicht op het niet-overgebrachte archief en het beheer van het overgebrachte archief. Tevens is het college verantwoordelijk voor de toezending aan de provincie van het KPI-verslag.

Het college van B en W dient daarbij de onafhankelijkheid in acht te nemen van de horizontale toezichthouder (gemeentearchivaris of een andere functionaris aan wie deze taak is gemandateerd). De toezichthouder werkt weliswaar voor B en W, maar wel vanuit een eigenstandige verantwoordelijkheid. Het KPI-verslag dient dan ook ongewijzigd naar de gemeenteraad en de provincie te worden gestuurd.

De gemeenteraad beoordeelt het KPI-verslag en bespreekt de inhoud daarvan en het daarop aansluitende verbeterplan (zie ook 2.5.3).

2.4.2 Ambtelijke rollen: (regionale) gemeentelijke archiefinspectie en hoofd DIV of CIO Gemeentearchivaris/archiefinspecteur

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

- Hij houdt intern toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden en kan zich daarbij bedienen van een archiefinspecteur, die namens hem opereert.
- Hij is beheerder van de te bewaren archiefbescheiden, als deze naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Als zodanig is de gemeentearchivaris ambtelijk verantwoordelijk voor het opmaken van het KPI-verslag. In de praktijk laat de gemeentearchivaris deze specialistische taak meestal uitvoeren door diens archiefinspecteur. Wanneer een gemeentearchivaris werkzaam is voor meerdere gemeenten zullen er jaarlijks meerdere rapporten moeten worden opgemaakt. 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 door hem te vervullen zijn.

Bij de wijziging van het Archiefbesluit 1995 in 2012 werd de instelling van een lokale strategische informatieoverleg (SIO) geregeld. Hierin speelt een gemeentearchivaris een belangrijke rol. Het lokale SIO voert de regie over de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding en bespreekt onderwerpen als vervanging, vervreemding voor zover niet het gevolg van algemene wetgeving, overbrenging en beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden. Voor de inrichting van een SIO is een handreiking beschikbaar.

Hoofd DIV en/of CIO

Het inrichten van de informatiehuishouding vraagt om samenwerking tussen verschillende disciplines en de medewerking van alle medewerkers. Het is niet langer het exclusieve domein van de documentaire informatievoorziening. Daarom zal de archiefinspecteur bij het opstellen van het KPI-verslag niet alleen nauw moeten samenwerken met DIV c.q. recordmanagers en, indien

aanwezig, de Chief Information Officer (CIO). Voor onderdelen kan het ook nodig zijn te overleggen met het hoofd ICT, de juridische medewerker(s), de Functionaris Gegevensbescherming, de CISO, het hoofd financiën en/of 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 al dan niet voldoen aan archief KPI's. Het hoofd DIV c.q. recordmanagers en/of de CIO zijn doorgaans verantwoordelijk voor opstellen van een verbeterplan. Het verdient aanbeveling de voortgang van de uitvoering van het verbeterplan standaard agendapunt te laten zijn van een periodiek SIO-overleg.

Externe archivaris bij intercollegiale toetsing ten aanzien van overgebrachte archieven

De gemeentearchivaris is niet alleen verantwoordelijk voor het interne archieftoezicht maar ook voor het beheer van het overgebrachte archief. Deze gecombineerde verantwoordelijkheid kan wringen met de onafhankelijkheid die nodig is om een objectief KPI-verslag met betrekking tot overgebrachte archieven op te maken. De slager keurt dan zijn eigen vlees. Om dat probleem te ondervangen kan het horizontaal toezicht op overgebrachte archieven gestalte worden gegeven door intercollegiale toetsing. Dat houdt dat collega's uit andere gemeenten of archiefinstellingen een archiefinstelling bezoeken en een KPI-verslag opmaken met betrekking tot het overgebrachte archief van de gemeente. Toezicht op archieftaken die geprivatiseerd zijn kunnen anders worden vorm gegeven.

Procesmodel

Het moge duidelijk zijn dat het afleggen van de horizontale verantwoording door de gemeente over het voldoen aan de Archiefwet 1995 een samenspel vraagt van de verschillende functionarissen die daarbij een rol spelen. In Bijlage B zijn procesmodellen opgenomen van de gemeente Haarlemmermeer en het Noord-Hollands Archief. Daarbij worden de verschillende te nemen stappen beschreven, met varianten voor gemeenten met een regionaal gedeelde gemeentearchivaris, gemeenten met een eigen gemeentearchivaris en gemeenten zonder gemeentearchivaris.

2.4.3 Gemeenten zonder gemeentearchivaris/archiefinspecteur

Als een gemeente niet beschikt over een gemeentearchivaris/archiefinspecteur dan is er niemand om het archiefwettelijk toezicht uit te voeren. Het verdient dan aanbeveling na te gaan of de gemeente alsnog een eigen gemeentearchivaris/archiefinspecteur kan aanstellen. Als een aanstelling niet mogelijk is, dan zijn de volgende opties denkbaar:

- Aansluiting bij een regionale archiefdienst met een archivaris die door meerdere gemeenten is aangewezen en deze als gemeentearchivaris aanwijzen;
- Inhuur van inspectiediensten door een archivaris van een naburige gemeente;
- Inhuur van inspectiediensten door een gediplomeerd archivaris bij een commercieel bedrijf;
- Uitvoering van het toezicht door een gemeentelijke auditdienst of afdeling interne control (soms ook toegepast door gemeenten die wel een archivaris hebben).

2.5 Het KPI-verslag

2.5.1 Wijze van verslaglegging

Het puntsgewijze verslag

Een puntsgewijs verslag in de vorm van een ingevulde vragenlijst met betrekking tot de archief KPI's zou op zichzelf bezien kunnen volstaan. Dit biedt echter een weinig aansprekende vorm van rapportage en het verdient dus aanbeveling de ingevulde lijst als een bijlage te voegen bij een woordelijk verslag. Door toevoeging als bijlage wordt geborgd dat alle aspecten van het al dan niet voldoen aan geldende wet- en regelgeving volledig worden behandeld. Als basis voor een puntsgewijs verslag kan het e-formulier, beschikbaar op de website van de VNG, worden gebruikt.

Het woordelijke verslag

In een verslag in woorden kan op toegankelijker wijze de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding behandeld worden. Dit heeft als voordeel dat nuances beter belicht kunnen worden en bredere verbanden met beleid binnen een organisatie gelegd, bijvoorbeeld ten aanzien

van kwaliteitszorg, informatiebeveiliging en privacybescherming. Ook kan er bijvoorbeeld een combinatie met een RODIN- of KIDO-verslag worden gemaakt. In het woordelijke verslag kan worden aangegeven uit welke situatie de gemeente komt, en welke maatregelen in uitvoering zijn c.q. gepland zijn om de situatie te verbeteren.

Bijlagen

Bijlagen kunnen verdiepende onderzoeken bevatten, maar bijvoorbeeld ook applicatie-, financiële en formatieoverzichten. Het opnemen van opsommingen in bijlagen en niet in de hoofdtekst komt de leesbaarheid van het KPI-verslag ten goede.

Oplegnotitie

Wat in elk geval van belang is voor een adequate behandeling door het college van B en W en de gemeenteraad is dat de essentie van de bevindingen en de belangrijkste conclusies en aanbevelingen in een korte oplegnotitie (collegevoorstel, raadsvoorstel) worden samengevat. Het taalgebruik moet begrijpelijk en helder zijn en daarom niet te veel vakjargon bevatten.

2.5.2 Frequentie van het verslag

De frequentie van een KPI-verslag kan jaarlijks of tweejaarlijks zijn; dat is meestal vastgelegd in de gemeentelijke archiefverordening. Indien de informatiehuishouding goed op orde is zou kunnen worden volstaan met een rapportage eens per twee jaren. Indien de frequentie tweejaarlijks is, kan in het 'KPI-loze jaar' bijvoorbeeld een tussenrapportage die vooral gericht is op de uitvoering van het verbeterplan worden opgesteld. Het KPI-verslag zal doorgaans gezamenlijk worden aangeboden aan de raad met het (twee)jaarlijkse verslag van de gemeente over de uitoefening van de zorg. In de gemeentelijke Model Archiefverordening van de VNG komt deze verslaglegging aan de orde in artikelen 2 en 3.

2.5.3. Verbeterplan

Indien het bovengenoemde puntsgewijze verslag, het woordelijke verslag en de oplegnotitie gereed zijn, is in principe voldaan aan de vereisten van het KPI-verslag. Menig college van B en W en gemeenteraad zullen echter met name geïnteresseerd zijn in de wijze waarop de gemeente gesignaleerde knelpunten zal oppakken. Een verbeterplan dus. Het verbeterplan voor de niet-overgebrachte archieven, doorgaans een verantwoordelijkheid van het hoofd DIV of de CIO, kan gelijktijdig met het KPI-verslag aan de gemeenteraad worden aangeboden. Voor het opstellen van een verbeterplan voor de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven is de gemeentearchivaris aan zet.

2.6 Het interbestuurlijk toezicht

2.6.1 Generiek toezicht op basis van de Gemeentewet

De provincies oefenen interbestuurlijk toezicht uit op de uitvoering van de Archiefwet 1995 door gemeenten. Door de wet RGT is het specifieke toezicht op de gemeenten sinds 2012 vervangen door generiek toezicht op basis van de Gemeentewet (Gemw). Dit betekent in de praktijk dat het toezicht niet 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 GS 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 provincie kan worden verwacht dat deze pas ingrijpt op momenten dat daartoe aanleiding is. Als basis voor het interbestuurlijk toezicht dient in de eerste plaats de verslaglegging die het college aan de raad doet toekomen ten behoeve van de horizontale verantwoording en vervolgens ook aan de provincie stuurt. Met de wet RGT is in [Artikel 124h GemW](#) een wettelijke basis gecreëerd voor het [Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie](#) van 2012, waarin regels worden gesteld aan het opleggen van een verplichting tot verstrekking van systematische informatie. Het provinciebestuur kan deze verplichting vervolgens bij provinciale verordening vastleggen. Dit hebben niet alle provincies gedaan; zie bijlage C voor een overzicht per april 2020. Ook kunnen signalen die van binnen of buiten de gemeente komen een bron van informatie voor de provincie zijn. Tot slot kunnen zij "reality checks", oftewel steekproeven, uitvoeren.

Wanneer een KPI-verslag op de juiste wijze wordt opgesteld voldoet de gemeente aan de informatieverplichting richting provincie.

Interventieladders

Als de informatie die de gemeente aanlevert, 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 indeplaatsstelling door de toezichthouder in geval van taakverwaarlozing van de zijde van de gemeente. In twee beleidskaders is deze werkwijze vastgelegd: het [Beleidskader schorsing en vernietiging](#) van 2010 en het [Algemeen beleidskader indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing](#) van 2011. 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

Risicofactoren

Voor het betreden van de interventieladder hanteren de provincies voor het domein van het archief- en informatiebeheer de volgende risicofactoren:

- De recente eigen ervaringen, die de provincie heeft opgedaan met een specifieke gemeente;
- Het al of niet functioneren van de horizontale verantwoording bij een specifieke overheid, blijkend uit de toegezonden informatie of het ontbreken daarvan;
- 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;
- Klachten en/of signalen ontvangen van andere toezichthouders, burgers, bestuurders of andere derden en de pers.

Ook de zogenoemde **taakverwaarlozingscriteria** zijn op te vatten als risicofactoren. Voor een overzicht daarvan zie bijlage C.

Machtigingen en verplichtingen

MACHTIGINGEN

Bij invoering van de wet RGT zijn veel machtigingen die overheidsorganen bij provincies of Rijk moesten aanvragen op grond van de Archiefwet 1995 geschrapt. De volgende verplichtingen zijn nog wel van kracht gebleven:

- de machtiging van de minister van OCW tot vervreemding van archiefbescheiden, voor zover die niet het gevolg is van gewijzigde algemene wetgeving (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).
- 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.

INFORMATIEVERPLICHTING

In de Archiefwet 1995 is de verplichting voor gemeenten en intergemeentelijke organen opgenomen om hun archiefverordening aan GS toe te zenden (artikelen 30 lid 1, 32 lid 2 Aw).

2.6.2 Agenda Toekomst Toezicht

In het Interbestuurlijk programma hebben Rijk, IPO en VNG afgesproken dat samengewerkt wordt aan vernieuwing van het interbestuurlijk en financieel toezicht, zodat het toezicht zo effectief mogelijk is en passend bij een gezamenlijke aanpak van maatschappelijke opgaven. Dit heeft geresulteerd in een gezamenlijke agenda 'Toekomst van het (interbestuurlijk) toezicht' (ATT) die op 21 december 2018 aan de Tweede Kamer is aangeboden door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Deze agenda heeft tot doel dat de wijze waarop het toezicht wordt uitgevoerd straks beter past bij de bestuurlijke verhoudingen. Belangrijk uitgangspunt voor gemeenten, het Rijk en de provincies is dat de horizontale werking, de lokale checks and balances, voorop staan en het verticaal toezicht daarop aanvullend is. Hoe beter gemeenten deze checks and balances op orde hebben, hoe terughoudender een provincie toezicht houdt.

Ontwerpprincipes

Voor de agenda zijn 7 ontwerpprincipes voor het toezicht geformuleerd.

- Horizontaal voorop en wordt versterkt
- Uniformiteit (methodiek) en maatwerk.
- Risicogericht toezicht.
- Toezicht is proportioneel en wordt uitgeoefend aan de hand van een interventieladder
- Transparantie
- Verbinden van inzichten.
- Efficiënt en effectief

Actielijnen

In de verbeteragenda zijn 5 actielijnen opgenomen:

- 1 Versterken verbinden horizontale controle en verticaal toezicht
- 2 Beter voeren dialoog door ambtelijk en bestuurlijke afstemming en overleg
- 3 Beter leren via toezicht, onder meer door beschikbare data en informatie en moderne (informatie)technologie (beter) te gebruiken
- 4 Uniformeren uitvoering toezicht, door uitwerking van een gezamenlijk toezichtkader voor financieel en generiek toezicht gezamenlijk en periodiek overleg tussen toezichthouders
- 5 Toezichthouder richt zich op gedeelde risico's, door een meer eenduidige methode van risicoanalyse om risico's in beeld te brengen.

De actielijnen worden momenteel uitgewerkt met betrokkenheid van alle overheden. Het streven is om de uitgewerkte actielijnen in 2020 aan te kunnen bieden aan de Tweede Kamer. In de toekomst zullen de archief KPI's mogelijk worden aangevuld met toezichtkaders die uit de ATT naar voren zullen komen.

3 Archief KPI's met toelichting

3.1 Leeswijzer

De volgende pagina's bevatten een overzicht van de geactualiseerde archief KPI's. De toelichtingen en andere elementen zijn aangepast naar aanleiding van de wijzigingen van wet- en regelgeving beschreven in paragraaf 3.2.3 en naar aanleiding van de bevindingen van het Pilotproject actualisering archief KPI's (deelnemers zie bijlage D).

Elementen per archief KPI

Aan de KPI-vragen (1.1.a, 2.1.a, etc.) zijn steeds de hieronder opgesomde elementen toegevoegd. Vergeleken met de versie van 2013 zijn met name veel meer en systematischer (links naar) praktijknormen en/of handreikingen opgenomen zodat de toelichtingen beknopter zijn, en wordt er gelinkt naar wet- en regelgeving.

- **Links naar de wet- en regelgeving** waarop de vraag betrekking heeft. Enkele KPI-vragen zijn niet op wetgeving gebaseerd;
- **Links naar praktijknormen en/of handreikingen**, die de wet- en regelgeving nader aanvullen of praktisch invulling geven;
- Een **Toelichting** waarin, voor zover nodig, nadere uitleg wordt gegeven over een KPI-vraag of verwezen naar de plek waar meer uitleg is te vinden;
- **Deelvragen** die, voor zover nodig, de invuller helpen een vraag genuanceerd en met meer verdieping te beantwoorden;
- De aanduiding **N-O** en/of **O** geeft aan of een KPI-vraag beantwoord moet worden voor de niet-overgebrachte archieven (N-O), voor de overgebrachte archieven (O), of voor beide (N-O+O);

E-formulier archief KPI's

Voor het beantwoorden van de archief KPI's heeft de werkgroep (zie bijlage D) het bestaande e-formulier geactualiseerd. Het e-formulier leidt degene die invult op een gestructureerde manier door de KPI-vragen heen. Het formulier is te downloaden van de website van de VNG.

Gebruikte juridische afkortingen

Ab	= Archiefbesluit 1995
Ar	= Archiefregeling
Arhi	= Wet algemene regels herindeling
AVG	= Europese Algemene verordening gegevensbescherming
Aw	= Archiefwet 1995
Awb	= Algemene wet bestuursrecht
Wnra	= Wet normalisering rechtspositie ambtenaren
BW2, BW6	= Burgerlijk Wetboek Boek 2, Burgerlijk Wetboek Boek 6
Gemw	= Gemeentewet
UAVG	= Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming
Wep	= Wet elektronische publicaties (ingangsdatum gepland 1-1-2021)
Wgr	= Wet gemeenschappelijke regelingen
Who	= Wet hergebruik van overheidsinformatie
Wvr	= Wet veiligheidsregio's

3.2 Actualisatie 2020

Het totaal aantal archief KPI's (KPI-vragen) blijft vergeleken met 2013 min of meer gelijk en bedraagt 94. Daarvan gaan er 68 over niet-overgebrachte archieven, en 80 over overgebrachte archieven. Een deel van de vragen heeft dus betrekking op zowel de niet overgebrachte als de overgebrachte archieven. In bijlage A is een vergelijkend overzicht van de wijzigingen in de archief KPI's opgenomen.

3.2.1 Nieuwe, vervallen of gewijzigde vragen

Vergeleken met de versie van 2013 zijn vijf vragen substantieel gewijzigd (meer dan tekstueel bijgesteld) en zeven nieuw. Zie daarvoor het overzicht verderop. Vier vragen in de versie van 2013 zijn vervallen (5.3.d, 8.6.c (samengevoegd met 7.1.c in versie 2013), 9.3.a en 9.3.b. Per saldo zijn er dus drie vragen bijgekomen. Die hebben allen betrekking op overgebrachte archieven, niet op de niet-overgebrachte.

3.2.2 Geactualiseerde hoofdstukindeling

Hoofdstuk 4 in de versie 2013 'Digitale archiefbescheiden in het bijzonder' is niet meer van deze – inmiddels goeddeels digitale – tijd. De paragrafen daaruit zijn ondergebracht in de nieuwe hoofdstukken 5 en 6.

Het hoofdstuk 9 in de versie 2013 'Rampen, calamiteiten en veiligheid' waarvan door vervallen van paragraaf 9.3 alleen nog 9.1 en 9.2 deel uitmaakten, is opgeheven door 9.1 en 9.2 onder te brengen in Hoofdstuk 3 bij de archiefruimte en archiefbewaarplaats waarop zij betrekking hebben.

Tot slot zijn de hoofdstukken in volgorde 'van beleid naar uitvoering' gezet. Zie daarvoor bijlage A.

3.2.3 Aanpassingen in archiefwet- en regelgeving sinds 2013

Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 werd sinds begin 2013 viermaal gewijzigd.

1. De wijziging van juli 2013 (artikel 38) betreft waterschappen en is niet relevant voor gemeenten.
2. De wijziging van juni/juli 2015 (nieuw artikel 2b, gewijzigde artikelen 17 en 19 Aw) vloeit voort uit de inwerkingtreding van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Als gevolg daarvan zijn 2 nieuwe vragen opgenomen over overgebrachte archieven: een vraag over de berekening van kosten voor beschikbaar stellen van informatie (**8.1.d**) en een vraag over de motivatie voor de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Who (**8.4.c**).
3. De wijziging van juli 2018 (gewijzigd artikel 2a Aw) vloeit voort uit de inwerkingtreding van de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Nederlandse Uitvoeringswet AVG (UAVG). In verband daarmee zijn drie nieuwe vragen opgenomen:
 - onder 5.1 een deelvraag over het verband van het verwerkingsregister (AVG) en het geordend overzicht van informatie (Archiefwet),
 - onder 5.3 een deelvraag over de waarborgen in het archiveringssysteem in het kader van gegevensbescherming, en
 - onder 8.2 een vraag (c) over gegevensbescherming bij de openbaarmaking van overgebrachte archieven.
4. De wijziging van april 2019 (gewijzigd artikel 32 Aw) vloeit voort uit de Aanpassingswet Wnra (normalisering van de rechtspositie van ambtenaren). Ten gevolge daarvan dienen archivariissen niet te worden benoemd, maar aangewezen. Daarop zijn de formulering van vraag **4.3.a** en enige teksten in de toelichtingen aangepast.

Archiefbesluit

Bij de vaststelling van archief KPI's in 2013 is nagelaten KPI's op te nemen over de verplichting tot instelling van een Strategisch informatieoverleg (SIO) en de vaststelling van een hotspotmonitor als onderdeel van het instrumentarium voor waardering en selectie van informatie. Dit is rechtgezet met de opname van vragen 1.3 (SIO) en 6.3.d (hotspotmonitor).

De vraag over de machtiging tot vervanging van gedeputeerde staten (vraag 5.3.d oud) is komen te vervallen.

Archiefregeling

De Archiefregeling werd in oktober 2013 gewijzigd in verband met het niet-meer dwingend verwijzen naar normen (nieuw art. 2a, gewijzigde artikelen 39 en 59). Dit heeft geresulteerd in enige tekstaanpassingen in toelichtingen op archief KPI's.

Overige wetgeving ten aanzien van beschikbaar stellen van informatie

Naast de Who en de AVG zijn in de geactualiseerde archief KPI's nog twee nieuwe wetten meegenomen op het gebied van beschikbaar stellen van informatie. Over het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid, over toegankelijkheid van websites en apps voor mensen met een beperking, is een deelvraag onder 5.3 opgenomen. Over de Wet elektronische publicaties (ingangsdatum 1-1-2021), over publicatie van bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht, in een officieel elektronisch publicatieblad en publicatie en consolidatie van beleidsregels, is vraag 1.8 opgenomen.

3.3 Archief KPI's met toelichting

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
<i>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</i>				
1. Lokale regelingen				
1.1. Archiefverordening				
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) * Opname in de archiefbewaarpplaats van archieven van particulieren (art. 5)	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	
1.2. Beheerregeling informatiebeheer				
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpplaats (art. 6)	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)				
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).	Zo ja: * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd?	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
1.4. Wijziging overheidstaken				
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke? Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
<p>a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?</p> <p>* Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbeheerplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld?</p> <p>* Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?</p>	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden
<p>b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen</p>	<p>Zo nee:</p> <p>* Bevat het (eigen) 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?</p> <p>* Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?</p>	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register
1.6. Mandaatregeling archiefzorg				
<p>Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p> <p>Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</p>	<p>* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?</p> <p>* Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?</p>	NO+O	Awb Titel 10.1	
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)				
<p>Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> <p>Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5</p>	<p>Per geval:</p> <p>* Is er een dienstverleningsovereenkomst?</p> <p>* Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> <p>* Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling?</p> <p>* Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)?</p> <p>* Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?</p>	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	
1.8. Publicatie en bekendmaking				
<p>Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad?</p> <p>Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop</p>	<p>* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?</p>	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
2. Middelen en mensen				
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
2.1. Middelen				
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.	* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?	NO+O	Aw art. 30.2	
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer				
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop? Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar	* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?	NO+O	Aw art. 32	
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.	Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. * 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 opgepakt en afgerond? Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.	NO+O	Aw art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	* Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer				
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	* 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)?	NO+O	Aw art. 32	
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.	NO+O	Aw art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 32	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatie heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarsplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-) gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarsplaats en e-depot				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties				
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarsplaats over te brengen archiefbescheiden?	Aw art. 21.1	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	* Is er een overzicht van deze applicaties? * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?	NO	Geen	
3.2. Archiefbewaarsplaats (voor analoge archiefbescheiden)				
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarsplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarsplaats? * Geef voor elke archiefbewaarsplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarsplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34		Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47- 57 en 59	
3.3. E-depot(s)				
a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarsplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/	* Zo ja, welk(e)? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan				
<p>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?</p> <p>Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.</p>	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
<p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p> <p>Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/</p>	<p>Ten aanzien van analoge archiefbescheiden:</p> <p>* Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?</p> <p>* Wordt het LOPAI-model gevolgd?</p> <p>* Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?</p> <p>* Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?</p>	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002)
<p>b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)</p>	Zo ja, welke?	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: <i>Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?</i>				
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
<p>a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?</p> <p>Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden</p>		NO+O	Ar art. 16	KIDO
<p>b. Zo ja, welk systeem?</p>	<p>Besteedt het systeem aandacht aan:</p> <p>* Beleid (KIDO hoofdstuk 3)</p> <p>* Organisatie (KIDO hoofdstuk 4)</p> <p>* Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5)</p> <p>* De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)?</p> <p>* Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?</p>	NO+O	Ar art. 16	
<p>c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?</p>	<p>* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke?</p> <p>* In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?</p> <p>* Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?</p>	NO+O	Ar art. 16	KIDO
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
<p>a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</p>		O	(Aw art. 31)	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.		NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	NO+O	Aw art. 32.1	
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * 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?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
4.5. 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? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. * 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?	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i>				
5.1. Geordend overzicht analogo en digitaal				
Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur? Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogramma's, 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 gearchieveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.2. Authenticiteit en context analoge en digitaal				
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.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. Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.</p>	<p>* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.</p>	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLQ versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
<p>a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm;</p> <p>Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</p>	<p>* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?</p>	NO+O	Ar art. 17	
<p>a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>	<p>Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?</p>	NO+O	Ar art. 17	
<p>a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;</p>	<p>* 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? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?</p>	NO+O	Ar art. 17	
<p>a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p>	<p>* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?</p>	NO+O	Ar art. 17	
<p>a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p> <p>Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</p>		NO+O	Ar art. 17	
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoge en digitaal				
<p>Waarborgt het archiveringsstelsel 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?</p> <p>Toelichting: Het archiveringsstelsel moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</p>	<p>* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?</p>	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COI) Geschikt papier (LOPAI, 2013)
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Zo ja, kort aangeven welke.	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.	* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genommeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/	* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).	Zo ja: welke?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
5.9. Opslagformaten				
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	* 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?	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief
5.10. Functionele eisen				
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Zo ja, welke?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10
Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie . Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).				
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Hoe?	NO+O	Ar art. 26.2-3	
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?	NO+O	Ar art. 26.2	
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
a. Past de gemeente vervanging toe (vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd)?	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	
Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled).				
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?	* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet?	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.				
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?	NO+O	NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
6.2. Converteren en migreren				
a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? * 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?	NO+O	Ar art. 25	
Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.				
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.				
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
<p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p> <p>Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.</p>	<p>* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?</p> <p>* Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?</p>	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983
<p>c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p>	<p>* Zo ja, is deze in een SIO behandeld / vastgesteld?</p> <p>* Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?</p> <p>* Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?</p>	NO	Geen	
<p>d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.</p>	<p>Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?</p>	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
6.4. Vernietiging en verklaringen				
<p>a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.</p>	<p>* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?</p> <p>* Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?</p> <p>* Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?</p> <p>* Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?</p> <p>* Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?</p>	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
<p>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?</p>	<p>* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?</p> <p>* Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(en) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?</p> <p>* Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?</p>	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen				
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?</p> <p>Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</p>	<p>Zo ja, welke?</p>	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	
<p>b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>	NO+O	Aw art. 8	
<p>c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?</p> <p>Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
<p>d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> <p>Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebled).</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>	NO+O	Ab art. 8	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
7. Overbrenging van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>				
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?		NO+O	Ab art. 9.3	
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		NO+O	Aw art. 13.3-4	
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: <i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>				
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?		O	Aw art. 14, 17 en 19	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?		O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?		O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Zo ja, op welke wijze?	O	Who art. 9	
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. 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? Toelichting: De beperkingsgronden 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.	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?		O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacy-bescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
d. 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?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. 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?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 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?	* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
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? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 17	
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 17	
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Who art. 3 en 4	
8.5. Uitleeningen 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?	Is dit wel/niet voorgevallen?	O	Aw art. 3, 18 en 19	
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 3, 18 en 19	
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.		O	Aw art. 14 en 17	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Om welk handvest gaat het?	O	Geen	
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	Geen	

Bijlage A. Vergelijkend overzicht archief KPI's oud (2013) en nieuw (2020)

	Was paragraaf	Wijziging KPI-vraag
1 Lokale regelingen		
1.1 Archiefverordening	1.1 – 1.2	
1.2 Beheerregeling informatiebeheer	1.3	
1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)	Nieuw	Vraag nieuw
1.4 Wijziging overheidstaken	1.4	
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	1.5	Vraag b gewijzigd
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	1.6	
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	1.7	
1.8 Publicatie en bekendmaking	Nieuw	Vraag nieuw
2 Middelen en mensen		
2.1 Middelen	10.1	
2.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	10.2	
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer	10.3	
2.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht	10.4	
3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
3.1 Archiefruimten en applicaties	7.3	Vraag c nieuw
3.2 Archiefbewaarplaats	7.2	
3.3 E-depot(s)	7.4	
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan	9.1	
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	9.2	
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht		
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.1	
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	7.1	
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	2.2	Vraag a gewijzigd
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	2.3	
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats	2.4	
5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal	3.1	Deelvragen aangevuld
5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal	3.2	
5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	3.3	Deelvragen aangevuld
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	3.4	
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	3.5	
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog	3.6	
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	4.1	Vraag gewijzigd
5.8 Aanvullende metagegevens digitaal	4.3	
5.9 Opslagformaten	4.4	
5.10 Functionele eisen	4.2	
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie	4.5	

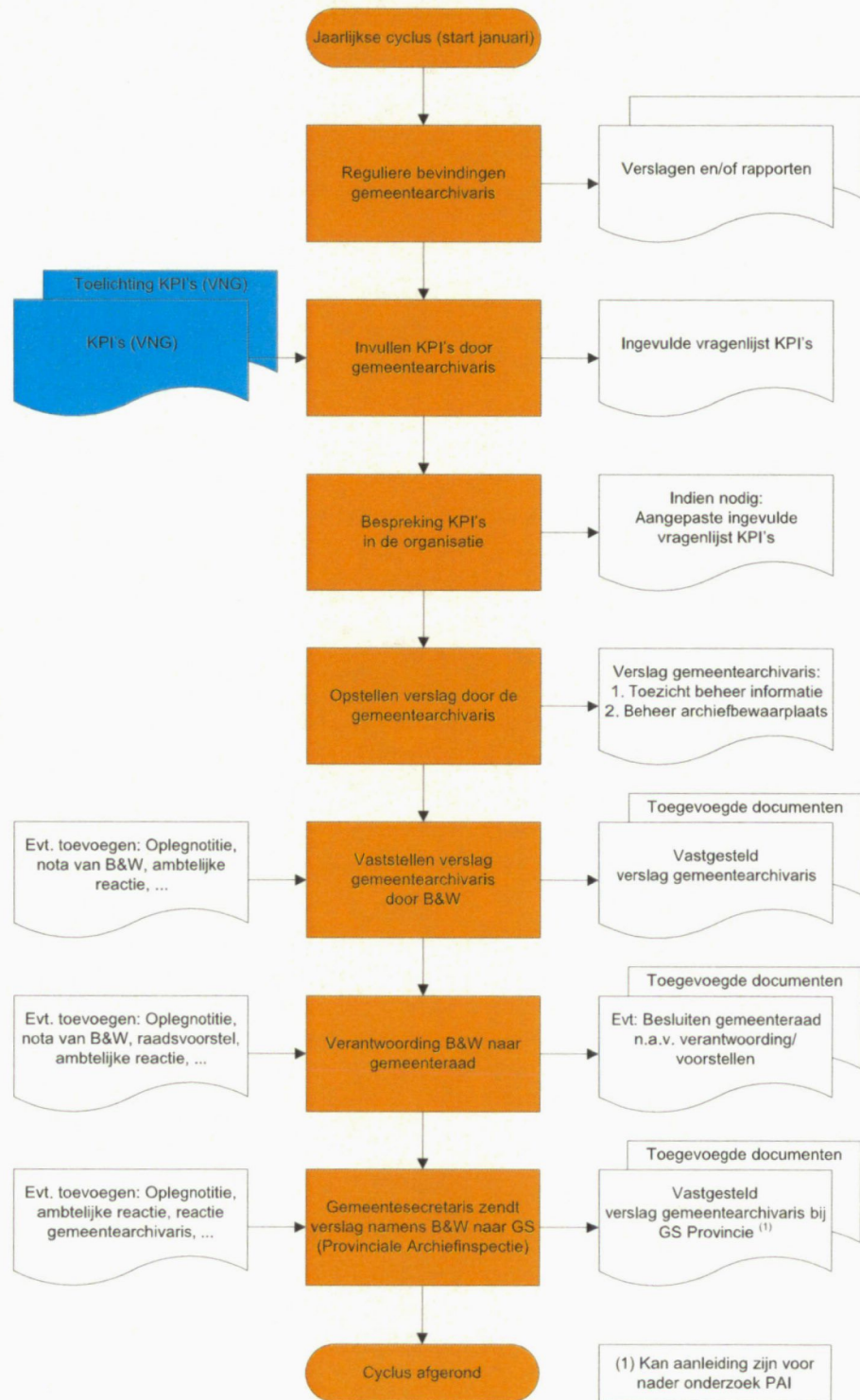
	Was paragraaf	Wijziging KPI-vraag
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	5.3	
6.2 Converteren en migreren	4.6	
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	5.1	Vraag d nieuw
6.4 Vernietiging en verklaringen	5.2	
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	5.4	
7 Overbrenging van archiefbescheiden		
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	6.1	
7.2 Verklaringen van overbrenging	6.2	
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	6.3	
8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen	8.1	Vraag d nieuw
8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging	8.2	Vraag c nieuw
8.3 Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	8.3	
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	8.4	Vraag c nieuw
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	8.5	
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	8.6	
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik	8.7	

Bijlage B. Procesmodel

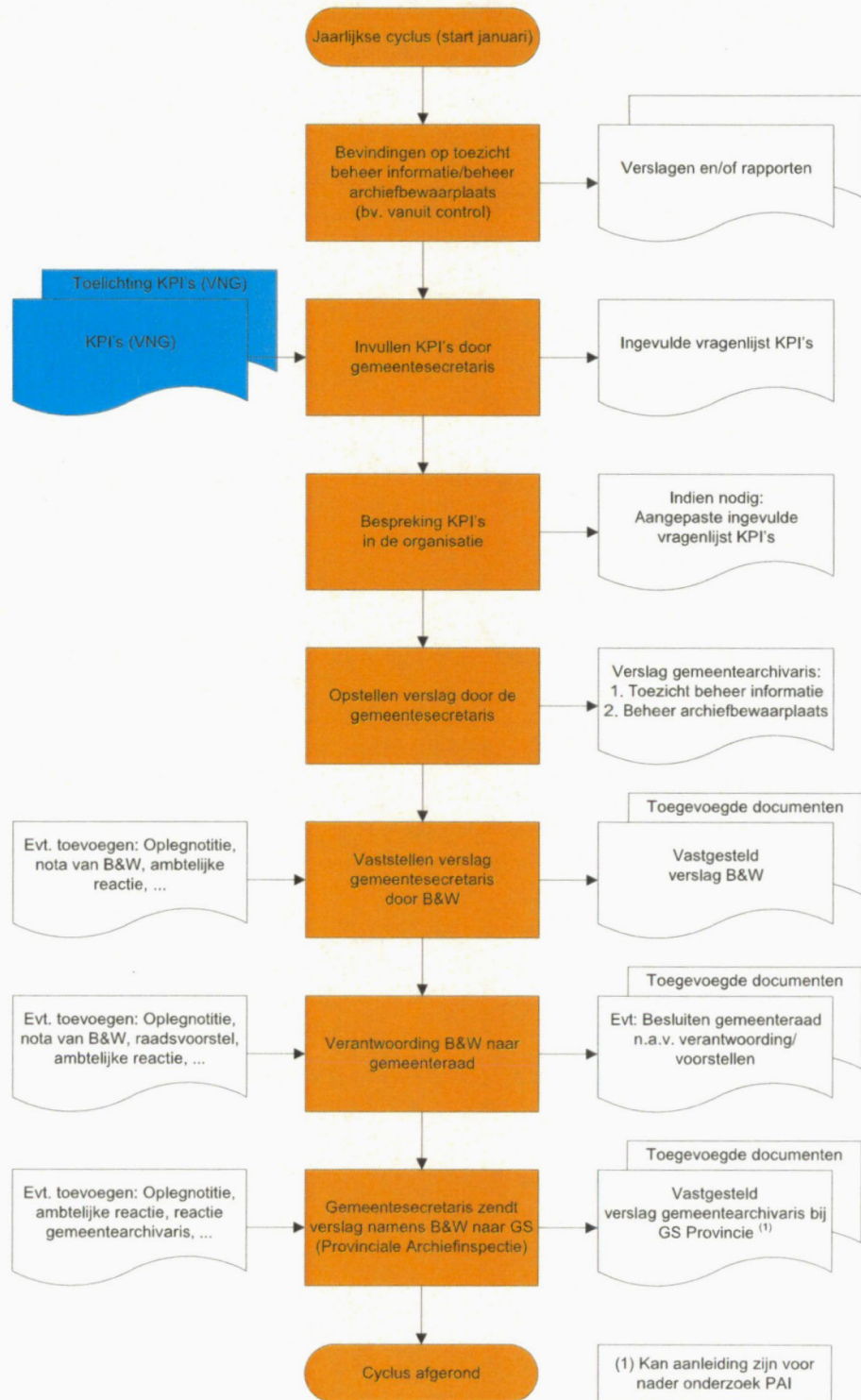
Horizontaal toezicht aan de hand van archief KPI's bij gemeente met RHC/RAD



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 C. Overzicht van provinciaal IBT-beleed en -criteria voor archief- en informatiebeheer, per provincie, situatie april 2020

Drenthe	Beoordelingskader IBT, afgestemd met Drentse gemeenten Beleid zie http://overheid-en-bestuur/interbestuurlijk/ en https://www.provincie.drenthe.nl/publish/pages/121131/2019-11-12_bijlage_1_def_uitvoeringsprogramma_ibt_drenthe_2020.pdf
Flevoland	Bestuursovereenkomst IBT 2019 Beleid zie https://stateninformatie.flevoland.nl/documenten/ingekomen-stukken/DOCU-VITP-2392336-v5-Mededeling-bestuursovereenkomst-IBT-2019.PDF
Fryslân	Toezichtplan afgestemd met gemeenten en waterschap op basis van een risicoanalyse Beleid zie https://www.fryslan.fr/leidsthemas/interbestuurlijk-toezicht_3436/
Gelderland	Uitvoeringsprogramma-Interbestuurlijk-Toezicht-2016-2019 Beleid zie https://www.gelderland.nl/ibt
Groningen	Maatwerktoezicht per individuele gemeente Voorbeeld: https://online.ibabs.eu/ibabsapi/publicdownload.aspx?site=Oldambt&id=3459f9fa-a4ae-4031-9b12-bbb261782086 Beleid zie https://www.provinciegroningen.nl/bestuur-en-organisatie/samenwerking/gemeenten/
Limburg	Verordening op systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.limburg.nl/bestuur/interbestuurlijk/
Noord-Brabant	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht en https://www.brabant.nl/-/media/ef6eb1348c974fbab60b0255d0578f47.pdf
Noord-Holland	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Interbestuurlijk_toezicht
Overijssel	Bestuursovereenkomst met alle gemeenten zie https://overijssel.databank.nl/jive/?report=toetsingskader Beleid zie https://www.overijssel.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar/gemeentechek/interbestuurlijk-0/
Utrecht	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.provincie-utrecht.nl/onderwerpen/alle-onderwerpen/interbestuurlijk-toezicht/
Zeeland	Verordening systematische toezichtinformatie Beleid zie https://www.zeeland.nl/sites/zl-zeeland/files/toezichtinformatie_provincie_zeeland_2018-2019.pdf
Zuid-Holland	Bestuursovereenkomst met alle gemeenten https://www.zuid-holland.nl/publish/pages/19366/modelbestuursovereenkomstibtpzhenzuid-hollandsegemeenten.pdf Beleid zie https://www.zuid-holland.nl/onderwerpen/lokaal-bestuur/interbestuurlijk/

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

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis ¹	Welke informatie heeft toezicht-houder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren ²	Mogelijke vorm van Ingrijpen I = IndeplaatsStellen S/V = voordragen voor Schorsen/ vernietigen 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 1.5	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 1.5	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. Archiefregeling 16	AW 3, AB 11 en 12,	4.1	I
4. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen. Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7	AW 21, AB 13, en art. 59.	3.1	I
5a. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen niet aan wettelijke normen. Archiefregeling hoofdstukken 4 t/m 7	AW 21, AB 13, en art. 59, AB 13, Archiefregeling hoofdst. 4 t/m 7 en art. 59	3.2	I
5b. De zorgdrager neemt een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats die niet aan wet- en regelgeving voldoet	AW 21, AW 31, 36	3.2	S/V
6. Er is geen archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	AW 31, 36	3.2	I
7. De door de zorgdrager benoemde archivaris is niet in bezit van het diploma archivarietiek.	AW 32.1 en 37.1	2.3 4.3	S/V van benoemings besluit.
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.	7.1 7.2 7.3	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 onterechte 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
13b. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn strijdig met wet- en regelgeving of het algemeen belang: <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. 	AW 15, 18.6 en 19	8.1 t/m 8.5	S/V

Vorm van taakverwaarlozing op grond van de Archiefwetgeving	Wettelijke basis ¹	Welke informatie heeft toezicht-houder nodig? Waar blijkt dit uit? Kritische Prestatie Indicatoren ²	Mogelijke vorm van Ingrijpen I = IndeplaatsStellen S/V = voordragen voor Schorsen/ vernietigen van een besluit ³
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.	AW 7, AB 6 en 8, provinciale beleidsregels vervanging 2008/20098 .	6.1	I
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.	AW 3, 5, 9, AB 2 t/m 5 en 8.	6.3 6.4	I
16. Archiefbescheiden zijn vervreemd in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er is geen verklaring van vervreemding opgesteld.	AW 3, 8, 10, AB 7 en 8.	6.5	I
17. Archiefbescheiden zijn uitgeleend in strijd met het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving.	AW 3, 18 en 19	8.5	I

1. AW=Archiefwet, AB=Archiefbesluit. Kortheidshalve 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.lopai.nl en de websites van de individuele provincies.

Bijlage D. Overzicht leden pilotgroep, werkgroep en geraadpleegde experts

Projectgroep pilots geactualiseerde archief KPI's

Gemeente Gemert – Bakel

Annette de Lange (gemeentearchivaris)

Gemeente Tilburg

Pauline van Hezik (archieffinspecteur)

Marius Jansen (archieffinspecteur)

Mathijs Timmermans (archieffinspecteur)

Yvonne Welings (gemeentearchivaris)

RHC Eindhoven

Ivonne Lipsch (archieffinspecteur)

Nadia Lehmann (archivaris)

Arnoud Glaudemans, archieffinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Geraadpleegde experts

LOPAI, Landelijk Overleg van Provinciale Archieffinspecteurs

Peter Diebels, provinciearchivaris en interbestuurlijk toezichthouder Provincie Zuid-Holland

Irmgard Broos, coördinator interbestuurlijk toezicht en archieffinspecteur Provincie Utrecht

Kennisplatform Toezicht (Kennisnetwerk Informatie en Archief KIA)

Annemieke Adema, archieffinspecteur Gemeentearchief Zaanstad

Betrokkenen vanuit VNG Adviescommissie archieven

Herman Bongenaar, adviseur digitale dossiervorming en archivering gemeente Zaanstad

Arnoud Glaudemans, archieffinspecteur Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Jamil Jawad, senior beleidsmedewerker Overheidsinformatie, secretaris Adviescommissie Archieven VNG

Yvonne Welings, gemeentearchivaris Tilburg

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93
info@vng.nl

Auteurs:
VNG Adviescommissie archieven

mei 2020

vng.nl