



**Horizontaal Toezicht Informatiebeheer en -zorg (digitaal) archief gemeente Eemsmond**

**Rapportage KPI-meting 2014**

## 1. LOKALE REGELINGEN

### Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.1 a</b> <b>Verordening archiefzorg</b> Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	<b>Nee</b> De huidige archiefverordening is vastgesteld op 14 juni 2007. De modelverordening van de LOPAI is hiervoor gebruikt. De verordening voldoet wel aan de vigerende wet -en regelgeving, zij het dat er sinds 2012 een nieuwe modelverordening beschikbaar is, waarbij de artikelen m.b.t. het toezicht zijn vervallen. (zie bijlage 1.1.a)	De archiefverordening kan geactualiseerd worden op basis van de modelverordening van 2012 i.v.m. wijzigingen interbestuurlijk toezicht. Het toezicht kan op een andere wijze vorm gegeven te worden. Voorstel om in DEAL verband te onderzoeken in welke vorm het toezicht vastgelegd kan worden.
Deelvragen:		
Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld?	14 juni 2007	
Besteedt deze aandacht aan (het zorgdragen voor) het laten vaststellen van beheervoorschriften?	Art 7	
het aanwijzen van beheerders?	Art 3	
de aanstelling van voldoende deskundig personeel?	Art 4	
de beschikbaarstelling van voldoende middelen?	Art 6	
de vervaardiging en bewaring van de archiefbescheiden (nader uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer)?	Art 5	
de aanwijzing van de archiefbewaarplaats?	Art 2	
de periodieke verslaglegging aan de raad over de uitvoering van de zorg?	Art 8	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.1 b</b> <b>Verordening archiefzorg</b> Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	<b>Ja</b> Mededeling van de archiefverordening vastgesteld d.d. 14 juni 2007 heeft plaats gevonden bij brief van 20 juli 2007 (zie bijlage 1.1.b)	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.2 a</b> <b>Verordening toezicht archiefbeheer</b> Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	<b>Ja</b> In de Archiefverordening van 14 juni 2007 zijn bepalingen opgenomen m.b.t. toezicht op nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.  In het nieuwe model archiefverordening voor gemeenten zonder benoemde archivaris wordt niets geregeld t.a.v. het toezicht op de zorg. De artikelen 9-12 zijn daaruit gehaald.	Voorstel om het toezicht in DEALverband formeel te regelen.  Een voor de hand liggende keuze is om m.b.t. de toezichthoudende taak de streekarchivaris aan te wijzen. In dat geval zal de taakomschrijving moeten worden aangepast.  <i>Het toezicht kan worden uitgevoerd door:</i> - <i>aanwijzing van een (interne) toezichthouder al dan niet door meerdere gemeenten</i> - <i>aanwijzing van een auditdienst/ commerciële expertise (archief)bureau</i>
Deelvragen:		
Als het antwoord 'ja' is: wanneer is de archiefverordening vastgesteld?	14 juni 2007	
Besteedt deze aandacht aan het zorgdragen voor het aanwijzen van de toezichthouder?	Art 11-12	

de informatieverstrekking van beheerders aan de toezichthouder?	Art 11	
de informatieverstrekking door de toezichthouder aan de beheerder?	Art 12	
de informatieverstrekking door de toezichthouder aan het college?	Art 12	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.2 b</b> <b>Verordening toezicht archiefbeheer</b> Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	<b>Ja</b> Zie antwoord bij 1.1.b. en 1.2.a	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.3.</b> <b>Besluit informatiebeheer</b> Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	<b>JA</b> Het huidige Besluit Informatiebeheer is vastgesteld op 29 juni 2007 Het modelbesluit van de LOPAI is hiervoor gebruikt. Het besluit voldoet aan de vigerende wet -en regelgeving, zij het dat er in 2012 een nieuwe model besluit beschikbaar is.	Het Besluit Informatiebeheer aanpassen op basis van het model besluit van 2012 i.v.m. wijzigingen interbestuurlijk toezicht.
Deelvragen:		
<b>Beheer van de archiefbewaarplaats</b>		
Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld?	29 juni 2007	

besteedt dit besluit aandacht aan de dagelijkse leiding, indien relevant ook in relatie tot de functie van gemeentearchivaris?	Art 3, 8-10	
het laten vaststellen van beheervoorschriften	Art 11-17	
de overbrenging van archiefbescheiden en indien relevant de verwerving van archieven, collecties en andere documenten?	Art 18-19	
de bewaring en het beheer van archiefbescheiden?	Art 20-24	
de beveiliging van archiefbescheiden tegen calamiteiten, diefstal e.d.?	Art 23-24	
de raadpleging en het gebruik van archiefbescheiden?	Art 23-24	
het onderzoek in de archiefbescheiden?	Art 24-26	
het beschikbaar stellen van de archiefbescheiden?	Art 24	
de periodieke verslaglegging aan het college betreffende de uitvoering van het beheer?	Art 7	

<b>1. LOKALE REGELINGEN</b>		
<b>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b><i>Beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden</i></b>		
Als het antwoord 'ja' is: wanneer is het besluit vastgesteld?	29 juni 2007	
Besteedt dit besluit aandacht aan het toekennen van bevoegdheden en het beleggen van de taken en verantwoordelijkheden t.a.v. het informatiebeheer?	Art 8, 9, 10	
de organisatorische inrichting van de informatiebeheerfunctie?	-	
het vaststellen van beheervoorschriften?	-	
(het waarborgen van) de ordening,	Art 17-19	

duurzaamheid, de authenticiteit en de integriteit en toegankelijkheid van de informatie?		
de informatiebeveiliging?	Art 23-26	
de (ver)bouw, inrichting en het beheer van de archiefruimte?	Art 20-22	
de vervanging van informatie?	-	
de overdracht, ter beschikking stelling en vervreemding van informatie?	Art 27	
de bewaartermijnen van informatie?	Art 28	
de vernietiging van informatie?	Art 28-29	
de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats?	Art 30	

<b>1. LOKALE REGELINGEN</b>		
<b>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>1.4</b> <b>Wijziging overheidstaken</b> 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?	<b>Ja</b> In voorkomende gevallen zijn of worden afspraken vastgelegd en bij overdracht van dossiers worden verklaringen (van vervreemding/ter beschikking stelling, officiële ontvangstbewijzen enz. opgemaakt.	Toekomstige ontwikkelingen blijven volgen. Denk aan de overdracht van taken aan de Veiligheidsregio en de RUD.  Systeem ontwikkelen waarbij gesignaleerd kan worden dat archiefbescheiden die (tijdelijk) zijn overgedragen, na afloop van de termijn terug worden gehaald/geplaatst.
Deelvragen:		
Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	<b>Nee</b>	
Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	-	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.5. a</b> <b>Gemeenschappelijke regelingen</b> Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	<b>Ja</b> In gemeenschappelijke regelingen worden bepalingen t.b.v. archiefvoorzieningen opgenomen.  De gemeente Eemsmond is aangewezen als centrumgemeente voor de volgende gemeenschappelijke regelingen en/of samenwerkingsverbanden:  - Economische zaken DEAL (EZ-bureau); - Gemeenschappelijke Regeling Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen; - Regioraad Noord-Groningen (opgeheven per 1-1-2010, (zie bijlage 1.4).	Toekomstige ontwikkelingen blijven volgen. Overdracht van taken onder gemeenschappelijke regeling: - Veiligheidsregio - RUD   Het archief van de Regioraad is geplaatst bij de gemeente Appingedam.
Deelvragen:		
Heeft er in de laatste 5 jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?	Voorbeeld: - Vaststelling gemeenschappelijke regeling VTH DEAL samenwerkingsverband in 2010/11 (zie bijlage 1.5.a); - Besluit d.d. 22-9-2011 inzake fungeren als centrumgemeente DEAL-EZ bureau (zie bijlage 1.5.b); - Besluit aanpassing GR Openbaar Primair Onderwijs Noord-Groningen (zie bijlage 1.4)	
Zo ja, welke voorziening(en) is/zijn getroffen	In de gemeenschappelijke regelingen zijn bepalingen opgenomen omtrent de archiefzorg	
Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?	Onbekend.	In voorkomende/toekomstige gevallen hier rekening mee houden.

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.5. b</b> <b>Gemeenschappelijke regelingen</b> Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	<b>Nee.</b> Er wordt geen register ex artikel 27 Wet gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.	Register Gemeenschappelijke Regelingen wordt in 2015 vastgesteld door college.  In het register opnemen welke gemeente voor de regeling centrumgemeente is. Dit onder andere i.v.m. toezicht/veilig stellen van archieven.
Deelvragen:		
Bevat het register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval de deelnemers?	-	
de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst?	-	
de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen?	-	
het adres en de plaats van vestiging?	-	
of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?	-	



1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.6.</b> <b>Mandaatregeling archiefzorg</b> Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	<b>Ja</b> Er is een algemeen mandaatstatuut waaraan gekoppeld een mandaatoverzicht, vastgesteld 28 maart 2007. Hierin wordt de uitvoering van de archiefwet 1995 en de archiefverordening gemandateerd aan de medewerkers van de afdeling Documentaire Informatievoorziening.  In het besluit informatiebeheer wordt als beheerseenheid aangemerkt de afdeling Documentaire Informatievoorziening	Er op letten dat verklaringen omtrent vernietiging van archiefbescheiden door de bevoegde personen worden ondertekent.
Deelvragen:		
Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen?	Ja	
Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Ja	

1. LOKALE REGELINGEN		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>1.7.</b> <b>Uitbesteden archiefbeheer(staken)</b> Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten, waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	<b>DEELS</b> Er worden/zijn geen (aspecten van) het archiefbeheer en archiefbeheerstaken uitbesteed. Werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de gemeentelijke organisatie.  De website wordt door de gemeente zelf gehost. Er vindt geen archivering plaats van de gegevens  Opnamen van raadsvergaderingen worden opgeslagen bij het bedrijf Notubizz. De gemeente bewaard zelf alleen de audiobestanden van de raadsvergaderingen. Die worden bewaard op het netwerk van de gemeente.	Een voorziening treffen zodat gegevens van de website ook worden gearcheveerd.  Volgens de selectielijst komt alleen de besluitenlijst van de raadsvergaderingen voor permanente bewaring in aanmerking. Uit historisch oogpunt is het aan te bevelen de beeld- en geluidsopnamen te bewaren. Er dient aanvullend vastgelegd te worden/ uitspraak te komen of de geluidsopnamen van raadsvergaderingen bewaard dienen te blijven. Een voorziening treffen, zodat beeld- en geluidsopnamen duurzaam kunnen worden gearcheveerd.
Deelvragen:		
Per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst?	Zie boven	

Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	n.v.t.	
Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen?	n.v.t.	

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>2.1. a</b> <b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b> Maakt het college als archiefzorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	<b>NEE</b> Er zijn geen kwaliteitseisen vastgesteld voor de producten en diensten afdeling DIV. Wel zijn er een aantal documenten vastgesteld die onderdeel (kunnen) zijn van een kwaliteitssysteem. Documenten c.a. die als onderdeel van een kwaliteitssysteem wel aanwezig zijn: - archiefverordening; - besluit informatiebeheer; - aanwijzing archiefbewaarplaats; - informatie op gemeentelijke website over raadpleging van de gemeentelijke archieven.  In 2015 zal de gemeente bovendien overgaan tot de aanschaf en implementatie van een zaaktypencatalogus, een belangrijk hulpmiddel bij het beheren van de informatiestroom d.m.v. metadatering, het toekennen van vernietigingstermijnen en het maken van workflows.	In kaart brengen van alle componenten tot een kwaliteitssysteem gerekend kunnen worden  Vaststellen in welke vorm een kwaliteitssysteem ontwikkeld kan worden. Zo mogelijk in DEAL verband regelen.  <i>Het kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correctie uitvoering van vastgestelde procedures/protocollen plaats vindt.</i>  <i>Risico:</i> <i>Bij het ontbreken van een kwaliteitssysteem kan niet gestuurd worden op kwaliteit, bewaking en op het feit of de procedures nog correct gevolgd worden.</i>

<b>2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT</b>		
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>2.1. b</b> <b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b> Zo ja, welk systeem?	-	Zie actie bij 2.1.a
Deelvragen:		
<i>Besteedt het systeem aandacht aan de volgende punten, en zo ja, hoe uitgebreid?</i>		
de organisatie van het informatiebeheer (strategisch, tactisch en operationeel) in relatie tot (het informatiebeleid van) de totale organisatie, haar werkprocessen, en (externe) ontwikkelingen die het informatiebeheer raken.	-	
de periodieke toetsing van de stand van zaken van het informatiebeheer en verbeterplannen.	Op basis van incidenten worden maatregelen genomen/acties uitgevoerd ter verbetering van tekortkomingen.	
het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer.	-	
vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, en vernietiging of overbrenging er zijn procedures vastgelegd m.b.t. postbehandeling en archivering.	-	
(voldoende en voldoende geschoolde) mensen en middelen om het informatiebeheer uit te voeren.	-	
een correcte uitvoering van het informatiebeheer conform procedures.	-	

## 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
het bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie, met een beschrijving van die informatie, de relatie met de werkprocessen waarop de informatie betrekking heeft, de vindplaats of de applicatie waarin de informatie is opgeslagen, de onderlinge relatie(s). Denk aan dossiervorming of de relatie tussen analoge- en digitale informatie die op eenzelfde zaak betrekking heeft, de bewaartermijn en andere metadata noodzakelijk voor het beheer op de lange(re) termijn.	Nee (zie 3.1)	Zie actie onder 3.1
de duurzaamheid, zorg voor authenticiteit en beveiliging van de informatie.	nee	

<b>2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT</b>		
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>2.1. c</b> <b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b> voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	<b>Nee</b> Er is geen kwaliteitssysteem.	
Deelvragen:		
Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? Zo ja, hoe?	nee	
In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheer-voorschriften?	werkafspraken/huishoudelijke regels zijn wel bekend maar niet formeel vastgelegd.	Inventariseren welke werkafspraken c.q. huishoudelijke regels gelden. Formeel vastleggen in bijvoorbeeld in een handboek
Welke functionarissen/vakdisciplines zijn bij het interne toezicht betrokken?	-	
Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats?	nee Er worden wel knelpunten gesignaleerd en op basis daarvan maatregelen genomen	
Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	In voorkomende gevallen wordt daar ad hoc op gereageerd	

## 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>2.2. a</b> <b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b> Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel overgebrachte?	<p>Voor de DEAL gemeenten is een streekarchivaris aangesteld.</p> <p>Per 1-1-2000 in dienst van de Regioraad.</p> <p>Na opheffing van de Regioraad is aanstelling voortgezet. Thans in dienst bij de gemeente Delfzijl.</p> <p>Tot de taakuitvoering behoort:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- inventariseren archieven</li><li>- helpen bezoekers/houden lezingen/ organiseren tentoonstellingen c.a.</li><li>- betrokken zijn bij archiefvorming/ collectievorming c.a.</li><li>- veilig stellen streekgebonden waardevolle archieven en collecties.</li></ul> <p>De gemeenschappelijke streekarchivaris heeft formeel gezien geen toezichthoudende taak op beheer overgebrachte- en niet overgebrachte archieven.</p> <p>Overeenkomstig de archiefwet en op grond daarvan vastgestelde archiefverordening wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheerd door de gemeentesecretaris.</p>	Zie beantwoording en actie onder 1.2.a

## 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>2.2. b</b> <b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b> Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Door de gemeenschappelijke streekarchivaris zijn opleidingen gevolgd bij de archiefschool en de Thorbecke Academie. De streekarchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek B (Middelbaar archiefambtenaar)	
Deelvraag:		
Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?	n.v.t.	



<b>2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT</b>		
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>2.3.</b> <b>Verslag toezicht archiefbeheer</b> 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?	Door de streekarchivaris worden jaarlijks verslagen opgemaakt. Echter is de streekarchivaris niet belast met het toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden	M.i.v. verslagjaar 2013 zal in het kader van de horizontale verantwoording jaarlijks verslag worden gedaan
Deelvragen:		
Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	-	M.i.v. 2013 wordt in het kader van het horizontale toezicht jaarlijks verslag gedaan van gevoerde archiefbeheer. De KPI vragenlijst wordt daarbij als uitgangspunt genomen.
Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	-	M.i.v. 2013 wordt jaarlijks de KPI vragenlijst actueel gehouden. Een actielijst van uit te voeren werkzaamheden maakt daar deel van uit. Op basis van de KPI vragenlijst zal een jaarverslag worden opgemaakt en door tussenkomst van het college worden aangeboden aan de gemeenteraad
Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	-	M.i.v. 2013 zal voldaan worden aan de jaarlijkse verslaglegging

<b>2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT</b>		
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>2.4.</b> <b>Verslag beheer archiefbewaarplaats</b> Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	<b>Ja</b> Door de streekarchivaris wordt jaarlijks verslag uitgebracht van de door hem uitgevoerde activiteiten voor de gemeente Eemsmond.	
Deelvragen:		
Zo ja, op welke facetten en hoe diep wordt op de materie ingegaan?	In de verslaglegging wordt o.a. gerapporteerd over - behoud en beheer van de archieven en collectievorming - publicatie, educatie en voorlichting - bezoekersaantallen Bezoekersregistratie wordt door de streekarchivaris bijgehouden in eigen administratie, maar wordt niet gearcheveerd (zie als voorbeeld bijlage 2.4).	
Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	Jaarverslagen worden d.m.v. een collegevoorstel aan het college en vervolgens aan de gemeenteraad aangeboden.	
Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?	Ja, jaarlijkse verslaglegging.	

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.1.</b> <b>Geordend overzicht</b> 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?	<p><b>Nee</b>  Deze vraag duidt op het hebben van een Documentair structuurplan (DSP)</p> <p>De gemeente beschikt over een ingevuld maar niet geactualiseerd DSP. Deze is sinds 2004 niet meer geactualiseerd.</p> <p>In DEAL verband worden de mogelijkheden voor DSP onderzocht. Hiervoor (en voor andere div-zaken) is een structureel Div-overleg ingesteld tussen de DEAL-gemeenten.</p> <p>De gemeente is bezig met het implementeren van een zaaktypencatalogus. In het kader hiervan zullen werkprocessen beschreven worden. Dit kan onderdeel zijn van een DSP. Dit zal in 2016 gerealiseerd worden.</p>	<p>Vaststellen in hoe een DSP kan worden vormgegeven.</p> <p>Aandacht besteden aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beeld- en geluidsopnamen raadsvergaderingen en relatie met besluitenlijst gemeenteraad.</li> <li>- De archivering ervan dient geregeld te worden (e-depot)</li> <li>- ruimtelijke plannen</li> <li>- website archivering</li> <li>- digitale documenten die niet in het zaakstelsel DECOS worden opgenomen</li> <li>- databases met te bewaren data en documenten</li> </ul>
Deelvragen:		
Gaat het om één overzicht of meer overzichten?	-	
In dat laatste geval, om hoeveel overzichten gaat het?	-	
Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?	-	
	-	

Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?	-	
Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?	-	

<b>3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN</b>		
<b>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>3.2.</b> <b>Authenticiteit en context</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	<b>DEELS</b> Er is geen metagegevensschema opgesteld. Er wordt gebruik gemaakt van de de metagegevens binnen DECOS zonder dat de gemeente daar zelf invloed op heeft gehad.  De gemeente is overgegaan tot de aanschaf van een zaaktypencatalogus. Dit is een hulpmiddel voor de metadatering van stukken. Dit zal in 2015 geïmplementeerd worden.  De gemeente registreert –vanaf 13-01-2011- alle ingekomen en uitgaande documenten in het zaakstelsel DECOS. Stukken die voor bewaring in aanmerking komen, worden daarnaast fysiek gearhiveerd. Stukken die bestemd zijn om op termijn te worden vernietigd, worden in een numerieke serie opgeborgen. Van de geregistreerde stukken worden de metagegevens vastgelegd. Het zaakstelsel Decos wordt gebruikt voor digitale afhandeling en digitale archivering. (voor zover documenten niet buiten het stelsel worden opgemaakt)	Opstellen van een metagegevensschema met behulp van de metagegevens uit Decos en waar nodig aangevuld met gemeente specifieke gegevens.  Zorgdragen voor een verdere digitalisering van de informatiestroom.

	<p>In DECOS worden relaties gelegd tussen stukken betreffende een zaak.</p> <p>Voor de te bewaren stukken is het fysieke (papieren) archief (nog) leidend. Binnen de organisatie werkt niet iedereen volop mee aan Decos, waardoor er nog steeds sprake is van een hybride situatie. Hierdoor komt het voor dat stukken m.b.t. een zaak niet bij elkaar zijn opgeborgen. Het archief is daardoor, zowel fysiek als digitaal, niet altijd compleet.</p> <p>Eemsmond kent dus een fysiek archief, een digitaal archief en een fysieke numerieke serie. De stukken in de fysieke numerieke serie zijn digitaal aanwezig in DECOS.</p>	
Deelvragen:		
Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN-ISO 23081?	Nee	
Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd?	-	
Geef per overzicht, systeem, database etc. zoals bedoeld onder 3.1 aan, of dit voor de punten 3.2a.1 t/m 3.2a.5 het geval is.	-	

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.2. a.1</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: <b>de inhoud, structuur en verschijningsvorm?</b>	<b>DEELS</b> Fysiek archief: Inhoud, structuur en verschijningsvorm kan uit de fysieke (zaak)dossiers herleid worden.  Digitaal archief: Nee, dit is niet vastgelegd. Het gebeurt echter wel geautomatiseerd binnen Decos.  De gemeente is overgegaan tot de aanschaf van een zaaktypencatalogus. Dit is een hulpmiddel voor de metadatering van stukken. Dit zal in 2015 geïmplementeerd worden.	Opstellen metagegevensschema waarin dit wordt benoemd.
Deelvragen:		
Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?	Voor zover van dossiers in het statisch archief inventarissen zijn vervaardigd worden de dossiers inhoudelijk beschreven. Voor zover nog niet geïnteriseerd wordt een papieren dossierinventaris bijgehouden. Dit is geen inhoudelijke beschrijving van de dossiers.  Ja, digitaal gebeurt dit binnen Decos	
Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/dossiers) analoge of digitale informatie?	Het gaat hier om fysieke dossiers.	
Ingeval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?	Dit gebeurt automatisch binnen Decos, dit is echter niet d.m.v. een gemeentelijk besluit vastgelegd.	

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.2.a.2</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: <b>wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt?</b>	<b>DEELS</b> Fysiek archief: wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt is redelijkerwijs te herleiden uit de fysieke dossiers.  Digitaal archief: Dit wordt vastgelegd via het gebruik van de zaaktypencatalogus binnen Decos.	
Deelvragen:		
Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?	Fysiek archief: wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt is redelijkerwijs te herleiden uit de documenten/dossiers.  Digitaal archief Ja, geregeld binnen Decos m.b.v. de zaaktypencatalogus.	

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.2.a.3</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: <b>de samenhang met andere archiefbescheiden.</b>	<b>DEELS</b> Fysiek archief: de samenhang met andere archiefbescheiden is te herleiden uit de fysieke dossiers. (zaakgerichte dossiervorming)  Digitaal archief: Door zaakgericht te werken worden documenten automatisch met elkaar in samenhangen gebracht. Dit is niet vastgelegd in een metagegevensschema. De gemeente is overgegaan tot de aanschaf van een zaaktypencatalogus. Hierin wordt o.a. aangegeven welke metadata van ieder stuk worden vastgelegd. Dit zal in 2015 geïmplementeerd worden.	Opstellen metagegevensschema.
Deelvragen:		
Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/ zaakvorming?	Fysiek archief; Deels Met de invoering van Decos in 2011 zijn de te bewaren digitale dossiers op orde, maar dit geldt niet voor de fysieke dossiers en voor de op termijn te vernietigen dossiers.  Digitaal archief: Ja, d.m.v. zaakgericht werken	
Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	Nee. Dit kan vastgelegd worden in een DSP	



### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.2.a.4.</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: <b>de uitgevoerde beheeractiviteiten</b>	<b>DEELS</b> Fysiek archief: Beheersactiviteiten zijn te herleiden uit dossiers en het dossierregistratieprogramma  Digitaal archief: Via workflow worden beheer activiteiten binnen Decos vastgelegd. De gemeente heeft geen metagegevens vastgelegd. Deze worden geautomatiseerd in Decos.	In een metagegevensschema vastleggen.
Deelvragen:		
Wordt vastgelegd: de bewaartermijn van de archiefbescheiden; of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	Fysiek archief; - bewaartermijnen worden vastgelegd in het papieren vernietigingsregister . - wijziging van archiefbescheiden: n.v.t. - overdragen/vervreemding: in voorkomende gevallen bevinden verklaringen daarvan zich in het archief - van overbrenging: worden overbrengings-besluiten opgemaakt.  Digitaal archief: Dit wordt vastgelegd bij de zaak in Decos.	

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCEIDEN		
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.2.a.5</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: <b>de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden</b>	<b>DEELS</b> Fysiek archief: n.v.t - wordt bijgehouden d.m.v. een papieren dossierinventaris/vernietigingsregister  Digitaal archief: Nee, dit is niet specifiek vastgelegd.	Dit dient te worden vastgelegd in een DSP. In DEAL verband worden de mogelijkheden voor DSP onderzocht. Hiervoor (en voor andere div-zaken) is een structureel Div-overleg ingesteld tussen de DEAL-gemeenten.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCEIDEN		
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.3.</b> <b>Systeem voor toegankelijkheid</b> Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	<b>Ja</b> <b>Statische archieven</b> De toegankelijke staat. v.w.b. de fysieke archiefbescheiden (papieren documenten en dossiers) van het statisch archief wordt gewaarborgd, doordat elk dossier of archiefbestand te benaderen is d.m.v. een archiefinventaris. Deze inventarissen zijn zowel in papieren vorm als digitaal bestand aanwezig.	

	<p><b>Semi statisch archief</b> Het semi statisch archief van Eemsmond is toegankelijk d.m.v. een papieren dossierinventaris en vernietigingsregister.</p> <p><b>Dynamisch archief</b> Het dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk en geordend/gerangschikt op archiefcode.</p> <p><b>Digitaal archief</b> Ja, de gegevens in Decos zijn eenvoudig en snel vindbaar, leesbaar en waarneembaar.</p>	
Deelvragen:		
Heeft de archieforganisatie de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening	<p><b>Nee</b> Er is geen Handvest Dienstverlening of ander document waarin dit geregeld is. De praktijk leert dat informatievragen doorgaans direct of binnen de gevraagde tijd geleverd of beantwoord worden (resultaatonafhankelijk)</p>	

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.4.</b> <b>Duurzame materialen en gegevensdragers</b> Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	<b>Ja</b> Bij het opmaken en beheren van (te bewaren) fysieke documenten wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen.	Nagaan of andere collecties/dragers (beeldmateriaal, geluidsbanden etc.) dan papieren dossiers op voorgeschreven wijze worden bewaard.
Deelvragen:		
Zo ja, kort aangeven welke	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>papier:</b> NEN 2728 Plano Superior</li> <li>- <b>printer-kopiers / multi functionals</b> deze voldoen aan certificering COT</li> <li>- <b>printers burgerzaken</b> voldoen aan de gestelde eisen COT-certificering</li> <li>- <b>geluidopnamen raadsvergaderingen</b> Sinds 2010 worden de raadsvergaderingen Op beeld vastgelegd door een extern bedrijf (NotuBiz). Deze zijn te raadplegen. Ook de geluidopnamen van de periode daarvoor is nog af te spelen. De apparatuur is hiervoor aanwezig en functioneert.</li> </ul>	Vaststellen hoe beeld- en geluidopnamen van raadsvergaderingen duurzaam in bewaard kunnen worden (toekomstig e-depot).

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag</b> Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden?	<b>Fysiek archief: Ja</b>  <b>Digitaal archief:</b> n.v.t.	Er is vastgesteld dat statische archieven en het semi statische archief maar gedeeltelijk verpakt is in duurzame materialen  - vaststellen welke bestanden in de archiefbewaarplaats (bewaardeel) nog verpakt moeten worden in duurzame verpakkingsmaterialen.  - vaststellen en vastleggen of tabstroken moeten worden vervangen  - een controleslag uitvoeren en voor uitvoering planning maken
Deelvragen:		
Zo ja, kort aangeven welke	<b>- archiefdozen</b> archiefdozen: Amsterdams model, folio, 395 x 260 x 110, zuurvrij golfkarton- ICN4 goedgekeurd.  <b>- dossieromslagen</b> Jansen-Wijsmuller & Beuns; Zuurvrij ; ICN kwaliteitseis 1.  <b>- binnenmappen</b> CIB zuurvrij ICN 1 gecertificeerd.	

	<p><b>- etiketten</b> doos-etiketten: 9938400, Master laser labels dossier-etiketten: ET 016160 (rol) Pentoprint certificering niet bekend. Etiketten komen niet in aanraking met papier.</p> <p><b>- hechtmechaniek:</b> Jalema clip buismechaniek, petrol, zuurvrij, Voldoet aan de eisen voor permanente bewaring van de overheid. Zonder weekmakers, pvc- en zuurvrij.</p> <p><b>- tabstroken:</b> Samsom, 865-615 P100, zuurvrij.</p>	
--	--	--

### 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<p><b>3.6.</b> <b>Systeem voor duurzaamheid</b> Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4. en 3.5. zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?</p>	<p><b>Fysiek archief: Ja</b> te bewaren documenten worden standaard in materiaal opgeborgen en ingepakt dat 100 jaar mee zal moeten gaan. Bij achteruitgang van archiefbescheiden en/of het verpakkingsmateriaal, zullen maatregelen moeten worden genomen en middelen vrijgemaakt om de achteruitgang te stoppen. Bijvoorbeeld: bij de inventarisatie en beschrijving van de archieven worden deze archieven voorzien van zuurvrij opberg- en inpakmateriaal. Zie ook antwoorden bij 3.4. en 3.5</p>	<p>Vaststellen hoe ervoor gezorgd kan worden dat achteruitgang van materiële staat gewaarborgd blijft of geconstateerd wordt?</p> <p>Gegevens over klimaatbeheersing van de archiefbewaarplaats worden d.m.v. een datalogger bijgehouden door de streekarchivaris De gegevens worden niet in het archief bewaard maar voor de DAL gemeenten bij de administratie van de streekarchivaris.</p> <p>Zelfstandig of in regionaal verband een</p>

	<b>Digitaal archief:</b> Zo lang het digitaal archief niet leidend is, is dit nog niet noodzakelijk. Het is op (korte) termijn noodzakelijk een e-depot voorziening in te richten.	e-depot voorziening inrichten dat voldoet aan alle eisen op het gebied van duurzaamheid. Daarbij tevens de overbrengingstermijn bezien.
--	---	---

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.1.</b> <b>Opbouw digitaal informatiebeheer</b> Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	<b>Nee</b> De gemeente werkt nog niet volledig digitaal met het zaaksysteem Decos. Documenten worden ook nog op traditionele wijze in papieren vorm gearhiveerd. Documenten/zaken worden wel geregistreerd op basis van de zaaktypecatalogus. Nog niet alle zaaktypes zijn uitgewerkt  De gemeente heeft (nog) geen specifieke keus gemaakt voor RODIN, de Baseline of een ander referentiekader voor (Digitaal) Informatiebeheer.	Op termijn een keuze maken en invoeringsplan Baseline Gemeenten en/of RODIN.
Deelvragen:		
Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')?	<b>Nee</b>	

Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	RODIN is bekend, maar er wordt geen gebruik van gemaakt .	
---	---	--

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.2.</b> <b>Functionele eisen</b> Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Niet vastgesteld, gebeurt deels wel via Decos. Er is nagedacht over de opslag van andere dan tekstbestanden, dit is echter nog niet geïmplementeerd.	Vaststellen voordat over gegaan wordt naar volledige digitale archivering.
Deelvragen:		
Zo ja:		
Qua inhoud?		
Qua structuur?		
Qua verschijning?		
Qua gedrag?		



4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.3.</b> <b>Aanvullende metagegevens</b> Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2.)	Er zijn geen aanvullende gegevens ontworpen of geïmplementeerd. Doordat nergens vastgelegd is welke metagegevens nu worden vastgelegd is ook niet vast te stellen of het noodzakelijk is aanvullende gegevens vast te stellen.	Bij het vaststellen van een metagegevensschema beziën of het noodzakelijk is aanvullende gegevens vast te stellen.
Deelvragen:		
Zo ja: welke?		

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.4.</b> <b>Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd?	Deels, er wordt gebruik gemaakt van PDF voor Word en XML voor Excel. Voor andere formaten zijn geen open standaard formaten vastgelegd.	Opslagformaten voor de meest voorkomende formaten vaststellen.
Deelvragen:		
Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke?	Nee, behalve geautomatiseerd binnen Decos (PDF en XML).	
Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Er is nog niet verder over nagedacht.	

#### 4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.5. a</b> <b>Voorzieningen compressie en encryptie</b> Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Er wordt voor zover bekend geen compressie en encryptie toegepast.	
Deelvragen:		
Zo ja, welke?	-	

#### 4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.5. b</b> <b>Voorzieningen compressie en encryptie</b> En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd is tegen inbreuk door derden?	n.v.t.	
Deelvragen:		
Hoe? Sluit de gemeente daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	n.v.t.	

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.5. c</b> <b>Voorzieningen compressie en encryptie</b> Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	
Deelvragen:		
Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	-	

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.6.a</b> <b>Converteren en migreren</b> Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Er is eerder een migratie gedaan van PC Postmanager naar Decos. Het ging hierbij niet om documenten, maar alleen om metagegevens over documenten. Tevens is de WMO mappenstructuur geconverteerd naar Decos.  Binnen de organisatie wordt wel nagedacht over toekomstige conversies en/of migraties.	Opstellen van een migratie/conversie strategie.

Deelvragen:		
Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?	Nee	
Is dit in het beleid zoals bedoeld onder 4.1 meegenomen?	Nee, nog niet	
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?	n.v.t.	

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>4.6.b</b> <b>Converteren en migreren</b> Is er een verklaring van de conversie/migratie opgesteld?	Nee	
Deelvragen:		
Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	-	

**5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.1. a</b> <b>Archiefselectielijst en stukkenlijst</b> Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	<b>Ja</b>	
Deelvragen:		
Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadata-schema?	Op dossierniveau wordt in het vernietigingsregister de bewaartermijn c.q. de V-termijn vastgelegd.	
Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?	Er wordt niet vastgelegd in welk jaar de dossiers vernietigd worden. In de verklaring (met specificatie) van vernietiging wordt wel vastgelegd in welk jaar vernietigd wordt.  Voor permanent te bewaren dossiers wordt niet vastgelegd in welk jaar ze worden geplaatst in het semi statisch archief dan wel worden overgebracht.	

**5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN**

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

<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>5.1. b</b> <b>Archiefselectielijst en stukkenlijst</b> Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	<b>Ja</b> Er wordt gebruik gemaakt van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen van 2012 en waar van toepassing de voorgangers daarvan.	
Deelvragen:		
Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?	n.v.t.	
Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke?	Er zijn geen andere selectielijsten van kracht.  Wel wordt voor bijvoorbeeld burgerzaken aanvullend een lijst van het ministerie van Binnenlandse zaken gebruikt gemaakt die meer inzicht geeft over bewaartermijnen van archiefbescheiden die betrekking hebben op documenten die voortvloeien uit werkzaamheden van burgerzaken  Daarnaast worden richtlijnen en/of voorschriften m.b.t. bewaar/v- termijnen (indien bekend) in acht genomen.	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.1. c</b> <b>Archiefselectielijst en stukkenlijst</b> Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee	
Deelvragen:		
Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden?	n.v.t.	
Indien nee, voor welk deel?	n.v.t.	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.2. a</b> <b>Vernietiging en verklaringen</b> Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja	Digitale bescheiden op persoonlijke en/of afdelingsschijven (ook al hebben deze niet de status van archiefbescheiden) worden daarmee niet vernietigd.  De metagegevens en documenten in het zaaksysteem Decos worden niet vernietigd. In feite behoren deze ook vernietigd te worden.  Op dit punt actie ondernemen en hierover een regeling treffen.

Deelvragen:		
Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	In principe wel. De selectielijst dient echter steeds (van geval tot geval) geïnterpreteerd te worden en er dient rekening gehouden te worden plaatselijke omstandigheden / gebeurtenissen. In bepaalde gevallen worden afwijkende/ langere vernietigingstermijnen aangehouden.	
Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?	Ja. Tevens door de streekarchivaris) (Zie als voorbeeld bijlage 5.2.b)	
Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?	In het besluit informatiebeheer is vastgelegd dat de afdeling Documentaire Informatievoorziening belast is met het archiefbeheer In het mandaatbesluit is de uitvoering van archiefwet en archiefverordening door de zorgdrager gemandateerd aan de afdeling Documentaire Informatievoorziening.	Door juridische zaken laten toetsen of mandaatbesluit niet in strijd is met besluit informatiebeheer. (dubbel op)

## 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.2. b</b> <b>Vernietiging en verklaringen</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?	<b>Ja</b> Verklaringen en specificaties worden in het archief bewaard	



Deelvragen:		
Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?	Ja	
Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	Nee In het vernietigingsregister wordt niet aangegeven op basis van welke categorie wordt vernietigd	
Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	Vernietiging van archiefbescheiden wordt uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf: Reisswolf secret service in Scheemda (zie bijlage 5.2.b.)	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.3. a</b> <b>Vervanging, besluiten en verklaringen</b> Past de gemeente vervanging toe t.b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?	<b>DEELS</b> In de gemeente worden documenten op traditionele wijze en in papieren vorm gearhiveerd. Daarnaast worden gescande/digitale documenten in Decos opgeslagen als zaakdossier. Substitutie wordt nog niet toegepast. Te vernietigen documenten worden fysiek in een numerieke serie bewaard.  Omgekeerde substitutie komt wel voor. (bijv. e-mail met bijlagen en andere documenten die digitaal binnenkomen). Deze van oorsprong digitale documenten	Er is sprake is van vervanging / omgekeerde substitutie. Vaststellen of dit formeel geregeld dan wel vastgelegd dient te worden.

	<p>worden, indien van belang, op papier uitgeprint en ook wel fysiek gearchiveerd. Er is geen zicht op of de digitale bescheiden daarna vernietigd worden.</p> <p>Digitale documenten in het kader van de omgevingsvergunning (WABO) worden uitgeprint op papier, op papier afgehandeld en fysiek gearchiveerd (bij VTH DEAL). Daarnaast worden documenten ook digitaal opgeslagen in het bouwregistratieprogramma Squit, maar hebben daarin geen status van archiefexemplaar.</p>	
Deelvragen:		
Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	Omgekeerde substitutie voor e-mail en digitale bescheiden die in de centrale infobox en persoonlijke e-mailboxen binnenkomen. Digitale documenten in het kader van de omgevingsvergunning (WABO)	
Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen?:	Er is een vervangingsbesluit genomen voor WMO-dossiers	
Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	<p>Niet inzichtelijk</p> <p>De digitale documenten, die via het OLO binnenkomen worden (geprint op papier) maar ook opgeslagen in Squit.</p> <p>Relevante e-mail berichten (met bijlagen) worden uitgeprint op papier en fysiek bewaard.</p>	

## 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.3. b</b> <b>Vervanging, besluiten en verklaringen</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?	<b>Niet van toepassing</b> Formeel worden bescheiden nog niet vervangen	

**5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.3. c</b> <b>Vervanging, besluiten en verklaringen</b> 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?	<b>Niet van toepassing</b>	
Deelvragen:		
Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen de volgende aspecten van de vervanging in het besluit aan de orde: de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt	n.v.t.	
de inrichting van de apparatuur waarmee wordt	n.v.t.	

vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur		
voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen	n.v.t.	
de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit	n.v.t.	
de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend, de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zo ver van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk?	n.v.t.	
de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten?	n.v.t.	
het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden?	n.v.t.	
de kwaliteitsprocedures?	n.v.t.	

#### 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.3. d</b> <b>Vervanging, besluiten en verklaringen</b> Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van art 7. Aw?	Niet van toepassing	

5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.4. a</b> <b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b> Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	<b>Nee</b> Vervreemding heeft voor zover bekend niet plaatsgevonden.  In geval van tijdelijk uitlenen /in bewaring-geven of opnemen van archiefbescheiden worden verklaringen van ontvangst en ter beschikkingstelling opgesteld. Zie hiervoor als voorbeeld de overeenkomst inzake het opnemen van het archief van Vuilverwerkingsbedrijf Noord-Groningen  Zo is er een samenwerkingsregeling met de Groninger Archieven t.b.v. digitalisering van akten van de Burgerlijke Stand. In het kader daarvan worden archiefbescheiden tijdelijk uitgeleend.	
Deelvragen:		
Zo ja, welke?		

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.4. b</b> <b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b> Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Niet van toepassing	
Deelvragen:		
Zo nee, waarom niet?	n.v.t.	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>5.4. c</b> <b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b> Heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Niet van toepassing	
Deelvragen:		
Zo nee, waarom niet?	n.v.t.	

<b>5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden</b> Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>5.4. d</b> <b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b> Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Niet van toepassing	
<b>6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</b> Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>6.1. a</b> <b>Overbrenging na 20 jaar</b> Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	<b>DEELS</b> Onderstaande archieven van de voormalige gemeenten c.q. rechtsvoorgangers van gemeente Eemsmond -tot de herindeling in 1990- zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats: - Kantens 1935-1989 - Uithuizermeeden 1811-1978 - Usquert 1812-1989 - Warffum 1811-1948	De archieven: - Uithuizen 1811-1979 - Warffum 1949-1989 en - Hefshuizen 1980-1989 worden momenteel geïnventariseerd. Daarna overbrenging formeel regelen.  Overbrengingsbesluiten van geen enkele van de genoemde archieven is aangetroffen. De streekarchivaris is hiermee bezig en zal deze aanleveren.

**6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>6.1.b</b> <b>Overbrenging na 20 jaar</b> Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Uithuizen 1811-1979 (zal in 2015 worden overgebracht) Warffum 1949-1989 Hefshuizen 1980-1989	Overbrenging formeel regelen

**6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>6.1. c</b> <b>Overbrenging na 20 jaar</b> wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Ontbreken van goede inventaris	
Deelvragen:		
Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	Niet van toepassing	
Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering of een andere reden?	Niet van toepassing	

**6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS**



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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>6.2.</b> <b>Verklaringen van overbrenging</b> Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	<b>Ja</b> Zie antwoord 6.1.a	In het (recente) verleden is aan het overbrengingsbesluit niet altijd een exemplaar van de archiefinventaris (specificatie) gehecht.

## **6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>6.3.</b> <b>Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b> Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	<b>Niet van toepassing</b> Er zijn geen archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht worden.	

7. ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.1. a</b> <b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark</b> Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archieforganisatie aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	<b>Ja</b> Gemeenschappelijk Streekarchief Noord Groningen . Hierbij zijn de DEAL gemeenten aangesloten.	

7. ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.1. b</b> <b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark</b> Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	<b>Nee</b>	
Deelvragen:		
Zo ja, werkt de gemeente met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN of met een alternatief?	-	

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.1. c</b> <b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark</b> Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Nee	

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.2. a</b> <b>Archiefbewaarplaats</b> Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke- of een buiten de gemeente gelegen archief-bewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit en -regeling en genoemde eisen voldoen?	<b>Ja</b> De archiefbewaarplaats bevindt zich in het gemeentehuis. Deze is aangewezen bij Besluit Informatiebeheer van 29 juni 2007 (zie bijlagen 1.1.b)  Zie voor aanpassing van bewaarplaats en archiefruimten ook bijlage 7.2.a	
Deelvragen:		
Zo ja,- welke?	Archiefbewaarplaats in het gemeentehuis aan de Hoofdstraat-West 1, Uithuizen	

Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats?	Gemeentelijke archiefbewaarplaats	
Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet.	De gemeentelijke archiefbewaarplaats voldoet aan de (destijds) gestelde eisen. Laatst bekende goedkeuringsbesluit is van 18 mei 2006 (zie bijlage 7.2.a).	
Zo nee, aan welke eisen niet?	-	

<b>7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS</b>		
<b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>7.2. b</b> <b>Archiefbewaarplaats</b> Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	<b>Ja</b> In de archiefbewaarplaats worden ook op termijn te vernietigen bescheiden bewaard.  Er zijn een drietal archiefruimten waarin op termijn vernietigbare documenten worden bewaard.	De beschikbare capaciteit in de archiefbewaarplaats is beperkt. Door herordening / sanering van diverse bestanden / bescheiden ruimtecapaciteit te creëren.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.2.c</b> <b>Archiefbewaarplaats</b> Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art 33. Aw?	<p><b>Ja</b></p> <p>De bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats is goedgekeurd bij brief GS 18 mei 2006 (Zie bijlage 7.2.a).</p> <p>Daarnaast is er in het gemeentehuis –op de begane grond- een archiefruimte, die voorlopig is goedgekeurd als opslag van zowel te bewaren als te vernietigen stukken. Voorwaarde is wel dat de gemeente dient te zorgen voor een spoedige overbrenging (indien wettelijk mogelijk) van m.n. te bewaren stukken naar de archiefbewaarplaats. Ruimte in de archiefbewaarplaats is echter beperkt, waardoor een andere aanpak is gewenst. Het is daarom de bedoeling om alle op termijn te vernietigen stukken te plaatsen in de 2 archiefruimten in de locatie van de Rabobank.</p> <p><u>Een korte reconstructie van het verloop in de afgelopen jaren:</u></p> <p>In 2006 is door de gemeente is besloten om archiefruimte te huren bij het bedrijf Reisswolf in Scheemda om daar m.n. cliëntendossiers en inkomstenopgaven sociale zaken op te slaan (zie bijlage 7.2.c). Reden hiervan was ruimtegebrek in de archiefbewaarplaats. In 2009 is vervolgens besloten om in de plaats hiervan 2 ruimtes te huren bij de naastgelegen locatie van de Rabobank in Uithuizen. Deze ruimtes worden gebruikt voor opslag van voor</p>	.

	<p>vernietiging in aanmerking komende stukken en zijn in overleg met de archiefinspectie ingericht (zie bijlage 7.2.c ). In de praktijk is gebleken dat 1 ruimte voor dit doel de afgelopen jaren reeds is gebruikt en dat de 2<sup>e</sup> ruimte vooralsnog niet is ingericht voor dit doel. Momenteel (2014) doet zich de situatie voor dat de gemeente Eemsmond opnieuw met ruimtegebrek geconfronteerd wordt en dit binnen afzienbare tijd graag wil oplossen. Twee opties worden hiervoor aangedragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De archiefruimten in de Rabobank-locatie inrichten volgens de normen van de archiefinspectie;</li> <li>- Uitbreiding van de archiefbewaarplaats op de locatie Hoofdstraat-West 1 in Uithuizen.</li> </ul> <p>De plannen worden uitgewerkt en voorgelegd aan het MT, waardoor er binnen afzienbare tijd duidelijkheid zal komen.</p>	
--	---	--

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.3. a</b> <b>Archiefruimten</b> Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	<b>Nee</b> Er zijn drie archiefruimten, anders dan de gemeentelijke archiefbewaarplaats, te weten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiefruimte begane grond gemeentehuis;</li> <li>- 2 archiefruimten Rabobanklocatie, waarvan 1 geschikt is gemaakt voor opslag van op termijn vernietigbare bescheiden.</li> </ul> In de eerstgenoemde ruimte worden zowel te bewaren als op termijn vernietigbare bescheiden bewaard (zie ook de beschrijving bij 7.2.c)	
Deelvragen:		
Door wie is dat vastgesteld?	Zie vraag 7.2.c.	
En wanneer?	Zie vraag 7.2.c.	
Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst?	-	
Zo ja, waar?	-	
Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet.	Zie vraag 7.2.c.	
Zo nee, aan welke eisen niet?	Zie vraag 7.2.c.	

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.3. b</b> <b>Archiefruimten</b> Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Zie vraag 7.2.c en 7.3.a	

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.4. a</b> <b>E-depot</b> 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?	De gemeente beschikt niet over een e-depot. Omdat digitaal nog niet leidend is en er nog geen noodzaak is tot overbrengen is dit ook nog niet noodzakelijk.	
Deelvragen:		
Zo ja, welke?	n.v.t.	
Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?	n.v.t.	
Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?	n.v.t.	
Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?	n.v.t.	



7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS		
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>7.4. b</b> <b>E-depot</b> Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	n.v.t.	
8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTA ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.1. a</b> <b>Beschikbaarheid originelen en dubbelen</b> Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?	<b>Ja</b> Archiefbescheiden van 20 jaar en ouder zijn behoudens beperkende bepalingen openbaar en kosteloos raadpleegbaar.  In 2010 is een convenant openbaarheid archieven in de provincie Groningen met een daarbij behorend bezoekersreglement besproken in het college van B&W van de gemeente Eemsmond. Deze is echter nooit geformaliseerd. Er is wel informatie beschikbaar op de gemeentelijke website.  Voor archiefbescheiden van de burgerlijke stand/bevolking geldt een afzonderlijk openbaarheidsregime	Formalisieren van het convenant openbaarheid archieven provincie Groningen en het daarbij behorende bezoekersreglement.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTTE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.1. b</b> <b>Beschikbaarheid originelen en dubbel</b> Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTTE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.1. c</b> <b>Beschikbaarheid originelen en dubbel</b> Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten.	<b>Ja</b> In de tarievenlijst behorende bij de legesverordening zijn tarieven opgenomen. Deze worden niet vermeld op de website. Hier wordt vermeld dat het raadplegen van het archief kosteloos is en dat er voor een kopie een geringe vergoeding wordt gevraagd. Daarnaast wordt voor archiefonderzoek een bijdrage gevraagd.	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBewaARPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.2. a</b> <b>Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd, gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: - eerbiediging persoonlijke levenssfeer; - belang van de Staat of zijn bondgenoten; - voorkomen van onevenredig bevor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	<b>Ja</b> Van de archieven van de rechtsvoorgangers van Hefshuizen tot en met 1989 zijn archiefinventarissen vervaardigd.  Verklaringen van overbrenging met inbegrip van beperkende bepalingen en motivatie.  - Uithuizen 1811-1979; - Uithuizermeeden 1811-1979; - Warffum 1811-1948; - Warffum 1949-1989; - Usquert 1811-1989; - Kantens 1808-1989; - Hefshuizen 1980-1989;.	De overbrengingsbesluiten van alle genoemde archieven worden door de streekarchivaris opgesteld en in de loop van 2014 opgeleverd.
Deelvraag:		
Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	Zie hoofdvraag 8.2.a	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBewaARPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.2. b</b> <b>Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	<b>Ja</b> Verklaringen van overbrenging worden door de streekarchivaris opgemaakt.	
Deelvraag:		
Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	-	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBewaARPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.2. c</b> <b>Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15.a. van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	<b>Ja.</b> Zie ook vraag 8.2.a.	
Deelvraag:		
Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?		

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.2. d</b> <b>Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> 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?	<b>Deels</b> Zie ook antwoord bij vraag 8.2.a. - Uithuizen 1811-1979; - Uithuizermeeden 1811-1979 - Warffum 1811-1948 - Warffum 1949-1989 - Usquert 1811-1989 - Kantens 1808-1989 - Hefshuizen 1980-1989	De overbrengingsbesluiten worden dit jaar opgesteld door de streekarchivaris (zie ook vraag 8.2.a.).
Deelvraag:		
Indien nee, bij welke overbrenging(en) niet?	-	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.3.</b> <b>Beperking openbaarheid na 75 jaar</b> 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?	<b>Niet van toepassing</b> Bij het opmaken van overbrengingsbesluiten zijn geen langere beperkingen dan 75 jaar opgenomen. . Voor akten burgerlijke stand gelden afwijkende regels.	

**8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN****Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>8.4. a</b> <b>Afwijzing raadpleging of gebruik</b> 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?	<b>Ja</b> Afwijzing tot verzoek om raadpleging is wel eens voorgekomen	

**8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN****Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>8.4. b</b> <b>Afwijzing raadpleging of gebruik</b> Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	<b>Ja</b>	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBewaARPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.5.a</b> <b>Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling</b> Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja	
Deelvraag:		
Is dit wel/niet voorgevallen?	Deze uitlening komt met regelmaat voor.	

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBewaARPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHEIDEN		
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.5. b</b> <b>Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling</b> Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Er zijn geen voorwaarden geformuleerd.  Er worden wel archiefbescheiden uitgeleend aan externe instellingen t.b.v. tentoonstellingen c.a. Van uitlening/ter beschikking stelling wordt per geval een verklaring opgemaakt. Daarin wordt ook de verzekering geregeld.	Vaststellen of het gewenst is een standaard regeling op te stellen met (financiële) voorwaarden voor toekomstige uitleringen

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCEIDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.6. a</b> <b>Regulering fysiek bezoek en gebruik</b> Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	<b>Ja</b> Besproken in een collegevergadering van 13-01-2010, maar daarna niet ondertekent en opgestuurd naar de provincie Groningen. Het bezoekersreglement maakt onderdeel uit van het archiefconvenant. (zie bijlage 8.1.a)	Bezoekersreglement vervaardigen.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCEIDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.6. b</b> <b>Regulering fysiek bezoek en gebruik</b> Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	<b>Nee</b>	In DEAL verband vaststellen of het wenselijk is gebruik te maken van een kwaliteits-handvest
Deelvraag:		
Om welk handvest gaat het?	n.v.t.	



8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.6. c</b> <b>Regulering fysiek bezoek en gebruik</b> Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Nee	In DEAL verband vaststellen of het wenselijk is mee te werken aan de monitor dienstverlening

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>8.7.</b> <b>Regulering digitaal bezoek en gebruik</b> Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie(registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	<b>Deels</b> Een aantal archiefinventarissen zijn beschikbaar op het GroningerArchiefNet  Het betreft de inventarissen van Kantens, Uithuizermeeden, Usquert en Warffum 1811-1948 en diverse gedeponeerde archieven  Op de gemeentelijke website is informatie beschikbaar voor raadpleging van het archief.  De gemeente is aangesloten op de beeldbank Groningen  De gemeente is aangesloten bij het GroningerArchiefNet	Bezoekersreglement vaststellen en beschikbaar stellen op de gemeentelijke website.

## 9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>9.1.</b> <b>Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b> 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?	<b>Nee</b> In het provinciaal risicoprofiel en crisisplan is geen passage opgenomen over verplaatsing/ veilig stellen van archiefbescheiden	Suggestie om dit via provinciale archiefinspectie aan te kaarten bij de veiligheidsregio.
Deelvraag:		
Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	-	

<b>9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID</b>		
<b>Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>9.2. a</b> <b>Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b> Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	<b>Ja</b> De gemeente beschikt over een calamiteitenplan (zie bijlage 10.2 c).  De gemeente is aangesloten bij de Documentenwacht (zie bijlage 9.2.a).	Actueel houden calamiteiten- en ontruimingsplan.  In 2016 zal bovendien een informatiebeveiligingsplan worden vastgesteld.
Deelvraag:		
Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Zie bijlage 9.2.a	
Wordt het LOPAI-model gevolgd?	Ja	
Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	Nee Er heeft nog geen oefening plaatsgevonden	Vaststellen of periodieke oefening moet worden gehouden

<b>9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID</b>		
<b>Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>9.2. b</b> <b>Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b> Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)	<b>Nee</b> Zie vraag 9.2.a.	Nagaan of uitvoering is gegeven aan bepaling dat in noodopvang moet worden voorzien.
Deelvraag:		
Zo ja, welke?	-	

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID		
Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>9.3. a</b> <b>Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk</b> Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Hieraan wordt niet meegedaan. Dit is geen verplichting.	Afweging maken over aansluiting bij een regionaal veiligheidsnetwerk. - Zo mogelijk in DEAL verband regelen

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID		
Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>9.3. b</b> <b>Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk</b> Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Hieraan wordt niet meegedaan. Dit is geen verplichting	Afweging maken over meedoen aan incidentenregistratie - zo mogelijk in DEAL verband regelen

**10. MIDDELEN EN MENSEN**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.1. Middelen</b> Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring van 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?	Veel gevraagde bedragen worden niet afzonderlijk geraamd maar zijn onderdeel van grotere budgetten en worden soms ook geraamd op andere kostenplaatsen.	
Deelvraag:		
Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar?	€ 287.194,-- op kostenplaats  Salariskosten        € 53.548,--  Inhuur personeel    € 35.500,--  Klimaatbeheersing   € 15.000,--  Restauratie archief   € 3.000,--  Kantoorbehoeften    € 30.000,--  Kopieerkosten        € 9.000,--  Portokosten          € 32.000,--  Abonnementen        € 63.900,--  App.kst. ICT          € 18.661,-	

	Civiele dienst        € 3.371,-- Arb.vrw.werkg.rol    € 6.009,-- App.kst. Staf        € 11.683,-- Huisv.gemeentehuis   € 5.523,--	
Welk bedrag is gereserveerd voor:	€ 53.548,--	
- 1 Loonkosten personeel:		
- 2 Externe inhuur personeel:	€ 35.500,--	
- 3 Materialen t.b.v. archivering:	Onderdeel van begroot bedrag op schrijf- en bureaubehoeften op kostenplaats Documentaire informatievoorziening  (totaal € 38.000)	
- 4 Externe bewerking archieven:		
- 5 Vernietiging:	Onderdeel van budget abonnementen (€ 63.900)	
- 6 Bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal):	Verwerkt in doorbelasting huisvesting gemeentehuis (€ 5.523) en apparaatskosten ICT (€ 18.661)	
- 7 Huur archiefruimte / opslag		
- 8 Externe digitalisering archieven	n.v.t	
- 9 Scanners	Verwerkt in apparaatkosten ICT (€ 18.661)	
- 10 Software DMS/RMA	Is onderdeel van softwarelicenties op	

	kostenplaats ICT. Wordt doorbelast naar kostenplaats documentaire informatievoorziening dmv apparaatskosten ICT (€ 18.661)	
- 11 DSP:	n.v.t	
- 12 aansluiting externe archieforganisatie:	Niet begroot	
- 13 aansluiting documentenwacht	Niet begroot	
- 14 restauratie archiefbescheiden	€ 3.000,--	
NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken.		

**10. MIDDELEN EN MENSEN**

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.2. a</b> <b>Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer</b> Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring van de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	-	
Deelvragen:		
Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en –beherende functies?:	-	
Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevenden.	9.02 fte. In 2016 waarschijnlijk 0,5 fte erbij.	
Omvang per functiesoort aangeven.	Manager afdeling Diensten      1.00 fte Medewerker post                      1.18 fte Medewerker digitaal archief        1.00 fte Medewerker archief                   0.84 fte Medewerker gegevensbeheer        2.00 fte I-coördinator                          1.00 fte Systeembeheerder                    1.00 fte Medewerker gebruiksondersteuning <u>1.00 fte</u> Totaal 9.02 fte	
Zijn de informatieverwerkende medewerkers,	onbekend	



niet zijnde informatiebeheerspecialisten, voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?		
<i>NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.</i>		

10. MIDDELEN EN MENSEN		
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.2. b</b> <b>Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer</b> Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden	<b>DEELS</b> Onder de wettelijk verplichte werkzaamheden verstaan wij: - het in goede, geordende en toegankelijke staat hebben en houden van archiefbestanden - beschikbaar stellen/raadplegen/van archiefbescheiden. Er zijn achterstallige werkzaamheden te verrichten.	
Deelvragen:		
<b>Niet overgebrachte archieven</b>		
Zo ja, - van welke aard zijn de achterstanden?	- De dagelijkse werkvoorraad te archiveren stukken heeft een omvang van circa 2 strekkende meter; - Daarnaast is er een voorraad van 2 m1, die dient te worden verwerkt in het semi-statisch archief;	Het bewaardeel van het statisch archief is voor een deel nog niet verpakt in zuurvrije archiefomslagen en dozen. Een inhaalslag om deze achterstand in te lopen is nog niet gepland.

	- De bijhouding/herstructurering/het afvoeren en het ontsluiten van dynamische dossiers is een dagelijkse bezigheid.	Planning maken om achterstanden genoemd bij deze deelvragen weg te werken.
wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	<b>Dynamisch archief:</b> Circa 4 strekkende meter.  <b>Semi statisch archief:</b> Diverse archiefbestanddelen moeten nog worden bewerkt. M.a.w. de goede-, geordende- en toegankelijke staat kan nog verbeterd worden.	Inventariseren achterstanden en planning met kostenraming maken
en in geschat aantal uren om deze weg te werken?	Moet worden geïnventariseerd en in een planning worden opgenomen (zie hiervoor)	
waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	Achterstanden worden o.m. veroorzaakt doordat medewerkers volledig opgeslokt worden door het digitale werken met Decos.  Met de bestaande formatie kunnen de normale dagelijkse werkzaamheden uitgevoerd worden.  Incidentele werkzaamheden kunnen moeilijk uitgevoerd worden. Piekbelasting heeft direct gevolgen voor voortgang dagelijkse werkzaamheden.	
zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	Zonder ingrijpen groeit de achterstand.	
is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	Nee Voorstel om achterstanden te inventariseren en hierop een planning maken.	Inventariseren achterstanden en planning maken met kostenraming maken
zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	-	

<b>Overgebrachte archieven</b>		
Zo ja, - van welke aard zijn de achterstanden?	-Ompakwerkzaamheden  - aanwinsten tussenvoegen m.b.t. de archieven van de voormalige gemeenten	Inventariseren welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Planning maken voor uitvoering.
wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?	Fysiek: Nog inventariseren Digitaal:	
en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?	Nog plannen	
waarom zijn deze achterstanden ontstaan?	Onbekend	
zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?	Nee	
is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen?	Nog niet	
zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	Onbekend	

<b>10. MIDDELEN EN MENSEN</b>		
<b>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?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>10.2. c</b> <b>Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer</b> Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	<b>DEELS</b> In diverse inspectieverslagen zijn opmerkingen gemaakt over het beheer/bewaarcondities etc. (zie bijlage 10.2.c)	
Deelvragen:		
<i>Zo ja, welke?</i>	Ja. In diverse inspectieverslagen zijn opmerkingen gemaakt over het beheer/bewaarcondities etc.  Vanaf 2007 zijn in inspectieverslagen	Vaststellen in hoeverre gevolg is gegeven aan opmerkingen en evt. in een planning van uit te voeren werkzaamheden opnemen.

	opmerkingen gemaakt over - digitaal werken - bezoekersreglement - bouwzaken i.v.m. archiefruimten - klimaatbeheersing  (zie bijlage 10.2.c)	
--	---	--

10. MIDDELEN EN MENSEN		
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.3.a</b> <b>Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer</b> Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2. bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij -en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Gezamenlijk opleidingsniveau: SOD I, SOD II GO-C Daarnaast opleidingen op gebied archiefzorg, digitalisering, selectie- en vernietiging en applicatiebeheer.  Mogelijkheden voor bijscholing worden tijdens de functioneringsgesprekken besproken.	
Deelvragen:		
Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers:	Vereiste opleiding: Manager diensten: WO/Academisch niveau; Medewerker gegevensbeheer: HBO+; Medewerker digitaal archief: HBO; Medewerker archief: MBO en SOD I; Medewerker post: MBO	

	<p>Praktijk:</p> <p>Medewerker gegevensbeheer: relevante opleiding en ervaring;</p> <p>Medewerker digitaal archief: SOD I en diverse relevante opleidingen w.o. archiefzorg, digitalisering, selectie- en vernietiging en applicatiebeheer;</p> <p>Medewerker archief: SOD I en II, GO-C;</p> <p>Medewerker post: MBO en diverse cursussen en trainingen op het werkgebied.</p>	
Zijn er medewerkers in opleiding?	Momenteel niet	
Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?	-	
wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? Zie 10.2b voor voorbeelden.	De gemeente Eemsmond heeft een ruim budget voor opleidingsmogelijkheden. Indien noodzakelijk worden nagenoeg alle verzoeken om opleidingen, cursussen e.d. gehonoreerd.	

<b>10. MIDDELEN EN MENSEN</b>		
<b>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?</b>		
<b>Norm(onderdeel)</b>	<b>Wordt er voldaan aan de norm</b>	<b>Actie</b>
<b>10.3. b</b> <b>Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer</b> Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren gedaan worden?	<b>Ja</b> Gelet op het opleidingsniveau en beschikbare aantal formatieplaatsen kunnen de wettelijk verplichte werkzaamheden (kwalitatief) naar behoren worden uitgevoerd. Er zijn echter wel achterstallige werkzaamheden en continu nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied, waaraan uitvoering moet worden gegeven.	actuele actielijst opstellen met planning en wijze van uitvoering.
Zo nee, welke niet?	Wil de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden daar niet onder leiden dan	

	<p>zijn een aantal werkzaamheden zonder extra (tijdelijke) formatie moeilijk uit te voeren. Hierbij kan gedacht worden aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het vervaardigen van een DSP</li> <li>- opzetten kwaliteitssysteem</li> <li>- invoering digitaal- en zaakgericht werken</li> <li>- maken inhaalslag v.w.b. het in goede en geordende staat brengen van het archief.</li> </ul>	
--	---	--

10. MIDDELEN EN MENSEN		
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?		
Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.3. c</b> <b>Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer</b> Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	<p>Er zijn periodiek inspectiebezoeken gebracht waarvan inspectieverslagen zijn gemaakt. (zie bijlage 10.2.c)</p> <p>Uit de inspectieverslagen zijn geen opmerkingen gemaakt over tekortkomingen van kwaliteitsniveau van het personeel of het niet kunnen uitvoeren van wettelijk verplichte werkzaamheden.</p>	
Deelvragen:		
Zo ja, welke?	n.v.t.	

## 10. MIDDELEN EN MENSEN

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

Norm(onderdeel)	Wordt er voldaan aan de norm	Actie
<b>10.4. Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht</b> Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.  Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	<p>Er is geen specifieke toekenning van formatie voor toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.</p> <p>In DEAL verband is er een streekarchivaris aangesteld. In dienst van de gemeente Delfzijl. Een toezichthoudende taak behoort echter niet formeel tot het takenpakket.</p> <p>Er is geen archivaris benoemd. Het toezicht dient d.m.v. een aparte regeling geregeld te worden. Suggestie om dit in DEAL verband te regelen.</p>	<p>Regeling treffen voor het uitoefenen van toezicht op het archiefbeheer.</p> <p>Suggestie om dit in DEAL verband te regelen</p>
Deelvragen:		
Wat is de totale omvang van de gemeente in fte wat betreft informatieverwerkende en – beherende functies?	n.v.t.	
Wat is de totale omvang in fte wat betreft de gemeentearchivaris (voor wat betreft diens toezichthoudende rol) en de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere namens hem toezichthoudende medewerkers?	n.v.t.	
Omvang per functiesoort aangeven.	n.v.t.	
Nemen de informatiebeheerders actief contact op met de toezichthouder in de wettelijk bepaalde gevallen (zoals vernietiging, vervanging, overbrenging)?	Indien dergelijke gevallen zich voordoen of noodzakelijk worden geacht wordt contact opgenomen met de streekarchivaris en/of archiefinspectie.	