

Bijlage 1: KPI-overzicht informatiebeheer en archiefzorg Gemeente Borger-Odoorn [2023]

TVW		Taakverwaarlozing op grond van Archiefwetgeving als de gemeente niet voldoet aan de norm
JA	GROEN	Gemeente voldoet aan de norm
DEELS	ORANJE	Gemeente voldoet nog niet aan de norm
NEE	ROOD	Gemeente voldoet niet aan de norm
NVT	WIT	Als de betreffende KPI niet van toepassing is voor de gemeente, is er geen kleur toegekend

Norm	TVW	Toelichting	Te ondernemen actie door zorgdrager	Prio
1. LOKALE REGELINGEN				
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1 Archiefverordening a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		In juni 2016 is de nieuwe archiefverordening vastgesteld door de gemeenteraad en bekendgemaakt. Hiervoor is gebruik gemaakt van het model van BRAIN. De archiefverordening besteedt aandacht aan alle vereiste aspecten.	De archivaris heeft het diploma archivarij behaald en kan worden aangewezen. Hiervoor moeten de Archiefverordening en de Beheerregeling informatiebeheer ook worden herzien.	
1.2. Beheerregeling informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?		Het Besluit Informatiebeheer is in december 2016 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Het besluit is bekendgemaakt. Hiervoor is gebruik gemaakt van het model van BRAIN. Het besluit besteedt aandacht aan alle vereiste aspecten.	Zie vorig punt.	

1.3. Strategisch informatie overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?		In het Besluit Informatiebeheer is opgenomen dat het college een SIO instelt. In de praktijk wordt het SIO ingevuld door het overleg van de i-adviseurs en teamleider informatievoorziening. Er zijn gesprekken geweest om het SIO te formaliseren, maar dit heeft nog geen gevolg gekregen.		
1.4. Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?		Op dit moment speelt dit niet, maar in het verleden is dit goed geregeld (gemeentelijke herindeling 1998 en overdracht taken naar brandweer). Bij toekomstige ontwikkelingen zoals aansluiting op een e-depot of eventuele ontwikkelingen rondom uitvoeringsorganisaties als de RUD zal hier uiteraard aandacht aan worden besteed.		
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?		Voor zover van toepassing. De gemeente participeert in acht gemeenschappelijke regelingen, waarbinnen archiefzorg geregeld is. De gemeenschappelijke regelingen zijn opgenomen in het landelijke register. Zowel de gemeenschappelijke regelingen als andere samenwerkingsverbanden zijn in een overzicht opgenomen in de begroting van de gemeente.		
1.6. Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?		Ja. De mandaatregeling is gebaseerd op omgekeerd mandaat; alles dat niet genoemd wordt in de regeling is gemandateerd tot op het laagste niveau. Het mandaatbesluit en ondermandaatbesluit worden herzien en in 2024 vastgesteld.		
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een		Niet van toepassing.		

privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?				
1.8. Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad?		De gemeente maakt sinds 2018 gebruik van DROP. Publicaties en bekendmakingen worden ontsloten op Overheid.nl en via Officiëlebekendmakingen.nl. Op de gemeentewebsite wordt waar nodig verwezen naar deze websites. Een overzicht van alle publicaties wordt opgenomen in het huis-aan-huisblad 'Week in Week uit' (WiWu). Daarnaast kunnen inwoners zich abonneren op de e-mailservice 'Over uw buurt'. Hier wordt binnen de gemeente Borger-Odoorn veel gebruik van gemaakt.		
2. MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
2.1 Middelen Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?		Voor 2021, 2022 en 2023 zijn in de begroting bedragen gereserveerd voor meedoen aan de pilot e-depot van het Drents Archief. In 2023 is op basis van het projectplan voor overbrenging 100.000 gereserveerd in de begroting van 2024.		
2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop? b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		DIV functies: 7,5 FTE In 2022 is geconstateerd dat de kwaliteitszorg niet (volledig) binnen het team opgevangen kan worden. In 2023 zijn hier meerdere sessies over georganiseerd. Door pensionering en verschuivingen binnen het cluster DIV was er eind 2023 ruimte voor 1,5-2 FTE om in te vullen. Besloten is om 1 FTE kwaliteitsmedewerker te gaan werven in 2024. Over		

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?		de inzet van de andere ruimte wordt in 2024 verder gesproken.		
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.) b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?		Er is binnen de gemeente Borger-Odoorn ruimte voor bij- en nascholing. Dit wordt ook gestimuleerd. Binnen team DIV wordt van deze mogelijkheden gebruik gemaakt d.m.v. webinars en cursussen. De archivaris heeft in de zomer van 203 Post-HBO Archivistiek met succes afgerond. Een medewerker start in 2024 met SOD-I. Daarnaast is in de zomer 2023 een visie samenwerking op het gebied van digitale archivering vastgesteld door de BOCE-gemeenten (BO met Emmen en Coevorden). Hierin is afgesproken gezamenlijk op te trekken om kennis te delen en te verbreden op het gebied van e-depot en digitale archivering.		
2.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.		De gemeente heeft een archivaris, deze is nog niet aangewezen. Besluitvorming voor aanwijzing is in 2023 al wel in gang gezet, maar nog niet afgerond. In de praktijk vervult de archivaris haar rol al wel. De archivaris neemt contact op met de toezichthouder als daar aanleiding voor is.		
3. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de		De fysieke archiefruimte wordt alleen gebruikt voor tijdelijke bewaring van vernietigbare archiefbescheiden, inclusief hulpadministraties. Een aantal applicaties kunnen informatiebeheertaken uitvoeren, maar niet allemaal. De risico's per applicatie zijn in beeld. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties worden de eisen		3

archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?		vanuit de NEN-ISO 16175 gebruikt om te bepalen of een applicatie voldoet. In de zomer van 2023 is door de BOCE-gemeenten besloten om Teams in te richten als taakspecifieke applicatie met archieffunctionaliteit. Het project hiervoor is in oktober 2023 opgestart.		
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden) a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen? b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	TVW	De gemeente heeft haar eigen archiefbewaarplaats. Deze voldoet aan de eisen van 1982. Aanvullende eisen kunnen niet allemaal gecontroleerd en gerealiseerd worden i.v.m. bestaande situatie. In de archiefbewaarplaats liggen de overgebrachte archieven van de voormalig gemeentes Borger en Odoorn. In 2023 moest het slot op de kluisdeur vervangen worden. Door slecht te verkrijgen onderdelen heeft de kluis enkele maanden opengestaan. De rapportages temperatuur en vocht zijn extra gecontroleerd, hierop zijn geen wisselingen opgetreden doordat de deur openstaat. In 2024 wordt de deur vervangen.		
3.3. E-depot(s) a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	TVW	In oktober 2021 is de gemeente gestart met een pilotprogramma e-depot. In de pilots wordt nog geen aansluiting gerealiseerd. Daarnaast is in de zomer 2023 een visie samenwerking op het gebied van digitale archivering vastgesteld door de BOCE-gemeenten (BO met Emmen en Coevorden). Hierin is afgesproken gezamenlijk op te trekken om kennis te delen en te verbreden op het gebied van e-depot en digitale archivering.		
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan 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?		Er is een plan dat aandacht besteedt aan hoe te handelen bij calamiteiten, een ontruimingsplan, de handelswijze bij calamiteiten digitaal archief en een risicoanalyse. Dit plan is niet officieel vastgesteld omdat het onderdeel van een groter calamiteitenplan is. Het plan is gedateerd en moet herzien worden.		4

		Er is een contract met VANWAARDE DocumentenWacht.		
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)? b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)		In 2015 heeft de gemeente een calamiteitenplan inclusief prioriteitenlijst opgesteld. In het calamiteitenplan is opgenomen dat de afdelingsmanager wanneer nodig een ruimte aanwijst voor te ontruimen analoge archiefbescheiden. Het plan is gedateerd en moet herzien worden.		4
4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?				
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b. Zo ja, welk systeem? c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?		In 2020 is een kwaliteitssysteem vastgesteld. Deze is ingericht volgens KIDO. Het kwaliteitssysteem wordt gebruikt om voortdurende verbetering te realiseren. Niet alle (digitale) archiefbescheiden voldoen aan de eisen van het kwaliteitssysteem. Door het ontbreken van een kwaliteitsmedewerker wordt er summier gemonitord op de eisen van het kwaliteitssysteem.	In de praktijk uitvoeren.	1
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		Niet van toepassing		

4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?		In 2021 is de kwaliteitsmedewerker gewijzigd van functie naar archivaris. In 2021 is zij gestart met de opleiding Archivistiek B. In 2023 heeft zij haar diploma behaald. Besluitvorming voor de aanwijzing en benodigde aanpassing in de Archiefverordening en Beheerregeling zijn in gang gesteld, maar nog niet op route gezet. Tot aanwijzing blijft de huidige situatie bestaan met de secretaris als beheerder/toezichthouder.		
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer en beheer archiefbewaarplaats a. 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? b. Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		Jaarlijks wordt er verslag uitgebracht aan het college aan de hand van de landelijk vastgestelde KPI's. Dit jaarverslag wordt door het college vastgesteld en gaat ter kennisname naar de gemeenteraad. Tussentijds is er contact met gemeentesecretaris en portefeuillehouder. Daarnaast wordt de evaluatie vanuit de P&C-cyclus meegenomen in de jaarrekening van de gemeente.		
5. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?		Er is voldoende overzicht van archiefbescheiden. De (nadere) toegangen zijn versnipperd. Daarom is in 2023 een project voor de aanschaf van een nieuw collectiebeheersysteem gestart. Naar verwachting wordt deze in 2024 geïmplementeerd. In 2022 is de vanuit BOCE de applicatie Blue Dolphin aangeschaft, in 2023 is de eerste implementatie afgerond. In 2024 wordt gestart met het vullen van de applicatie zodat deze ook gebruikt kan worden door de hele organisatie. Met BlueDolphin kunnen processen, data en applicaties samengebracht worden.	Een nieuw collectiebeheersysteem aanschaffen en implementeren.	
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal		In 2020 is een metadataschema vastgesteld op basis		

a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden; a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten; a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.		van de MDTO. Hierin zijn alle vereiste metagegevens opgenomen. Bij het inrichten van nieuwe applicaties zal het metadataschema gebruikt worden om te zorgen dat de verplichte velden aanwezig zijn.		
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?		Ja. Voor een gedeelte van het fysieke archief bestaat een inventaris in het systeem Filetrak waardoor archiefbescheiden snel gevonden kunnen worden. Deze toegangen zijn ook via Memorix op Drentsarchiefnet.nl openbaar toegankelijk. Een gedeelte van het fysiek archief is alleen toegankelijk via Acces of Excel-bestanden. De versnippering van toegangen zorgt voor enige vertraging van de toegankelijkheid. Wat betreft het digitale archief kan in de systemen zelf op metadata en inhoud gezocht worden en is er een integrale zoekmachine die het zoeken in verschillende systemen gemakkelijker maakt. De nieuwe VTH-app en Teams zijn hierop nog niet aangesloten en daarom moeilijker toegankelijk. Wel wordt Teams ingericht als taakspecifieke applicatie met archieffunctionaliteit.	Zie ook 5.1, aanschaffen en implementeren nieuw collectiebeheersysteem. Teams aansluiten op My-Lex of via Teams zelf beheer inregelen.	2
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?		De gemeente maakt waar mogelijk gebruik van duurzame materialen. Voor audiovisuele materiaal geldt dat deze waar mogelijk vervangen worden en opgeslagen in het zaaksysteem.		
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen		Ja. Bij het opstellen van de depotlijsten en daaraan gekoppelde bewerkingsplannen is in 2017 in beeld		

voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?		gebracht bij welke dossiers de verpakking nog vervangen dient te worden door zuurvrij materiaal. Deze werkzaamheden worden sinds 2017 uitgevoerd en duren waarschijnlijk nog tot ongeveer 2026. De werkzaamheden zijn in 2022 na corona weer opgepakt. Het herpakken van het archief van gemeente Odoorn is in 2023 afgerond. Door het overlijden van de medewerker die deze werkzaamheden uitvoerde is het herpakken van Borger vollopig on hold gezet.		
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?		De gemeente heeft haar eigen archiefbewaarplaats. Deze voldoet aan de eisen van 1982. Aanvullende eisen kunnen niet allemaal gecontroleerd en gerealiseerd worden i.v.m. bestaande situatie. Wel worden de temperatuur en luchtvochtigheid in de archiefbewaarplaats structureel gemeten en digitaal gemonitord. Bij afwijkingen wordt ingegrepen. In 2023 moest het slot op de kluisdeur vervangen worden. Door slecht te verkrijgen onderdelen heeft de kluis enkele maanden opengestaan. De rapportages temperatuur en vocht zijn extra gecontroleerd, hierop zijn geen wisselingen opgetreden doordat de deur openstaat. In 2024 wordt de deur vervangen. Er is een plan om het gemeentehuis te verbouwen. Voor het leegruimen van de paternosterkasten is daarom een extern bureau ingeschakeld. De paternosterkast op kamer DIV was in december 2023 leeg, de milieu-kast is in Q1/Q2 2024 leeg.		
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?		In 2020 is het Kwaliteitszorgsysteem vastgesteld. In het Handboek Kwaliteit wordt RODIN beschreven en de eisen van RODIN zijn opgenomen in de plan-do-check-act-cyclus. Het metadataschema is opgebouwd op basis van de MDTO. De gemeente maakt gebruik van de GIBIT, de Gemma softwarecatalogus en de NEN-ISO 16175 bij		

		de aanschaf van applicaties. In het informatiebeveiligingsplan zijn afspraken opgenomen ten aanzien van backups. Daarnaast worden hier per applicatie afspraken over opgenomen in de service-overeenkomsten met leveranciers.		
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		In 2020 is het metadataschema op basis van de MDTO vastgesteld. Hierin zijn ook gegevens opgenomen over bestanden en bestandsformaten.		
5.9. Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?		De gemeente maakt gebruik van de lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten van het Nationaal Archief.		
5.10. Functionele eisen Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?		In het overzicht van applicaties is opgenomen welke bestandsformaten in de applicaties worden gebruikt. In het Handboek Kwaliteit is daarnaast een procedure voor conversie en migratie opgenomen.		
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?		Niet van toepassing.		
6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?		Vanaf 1 januari 2021 worden in principe alle fysieke archiefbescheiden die worden opgenomen in het zaakstelsel, vervangen, met een aantal beschreven uitzonderingen. De originelen worden na vervanging tijdelijk bewaard en later vernietigd. Door middel van		

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? c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?		steekproefcontroles wordt de kwaliteit van de vervangen bescheiden gewaarborgd. In 2021 is een aanvullend vervangingsbesluit genomen en gepubliceerd voor de applicatie voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving.		
6.2. Converteren en migreren a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?		In de afgelopen jaren zijn er meerdere conversies/migraties geweest. Deze zijn uitgevoerd in overleg met het archief en goed verlopen. Elke keer is een verklaring opgesteld. De geplande migratie van VTH-informatie van het zaakstelsel naar de nieuwe vakapplicatie heeft (nog) niet plaatsgevonden. Niet alle data kan namelijk goed uit het bronsysteem gehaald worden. Hiervoor wordt gezocht naar oplossingen.		
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden? b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst? d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?		Archiefbescheiden worden gewaardeerd en geselecteerd met behulp van de gemeentelijke selectielijsten die van toepassing zijn. De gemeente is in 2023 ook aangesloten bij de Selectielijst e-mailarchivering. Deze wordt gezamenlijk met Emmen geïmplementeerd. Er is wel een lijst met hotspots, maar deze is nog niet vastgesteld.		
6.4. Vernietiging en verklaringen a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? 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?		In 2023 is de vernietiging van V2020 van fysieke dossiers vrijwel volledig afgerond, alleen de verklaring van vernietiging moet nog opgesteld worden. Ook de financiële administratie die op grond van een rechtszaak langer bewaard moest blijven, is met toestemming van de afdeling en archivaris meegenomen in deze vernietigingsronde. In 2023 is de eerste review van de digitale te vernietigen stukken 2020 in het zaakstelsel en	De achterstanden zijn nog niet volledig weggewerkt. Daarnaast moet er actie worden ondernomen op de overige applicaties zonder archieffunctionaliteit.	3

		oude DMS afgerond. De rest van de vernietigingsprocedure wordt in 2024 verder afgerond. Er zijn diverse applicaties waarin de vernietiging niet of niet goed is geregeld. Deze applicaties zijn wel in beeld, maar er is afgelopen jaar geen ruimte geweest om hier mee aan de slag te gaan.		
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? d. 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		
7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?				
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		Het archief van de voormalige gemeentes Borger en Odoorn zijn in 2007 formeel overgebracht. Door de gemeentelijke herindeling zijn er een aantal jaren geweest waarin niet is overgebracht. In 2023 is een projectplan voor overbrenging geschreven. Op basis hiervan is 100.000 euro gereserveerd in de begroting van 2024. Het project zal meerdere jaren in beslag nemen.		

7.2. Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?		Niet van toepassing		
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		Niet van toepassing		
8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?				
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelens a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen? b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?		De archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats zijn openbaar en voor een ieder kosteloos te raadplegen. De kosten voor kopieën e.d. zijn opgenomen in de legesverordening en bekendgemaakt. Bij het bepalen van de leges is rekening gehouden met de bepalingen in de Who.		
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de		Beperkingen op de openbaarheid zullen er in de praktijk erg weinig zijn. Deze beperkingen zijn op dit moment niet vastgelegd. Wanneer er verzoeken zijn om stukken in te zien, houden onze archiefbeheerders er wel rekening mee of er op de stukken een beperking van openbaarheid zou moeten rusten.		

archiefbewaarplaats? c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)? d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt? e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?				
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?		Niet van toepassing		
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd? c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?		Is opgenomen in het bezoekersreglement. In de praktijk is dit nog niet voorgekomen.		
8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan		Niet van toepassing		

het archiefvormende overheidsorgaan? b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?				
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?		De gemeente beschikt niet over een publieksruimte bij de archiefbewaarplaats, maar er is wel een bezoekersreglement.		
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		De gemeente had al jaren de inventaris van de oude gemeente Odoorn gepubliceerd op Drents archiefnet. In 2017 en 2018 is dit aangevuld met oud Borger en Borger-Odoorn. Op de website wordt verwezen naar het bezoekersreglement. De fotocollectie van Borger en Odoorn waren tot 2018 gepubliceerd via de website van het Drents Archief. Afgelopen jaar heeft het college besloten om de foto's weer online toegankelijk te maken via de website van het Drents Archief.		

	ja	deels	nee	TVW
1. Lokale regelingen	X			
2. Middelen en mensen		X		
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot		X		
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht		X		
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		X		
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		X		
7. Overbrenging van archiefbescheiden	X			
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	X			

Prioritering verbeter- en vervolgacties

In het KPI-overzicht is een kolom 'Prio' opgenomen. Daar waar de gemeente acties moet ondernemen om betere resultaten te behalen op de betreffende KPI is een nummer van 1 tot en met 4 opgenomen, waarbij 1 de hoogste prioriteit betekent en 4 de laagste. Als een onderdeel een '4' heeft gekregen, betekent het niet dat de gemeente dit niet zal oppakken. Alle acties die in de kolom 'te ondernemen actie door zorgdrager' zijn opgenomen, zullen worden opgepakt binnen de verbeterplannen van team DIV.