

Ingevulde VNG-vragenlijst Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) gemeentelijke archiefketen – Intern en interbestuurlijk archieftoezicht gemeente Midden-Drenthe 2023 (versie 20 maart 2024)

Legenda (beoordelingskleuren 'groen', 'oranje', 'rood' en 'geel' zijn ontleend aan de ingevulde KPI-e-formulieren van de gemeente¹)

Groen	Voldoet
Oranje	Voldoet deels
Rood	Onvoldoende
Geel	Niet van toepassing
TVW	Taakverwaarlozing (I = Indeplaatsstelling en S/V = Schorsing en vernietiging)
NO	Niet-overgebrachte archiefbescheiden (alle procesinformatie die niet is overgebracht en niet berust in een archiefbewaarplaats of e-depot)
O	Overgebrachte archiefbescheiden (alle procesinformatie die is overgebracht en berust in een archiefbewaarplaats of e-depot)

¹ Zie daartoe in het digitale Midnet-/Mozard-zaakdossier 4157912, aldaar de submap 'VNG e-Formulieren Archief KPI's gemeente Midden-Drenthe 2023' (versie 6 maart 2024).

VNG-Vragenlijst

HOOFDSTUK, PARAGRAAF, (HOOFD)VRAAG, DEELVRAGEN EN ANTWOORDEN	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. LOKALE REGELINGEN			
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1. Archiefverordening (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Archiefverordening_2017_z_827880.pdf GEMMD_2017_Archiefverordening_2017_z_827880.pdf GEMMD_2017_Publicatie Archiefverordening_2017_in_Gemeentebld_z_789623.pdf GEMMD_2017_Archiefverordening_2017_getekend_z_1257404.pdf GEMMD_2018_Aanbieding_Av_en_Bi_2017_aan_provincie_z_1257404.pdf		
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
JA			
Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? In de openbare raadsvergadering van 2 mei 2017. Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) Ja, zie daartoe hoofdstuk II (artikel 2 t/m 9) van de verordening.			

* Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden Ja, zie daartoe artikel 7 en 8. * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) Ja, zie daartoe hoofdstuk IV (artikel 12). * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4) Idem. * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5) Nee.				
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?		NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	
JA				
Medegedeeld op 19 december 2018.				
1.2. Beheerregeling informatiebeheer				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE		GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Besluit_informatiebeheer_2017_z_823354.pdf		
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		NO+O	Archiefverordenin g van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer
JA				
Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Het Besluit informatiebeheer is vastgesteld na vaststelling van de Archiefverordening in de openbare raadsvergadering van 2 mei 2017 (collegebesluit van 7 maart 2017). Besteedt de regeling aandacht aan:				

* Taken van de beheerder (art. 3) Ja, zie daartoe artikel 3 t/m 6 van het Besluit informatiebeheer. * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) Nee respectievelijk niet van toepassing. Ten aanzien van de 'nee': er wordt in het Besluit informatiebeheer wel gemeld dat er sprake is van een SIO, waartoe het SIO dient en in algemene zin welke vakdisciplines daarin zijn vertegenwoordigd (artikel 1), maar niet in welke gevallen het SIO om advies moet worden gevraagd. Ten aanzien van de 'niet van toepassing': er is geen sprake van een gemeentearchivaris. In het Besluit informatiebeheer wordt voorgeschreven dat de beheerder bij overbrenging overleg voert met de gemeentesecretaris (artikel 6), en dat de gemeentesecretaris ten aanzien van de overgebrachte informatie voorschriften opstelt (artikel 7). * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) Nee. * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6) Nee, behoudens hetgeen is opgenomen in artikel 7. <i>Toelichting: een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).</i>			
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)			
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
NEE			
Zo ja: Niet van toepassing. * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd?			

Niet van toepassing. * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd? Niet van toepassing (zie ook onder vraag 1.2). <i>Toelichting: taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).</i>			
1.4. Wijziging overheidstaken (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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?	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)
DEELS In de Archiefverordening en/of het Besluit informatiebeheer is niets opgenomen over op welk moment welke voorzieningen hieromtrent moeten worden getroffen, wie deze voorzieningen treft en welke functionaris daarbij welke andere functionaris (al dan niet verplicht) om advies moet vragen. Zie ook onder vraag 1.6. * Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Nee. Het is niet komen vast te staan dat een dergelijke situatie zich de afgelopen vijf jaar heeft voorgedaan. * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Niet van toepassing. <i>Toelichting: (juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</i>			

1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	1. GEMMD_2023_Programma begroting 2024_z3755330.pdf 2. GEMMD_2023_Toelichting voorstel programmabegroting 2024_z3755330.pdf 3. Overheid_nl_GR_register_Midden-Drenthe_20240307.pdf 4. Gemeenschappelijke Regeling GGD Drenthe (Contactgegevens Gemeenschappelijke Regeling GGD Drenthe Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_GGD_Drenthe_20240307.pdf) 5. Gemeenschappelijke Regeling Noordmidden-Drentse samenwerking (Contactgegevens Gemeenschappelijke regeling Noordmidden-Drentse samenwerking Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Noordmidden-Drentse_samenwerking_20240307.pdf) 6. Gemeenschappelijke Regeling Recreatieschap Drenthe (Contactgegevens Gemeenschappelijke regeling recreatieschap Drenthe Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Recreatieschap_Drenthe_20240307.pdf) 7. Gemeenschappelijke Regeling Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (Contactgegevens Gemeenschappelijke regeling Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Regionale_Uitvoeringsdienst_Drenthe_20240307.pdf) 8. Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe (Contactgegevens Gemeenschappelijke Regeling Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Samenwerkingsorganisatie_PV_GD_20240307.pdf) 9. Gemeenschappelijke Regeling Stark (Contactgegevens Gemeenschappelijke Regeling Stark Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Stark_20240307.pdf) 10. Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Drenthe (Contactgegevens Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Drenthe Overheid.nl; Gemeenschappelijke_regelingen_GR_Veiligheidsregio_Drenthe_20240307.pdf)		
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?	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden
DEELS			
* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?			

Ja (wijzigingen van al bestaande gemeenschappelijke regelingen en het aangaan van een nieuwe gemeenschappelijke regeling (NMD samenwerking). NB: vraag 1.5.a is alleen beantwoord voor de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente participeert. De betreffende regelingen (de bewijsstukken) en de data van inwerkingtreding en toetreding zijn ontleend aan: https://organisaties.overheid.nl/35710/Gemeente_Midden-Drenthe/ (geraadpleegd op 07 maart 2024). De gemeente participeert in de volgende gemeenschappelijke regelingen (met daarachter de 'datum inwerkingtreding' van de regeling en de 'datum toetreding' van de gemeente tot de regeling als zodanig, zoals geraadpleegd op 07 maart 2024): - Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe (GGD) – GR (Openbaar lichaam), datum inwerkingtreding 14-01-2016, datum toetreding 01-01-2011; - Veiligheidsregio Drenthe (VRD) – GR (Openbaar lichaam), datum inwerkingtreding 01-11-2018, datum toetreding 01-01-2014; - Recreatieschap Drenthe – GR (Openbaar lichaam), datum inwerkingtreding 23-12-2020, datum toetreding 13-10-1998; - Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD) – GR (Openbaar lichaam), datum inwerkingtreding 12-01-2016, datum toetreding 01-07-2013; - Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe – GR (Bedrijfsvoeringsorganisatie), datum inwerkingtreding 25-07-2019, datum toetreding 01-03-2018; - Stark – GR (Bedrijfsvoeringsorganisatie), datum inwerkingtreding 09-10-2018, datum toetreding 09-10-2018; - Noordmidden-Drentse samenwerking – GR (Regeling zonder meer; Publiekrechtelijke afspraken), datum inwerkingtreding 01-01-2022, datum toetreding 01-01-2022. In de volgende vennootschappen en coöperaties: - Bank Nederlandse Gemeenten (BNG, NV); - Enexis (NV);			
---	--	--	--

- Waterleidingmaatschappij Drenthe (WMD, NV).

In de volgende stichtingen en verenigingen:

- Vereniging van Nederlandse gemeenten (VNG, privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid naar Nederlands recht);
- Vereniging van Drentse Gemeenten (Drentse afdeling van VNG);
- P10 (netwerk van grote plattelandsgemeenten).

En in de volgende overige verbonden partijen:

- Bedrijvencentrum Ossebroeken VOF (VOF);
- Zonnepark Leemdijk BV (BV met beperkte aansprakelijkheid).

*** Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld?**

Hieronder is per gemeenschappelijke regeling het stuk tekst zoals bedoeld in artikel 40 van de Archiefwet 1995 opgenomen, alsook is daaronder samengevat wat wel is geregeld:

- Gemeentelijke Gezondheidsdienst Drenthe (GGD);

Artikel 23 Archief

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden van GGD Drenthe, in overeenstemming met een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling. Deze regeling wordt Gedeputeerde Staten meegedeeld.

2. De directeur is belast met het feitelijk beheer van de archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, overeenkomstig de door het dagelijks bestuur vast te stellen nadere regeling.

3. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden wijst het dagelijks bestuur een archiefbewaarplaats aan.

4. De beheerder van de in het vorige lid aan te wijzen archiefbewaarplaats oefent overeenkomstig de regeling als bedoeld in het eerste lid toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van GGD Drenthe, voor zover deze archiefbescheiden zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;

Samengevat:

* DB = zorgdrager; * regeling/verordening door AB vast te stellen; * regeling/verordening aan GS mede te delen; * directeur = beheerder, op basis van regeling/verordening; * DB wijst archiefbewaarplaats aan; * beheerder archiefbewaarplaats oefent toezicht uit op beheer van overgebrachte archiefbescheiden van GGD. - Veiligheidsregio Drenthe (VRD); <i>Artikel 32 Het archief</i> 1. <i>Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de archiefbescheiden van de veiligheidsregio, in overeenstemming met een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling. Deze regeling wordt gedeputeerde staten medegedeeld.</i> 2. <i>De secretaris is belast met het feitelijke beheer van de archiefbescheiden, bedoeld in het eerste lid, overeenkomstig de door het algemeen bestuur vast te stellen regeling.</i> 3. <i>Voor de bewaring van de op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden wijst het algemeen bestuur een archiefbewaarplaats aan.</i> 4. <i>De beheerder van de in het vorige lid aan te wijzen archiefbewaarplaats oefent overeenkomstig de regeling als bedoeld in het eerste lid toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van de veiligheidsregio en haar organen, voor zover deze archiefbescheiden zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;</i> Samengevat: * DB = zorgdrager; * regeling/verordening door AB vast te stellen; * regeling/verordening aan GS mede te delen; * secretaris = beheerder, op basis van regeling/verordening; * AB wijst archiefbewaarplaats aan; * beheerder archiefbewaarplaats oefent toezicht uit op beheer van overgebrachte archiefbescheiden van VRD en haar organen. - Recreatieschap Drenthe; Niets over in gemeenschappelijke regeling opgenomen; - Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD); <i>Artikel 29 Archief</i> 1. <i>Overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling draagt het dagelijks bestuur zorg voor de archiefbescheiden.</i>			
--	--	--	--

2. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid, en artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet over te brengen archiefbescheiden wijst het dagelijks bestuur een archiefbewaarplaats aan;

Samengevat:

- * regeling/verordening door AB vast te stellen;
- * DB = zorgdrager, overeenkomstig vast te stellen; regeling/verordening;
- * DB wijst archiefbewaarplaats aan.

- Samenwerkingsorganisatie Publiek Vervoer Groningen Drenthe;

Artikel 19 Archiefbeheer

1. Het bestuur is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de Bedrijfsvoeringsorganisatie in overeenstemming met een door het bestuur, met inachtneming van de Archiefwet, vast te stellen regeling.

2. De directeur is belast met de bewaring van de archiefbescheiden als bedoeld in het vorige lid, in overeenstemming met de door het bestuur vast te stellen nadere regels.

3. Bij opheffing van de Regeling worden de archiefbescheiden in een door het bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats geplaatst;

Samengevat:

- * bestuur = zorgdrager, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen regeling/verordening;
- * regeling/verordening door bestuur vast te stellen;
- * directeur = beheerder, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen nadere regels;
- * bij opheffing van GR worden archiefbescheiden overgebracht naar door bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats.

- Stark;

Artikel 23

1. Het bestuur is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de rechtspersoon in overeenstemming met een door het bestuur, met inachtneming van de Archiefwet, vast te stellen regeling.

2. Bij opheffing van de rechtspersoon worden de archiefbescheiden in een door het bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats geplaatst.

Samengevat:

* bestuur is zorgdrager, in overeenstemming met door bestuur vast te stellen regeling/verordening; * regeling/verordening door bestuur vast te stellen; * bij opheffing van rechtspersoon worden archiefbescheiden overgebracht naar door bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats. - Noordmidden-Drentse samenwerking (NMD); Niets over in gemeenschappelijke regeling opgenomen. Wel vermelding in Dienstverleningsovereenkomst (DVO): <i>PARAGRAAF 4 GEGEVENS, GEGEVENSUITWISSELING EN AVG (UITWERKING ARTIKEL 10 GR) ARTIKEL 4.1 INFORMATIE-UITWISSELING</i> <i>1. Partijen voorzien elkaar van informatie op het gebied van de samenwerking, op een wijze en tijdstip dat iedere partij die het aangaat deze kan verwerken op uitvoerend, bestuurlijk, politiek en beleidsvlak, met inachtneming van het in deze paragraaf bepaalde.</i> <i>2. Deze informatie betreft onder meer:</i> <i>- beleidskaders en nota's van de Gemeenteraden ten aanzien van de onderwerpen van de samenwerking;</i> <i>- financiële kaders;</i> <i>- signalen, omstandigheden of geconstateerde onregelmatigheden die beoordeling ten aanzien van handhaving of herbeoordeling van een overeenkomst of een beschikking vereisen;</i> <i>- informatie ter bevordering van de kennis op het gebied van de wet en de jurisprudentie;</i> <i>3. Partijen zorgen voor een heldere beschrijving van de processen voor de afhandeling van verzoeken en verplichtingen op grond van de AVG, de afhandeling van klachten en bezwaren, en de bewaring en archivering van informatie</i> Samengevat: * Deelnemers aan de Regeling zonder meer zorgen voor heldere processen voor de bewaring en archivering van informatie; * Die afspraken worden gemaakt op initiatief van gemeente Assen. Medio 2023 heeft de Regiegroep van de NMD-samenwerking besloten om een onafhankelijke projectleider aan te stellen voor vraagstukken op het gebied van op het gebied van informatiemanagement, informatiebeheer, privacy en security. Deze projectleider is in november 2023 gestart en dient in Q1 2024 zijn advies op te leveren. * De 'Regeling zonder meer' is een lichte vorm van samenwerking tussen gemeenten, waar delegeren en mandateren niet aan de orde is. Overigens is er wel een mandaatbesluit genomen. * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?			
---	--	--	--

Onduidelijk. Toelichting: het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.			
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?	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register
JA			
Het (eigen) register is opgenomen in de Jaarstukken en de Programmabegroting (telkens onder de paragraaf 'Verbonden Partijen'), alsook op de website https://organisaties.overheid.nl/35710/Gemeente_Midden-Drenthe/. Voor de beantwoording van vraag 1.5 zijn zowel genoemde website (voor wat betreft de gemeenschappelijke regelingen) en de Programmabegroting 2024 (voor wat betreft de overige verbonden partijen) geraadpleegd. Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: - de deelnemers; Ja.			

- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; Ja. - de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; Nee, bij de GR Noordmidden-Drentse samenwerking (NMD) zijn de overgedragen bevoegdheden niet op de website https://organisaties.overheid.nl/35710/Gemeente Midden-Drenthe/ opgenomen. Maar dit strookt met een Regeling zonder meer. - het adres en de plaats van vestiging; Ja. - of een openbaar lichaam, een bedrijfsvoeringsorganisatie of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? Ja. * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Ja (zie daartoe het antwoord op vraag 1.5.a). <i>Toelichting:</i> voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.			
---	--	--	--

1.6. Mandaatregeling archiefzorg

BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2023_Algemeen mandaatbesluit Midden-Drenthe 2024_z3357723.pdf GEMMD_2023_Toelichting voorstel Algemeen mandaatbesluit Midden-Drenthe 2024_z3357723.pdf VNG_2015_Verzoek_om_akkoord_gemeente_MD_inzake_SL_2017_z_598270.pdf GEMMD_2016_Akkoord_gemeente_MD_inzake_SL_2017_z_598270.pdf GEMMD_2018_Verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf GEMMD_2018_Specificatie_bij_verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf GEMMD_2022_Uitgaande brief naar VNG inzake goedkeuring en machtiging, incl. 2 bijlagen (per post, verz. 13-10-2022) z2778603
--	---

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?	NO+O	Awb Titel 10.1	
JA			
* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? Ja, op 23 december 2023 heeft het College van B&W het Algemeen mandaatbesluit Midden-Drenthe 2024 vastgesteld. De aanleiding was de inwerkingtreding van de Omgevingswet per 1-1-2024. In de inventarisatieronde van het mandaatbesluit is ook archief- en informatiebeheer meegenomen, waardoor de verwarring omtrent het begrip 'selectielijst' in het vorige mandaatbesluit is aangepast. Verder zijn er nog enkele mandaten noodzakelijk voor het archief- en informatiebeheer erin opgenomen. Mandaten zijn: Bevoegdheid: het nemen van beslissingen in het kader van de informatiebeheertaken als bedoeld in de Archiefwet en het Besluit informatiebeheer. Regeling: Archiefwet, Besluit informatiebeheer. Functie: DIV-specialist, medewerker DIV IB, medewerker postintake P. Bevoegdheid: het beslissen ten aanzien van het beheer en toezicht van de archiefbewaarpplaats en van het uitvoeren van de Archiefwet, waaronder het vervangen van archiefdocumenten en afgeven van een verklaring daarvan, met uitzondering van beslissingen betreffende overbrenging dan wel vernietiging van archiefbescheiden. Regeling: Archiefwet, Archiefverordening. Functie: DIV-specialist, medewerker DIV, IB. * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren? Deels. In 1 geval is geconstateerd dat een bevoegdheid niet is uitgeoefend door een ter zake bevoegde ambtenaar. Het betreft hier het opstellen ondertekenen van de verklaring van vervanging (en vernietiging) van de archiefbescheiden die in de periode 01-03-2010 tot en met 26-05-2018 of 26-06-2018 (data verschillen in verklaring en specificatie) zijn vervangen en vernietigd.			

<i>Toelichting: bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</i>			
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)			
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	
JA			
NB: bovenstaande vraag is met 'Ja' beantwoord, omdat het bedrijf DOX Support uit Emmen is ingehuurd om herstelwerkzaamheden aan de inventaris van de voormalige gemeente Beilen 1984-1997 uit te voeren. Werkzaamheden zijn in december 2022 gestart en hadden een doorlooptijd tot en met februari 2023. Bovendien is er een overeenkomst met Primo+ calamiteitenservice van VANWAARDE (onderdeel van Polygon Nederland BV) voor restauratie en calamiteitenondersteuning ten aanzien van de archiefbescheiden en de archiefbewaarplaats. Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? Ja. Overeenkomst betrof herstelwerkzaamheden aan de inventaris (indiceren welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen o.b.v. Selectielijst 1983 en welke stukken voor vernietiging die eerst als bewaren waren aangemerkt; deels vond er onderzoek op locatie plaats). Op de overeenkomst waren de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Midden-Drenthe van toepassing. Voor Primo+ calamiteitenservice van VANWAARDE is er een bestaande raamovereenkomst (overigens begin 2024 vernieuwd). * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Niet van toepassing in beide gevallen. De werkzaamheden zijn heel duidelijk afgekaderd.			

* Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? N.v.t. * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? N.v.t. * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten? N.v.t. <i>Toelichting: denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.</i>			
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?	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad
JA (voor wat betreft de verordeningen, beleidsregels en nadere regels).			
* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel? Op de gemeentelijke website, onderdeel 'Verordeningen en vergunningen' (Verordeningen en vergunningen - Gemeente Midden Drenthe) wordt voor wat betreft de verordeningen en beleidsstukken gedateerd vanaf oktober 2019 doorgelinkt naar https://www.overheid.nl/ (de verordeningen en stukken gedateerd voor oktober 2019 staan op/in de voormalige gemeentelijke website (Archiefweb - Gemeente Midden-Drenthe)). Voor wat betreft de overige bekendmakingen en ter inzage leggingen: deze staan op de gemeentelijke website, en zij worden			

gepubliceerd dan wel aangekondigd in De Krant van Midden-Drenthe en de Smildeger Neiskrant. LET WEL: hoe de gemeente in het kader van haar verantwoordings- en bewaarplicht omgaat met de overheidsinformatie die bekend wordt gemaakt – de zogenaamde bekendmakingen en overige publicaties – dat is binnen dit onderzoek niet komen vast te staan. In dit perspectief is nader onderzoek naar de informatie op de gemeentelijke website, naar de ‘publicatie’-zaaktypen en zaken in het zaaksysteem Midnet/Mozard, naar de gepubliceerde informatie via DROP (KOOP) en naar de informatie zoals opgenomen in De Krant van Midden-Drenthe en de Smildeger Neiskrant op z'n plaats. Toelichting: de inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop			
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			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	RE Vraag 2 uit de KPI vragenlijst over ingezette middelen i.h.k.v. het Interbestuurlijk toezicht.msg		
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?	NO+O	Aw art. 30.2	
De kosten voor de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden en die voor het toezicht op de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de bescheiden zijn niet 1-2-3 uit de jaarrekening of begroting te halen.			
Voor wat betreft het budget de zorg, het beheer en het toezicht in 2023: dit is geen aparte budgetpost in de begroting, maar in hoofdzaak onderdeel van de kosten			

'Informatisering'. Direct toe te wijzen aan loonkosten en overige kosten is een bedrag van € 200.879,-- (€ 132.800,-- aan loonkosten en € 68.079,-- aan archivering en e-depot). In 2023 is € 13.074,19 van het archivering en e-depot-budget gerealiseerd, waardoor er in 2023 in feite sprake was van € 145.874,- dat is besteed aan de kosten voor de zorg, het beheer en het toezicht. Overige kosten zijn onderdeel van bredere budgetposten waarvan de specifieke kosten voor breder/algemeen gebruik zijn, en waarin de specifieke beheer- of andere kosten niet specifiek zijn te herleiden.			
* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de toelichting benoemde kosten? Idem. <i>Toelichting: de volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.</i>			
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	RE Vraag over omvang personeel in 2023 t.b.v. interbestuurlijk toezicht.msg Stand van zaken IBT_Archief-verbetermaatregelen 2023 e_v_ gemeente Midden-Drenthe (z3005800).msg Verbetermaatregelen informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2023 (en verder)_z3005800.pdf Toezicht archiefzorg 2023_z3939607.pdf		
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?	NO+O	Aw art. 32	
De taken daaromtrent worden in hoofdzaak door het taakveld DIV/Archief van het team Informatisering & Belastingen uitgevoerd. Specifiek voor het beheer is 2 fte beschikbaar: 1 fte voor de functie DIV-medewerker en 1 fte voor de functie DIV-			

specialist. Sinds 1 mei 2021 wordt het taakveld ondersteund door een tijdelijk DIV-medewerkster (via een banenafpraak-constructie). De omvang van de functie van deze medewerkster bedroeg eerst 0,44 fte en is in de loop van 2021 uitgebreid naar 0,55 fte. Enkele van haar uren (gemiddeld 4 per week) worden ingezet bij de postregistratie en worden daarmee niet ingezet voor archiefbeheer. In juni 2023 zijn haar uren opnieuw uitgebreid naar 0,67 fte. Helaas heeft zij door omstandigheden de volledige tweede helft van 2023 geen inzet kunnen plegen. Inmiddels heeft zij gelukkig per 1 maart 2024 een nieuwe baan kunnen vinden (haar inzet zou anders 1 april 2024 stoppen). Daarnaast zijn er functies binnen het betreffende team (functioneel en technisch beheer zaakstelsysteem) en het team Publiekszaken (postverwerking) die eveneens een rol spelen bij het beheer. Voor deze functies is niet exact teruggerekend welk deel specifiek beschikbaar is voor de zorg, het beheer en het toezicht.			
* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? Het produceren en verwerken van informatie gebeurt door nagenoeg alle medewerkers in de organisatie. Het aantal fte dat informatie produceert/verwerkt was in december 2023: 269,56 fte in dienst, los van PNIL'ers (Personeel niet in loondienst) en B&W. b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? Zie hierboven onder vraag 2.2.a. * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? Idem. * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? Deels. Bij het in dienst treden van elke medewerker wordt er in het introductieprogramma aandacht besteed aan het verwerken van informatie (in met name het zaakstelsysteem) en aan de informatiebeveiliging en persoonsgegevensbescherming. In dit programma			

is echter niet expliciet gemaakt welke informatie waarin en op welke wijze moete worden registreren, verwerkt, bewaard, vernietigd en/of overgebracht. Verder verdienen de in het programma ter sprake gebrachte richtlijnen ook periodiek aandacht bij bestaande medewerkers. Toelichting: er zijn geen kengetallen beschikbaar.			
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	NO+O	Aw art. 32	
JA			
Zo ja: * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. De grootste en belangrijkste achterstanden zijn gelegen op het vlak van: Vernietiging (waardering en selectie) 1)a) de afronding van de vernietiging van digitale archiefbescheiden in/vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard die in 2020 en 2021 moeten worden vernietigd (NO), zoals samenhangend met een onjuiste inrichting van zaaktypen (in de basis: onjuiste grondslag voor bewaring/vernietiging en verkeerde start bewaartermijn en verkeerde bewaartermijn als zodanig; onjuist gebruik van zaaktypen; ontbrekende voorlichting over en controle op juist gebruik zaaktypen); 1)b) het vernietigen van zaakomschrijvingen en persoonsgegevens in Midnet die tijdens de laatste vernietigingsronde (in 2018) niet zijn vernietigd en die tijdens de vernietigingsronde van 2020 niet worden vernietigd (NO); 1)c) de (voorbereiding van de) vernietiging van analoge SoZa-archiefbescheiden die in kasten en dozen in de ruimte achter ruimte 0.37 zijn opgeslagen (NO); 1)d) de (voorbereiding van de) vernietiging van analoge Wmo-bescheiden die in de Paternosterkast in ruimte 0.39a zijn opgeslagen (NO); 1)e) de vernietiging van digitale archiefbescheiden in/vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard die in 2022 en 2023 moeten worden vernietigd (NO), zoals samenhangend met een onjuiste inrichting van zaaktypen (in de basis: onjuiste grondslag voor bewaring/vernietiging en verkeerde start bewaartermijn en verkeerde			

bewaartermijn als zodanig; onjuist gebruik van zaaktypen; ontbrekende voorlichting over en controle op juist gebruik zaaktypen); Overbrenging 2)a) de (voorbereiding van de) overbrenging van analoge archiefbescheiden zoals opgenomen in het archiefblok Beilen 1984-1997 (waaronder het selecteren en vernietigen, het ontsluiten, het aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen en het beschikbaar stellen aan het publiek) (NO); 2)b) de (voorbereiding van de) overbrenging van analoge bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998 (waaronder het ontsluiten, materieel verzorgen en het beschikbaar stellen aan het publiek) (NO); 2)c) de (voorbereiding van de) overbrenging van digitale milieuvergunning- en bodemdossiers van de voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork (waaronder ontsluiten en beschikbaar stellen aan het publiek) (NO). Overzicht 3) het opstellen en bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden (NO en O). * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? Onduidelijk. * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? Idem. * waarom zijn deze achterstanden ontstaan? Bij de beantwoording hieronder wordt de indeling en nummering van hierboven aangehouden: Vernietiging (waardering en selectie) 1)a) verkeerd gebruiken van zaaktypen (generiek waar specifiek had gemoeten, aangenomen dat het juiste specifieke zaaktype aanwezig is); niet-systematisch voorlichten over en controleren op en bijsturen van zaakregistraties (op basis van juiste zaaktype) en niet-systematisch controleren op en aanpassen van bewaartermijn van afgehandelde zaken; bij de resultaten van bepaalde zaaktypen in de zaaktypencatalogus onjuist vastgelegde (resultaat)gegevens (verkeerde			
---	--	--	--

selectielijst en/of verkeerde categorie dan wel procesresultaat) en; foutief geautomatiseerd berekenen van het moment waarom de betreffende zaak moet worden vernietigd; 1)b) ontbreken van volledige vernietigingsfunctionaliteit in/van zaaksysteem; 1)c) en d) onduidelijk; 1)e) eerst moest de nieuwe DIV-specialist zich de vernietigingsprocedure in Mozard/Midnet eigen maken. In december 2023 heeft een eerste uitleg door een consultant van Mozard plaatsgevonden. Pas als alle eerdere vernietigingsrondes volledig zijn afgerond (punten 1a en 1b) kunnen de laatste jaren ook worden bijgewerkt. Overbrenging 2)a) niet-geheel afronden van werkzaamheden omtrent overbrenging archiefblok Beilen 1984-1997 (onjuiste toepassing Vernietigingslijst 1983 en te stellen openbaarheidsbeperkingen). In 2023 was nagenoeg alles afgerond m.u.v. van publiceren via Memorix op het Drents Archiefnet en de formele overbrenging incl openbaarheidsbeperkingen. 2)b) en c) onduidelijk; Overzicht 3) onduidelijk waarom de achterstanden zijn ontstaan. In 2023 is vanaf juni gestart met de implementatie van de i-Navigator en het model-DSP. Dit project loopt t/m het 1^{ste} kwartaal van 2024. * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? Ja (met name punt 1)a)). * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Ja, zie daarvoor de vastgestelde Verbetermaatregelen 2023 (en verder). Vernietiging (waardering en selectie) 1)a) vernietiging 2020 en 2021. De planning (maatregel 11) is realistischer in de tijd uitgezet, waarbij rekening is gehouden met de kennisachterstand van het proces in			
---	--	--	--

Midnet bij de DIV-specialist die eerst moet zijn weggewerkt. In de nieuwe planning moet het eind juni 2024 zijn afgerond; 1)b) ja, maar planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2023 (en verder) is niet gehaald. Was op eind 2023 gezet. De eerste sessie met de consultant van Mozard voor uitleg van het vernietigingsproces was pas in december 2023 gerealiseerd, waardoor de planning naar achteren opschoof; 1)c) ja, een realistischer planning gemaakt (maatregel 9). Op eind 2025 als realisatiedatum gezet; 1)d) ja, een realistischer planning gemaakt (maatregel 10). Op eind 2025 als realisatiedatum gezet; 1)e) ja, er is een planning in het teamplan van Informatisering en Belastingen opgenomen. Dit onderdeel is niet opgenomen in de vastgestelde Verbetermaatregelen 2023 (en verder). Overbrenging 2)a) ja, planning zoals opgenomen in de vastgestelde Verbetermaatregelen 2023 (en verder). Afronding stond gepland voor 31-12-2023. Dat is niet gehaald. Zoals eerder vermeld dient de publicatie via Memorix op het Drents Archiefnet alsmede de formele overbrenging incl openbaarheidsbeperkingen in 2024 gerealiseerd te worden; 2)b) overbrenging bouwvergunningdossiers Westerbork: ja, planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2022 is niet volledig gehaald (31-12-2022); overbrenging bouwvergunningdossiers Smilde: ja, planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2022 (afronding 31-06-2023 Smilde) is niet volledig gehaald aangezien de overbrenging formeel gerealiseerd moet worden; overbrenging bouwvergunningdossiers Beilen: ja, planning aangepast in Verbetermaatregelen 2023 (en verder) naar eind 2024. Onderdeel Beilen blijkt door de vele straatnaamwijzigingen en huis omnummeringen complexer in uitvoering. 2)c) nee, vooralsnog niet in planning opgenomen. Overzicht 3) nee, planning is aangepast in de Verbetermaatregelen 2023 (en verder) naar eind 2023. Die is niet gehaald. Nieuwe einddatum is eind 1^{ste}, begin 2^e kwartaal 2024.			
--	--	--	--

Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven. Zie hierboven. <i>Toelichting: het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken.</i> <i>Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</i> • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. <i>Voorbeelden overgebrachte archieven:</i> • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking); • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). <i>LET OP: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.</i>			
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie? JA	NO+O	Aw art. 32	

* Zo ja, welke? Op 12 juli 2023 is het Jaarverslag informatie- en archiefbeheer 2022 toegezonden. De daarbij opgestelde verbetervoorstellen zijn door het College overgenomen en van financiële onderbouwing voorzien. Inclusief een uitgebreide KPI-lijst met details over de eigen beoordeling zijn alle stukken ook aan de gemeenteraad toegezonden. In de jaarstukken classificeert de gemeente Midden-Drenthe zichzelf met de kleur oranje (voldoende), omdat het werk nog steeds in uitvoering is. Op 13 september 2023 is een opgave gedaan van de stand van zaken op dat moment. Van de verbetermaatregelen kon er geen enkele gereed gemeld worden. Een aantal verbetermaatregelen waren wel in een vergevorderd stadium. Uiteindelijk is er 1 maatregel op de valreep in december 2023 afgerond. Dat betrof maatregel 2, het actualiseren van de mandaatregel voor het onderdeel archief- en informatiebeheer. De beoordeling van de gemeente Midden-Drenthe komt, evenals het voorgaande jaar, uit op 'goed'. Ondanks dat wij als gemeente een zeer kritische blik hebben, wordt de archiefzorg niet als onvoldoende beoordeeld. De provincie stelt dat de gemeente een goed beeld heeft van de zaken die nog moeten worden geregeld, dat de gekozen aanpak daarvan zich verhoudt tot de beschikbare mogelijkheden, er voor de aanpak middelen beschikbaar worden gesteld en er ook voortgang wordt geboekt. Daarnaast is provincie steeds tijdig en volledig geïnformeerd over de zaken die daarbij spelen. Voor de provincie was er daarom geen reden om af te wijken van het oordeel in het vorige jaar, zodat de archiefzorg wederom als goed kan worden gekarakteriseerd.			
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer (TVW – S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Toezicht archiefzorg 2023_z3939607.pdf		
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.)	NO+O	Aw art. 32	
JA			
Overigens wordt jaarlijks samen met de medewerker de opleidingsbehoefte en noodzaak bekeken. En is in het jaar 2020 gestart met een strategische personeelsplanning, waarbij één van de onderwerpen de (benodigde) opleidingen voor medewerkers zijn.			

* Per functie aangeven: Hieronder telkens 1) DIV-specialist; 2) DIV-medewerker; 3) DIV-medewerkster. - vereiste opleiding 1) HBO; 2) MBO; 3) geen. - werk- en denkniveau Idem. - werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. 1) WO; 2) WO en HBO en; 3) MBO. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Ja. In november 2022 is de DIV-medewerker gestart met de opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA) van GO-opleidingen. Deze opleiding is in november 2023 succesvol afgerond. * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? Het beschikbare opleidingsbudget binnen het team Informatisering & Belastingen is in de afgelopen jaren voldoende geweest om te voorzien in de behoefte.			
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	NO+O	Aw. Art. 32	
NEE			
Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden. Zie daartoe onder vraag 2.2.b.			
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	NO+O	Aw art. 32	
JA			
Zo ja, welke? Zie daartoe onder vraag 2.2.c.			

2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.		NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)
ZIE HIERONDER				
* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)? Het toezicht op de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de bescheiden is niet formeel bij een functionaris belegd en er zijn formeel geen uren (fte's) voor geraamd. Het toezicht wordt in de praktijk voorbereid en uitgevoerd door de DIV-specialist. NB: gelet op de bestaande achterstanden, de reguliere (adviserende, aansturende en uitvoerende) werkzaamheden van de DIV-specialist en de reguliere (uitvoerende) werkzaamheden van de DIV-medewerker en -medewerkster, moet worden geconcludeerd dat het DIV/Archief-taakveld als zodanig over onvoldoende fte beschikt om ook nog het toezicht voor haar rekening te nemen.				
3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Aanwijzen_archiefbewaarplaats_z_823354.pdf VBDS_2020_Samenvattend_auditrapport_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf VBDS_2020_Auditrapport_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf VBDS_2020_Verklaring_van_Compliance_NEN_2082_Mozard_Opus_X_revisie_1_9_10.pdf IENPMBV_2020_Gebruiksaanwijzingen_NEN_2082_nav_hertoets_Mozard.pdf Verklaring van Compliance_ISO 16175_Mozard_8juni2023.pdf			

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? JA * Door wie is dat vastgesteld? Zie daartoe onder vraag 3.2. * En wanneer? Idem. * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Idem.	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden? JA Zie daartoe onder vraag 3.2.	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? DEELS * Is er een overzicht van deze applicaties? De Mozard Suite is gecertificeerd als een volledig NEN-ISO 16175 geïntegreerd DMS met volledige RMA archieffunctionaliteit. Dit is uiteengezet in de Verklaring van Compliance, waarin Mozard Opus X release 52 (mei 2023) voldoet aan de eisen zoals gesteld in de NEN-ISO 16175 norm volgens de auditor Dr. G.J. van Bussel namens Van Bussel Document Services. De verklaring is uitgegeven op 8 juni 2023 en is geldig tot 1 juli 2026. Of de inrichting van Midnet/Mozard bij de gemeente Midden-Drenthe ook volledig voldoet aan NEN-ISO-16175, dat is niet komen vast te staan. * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de	NO	Geen	

afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden? In grote lijnen zijn de andere applicaties in beeld, maar daarvan is niet duidelijk of en zo ja welke archiefbescheiden zich daarin bevinden en welke informatiebeheertaken daarmee kunnen worden en worden uitgevoerd. Zie voorts onder vraag 2.2.b en 5.1 (voor wat betreft het overzicht als bedoeld in artikel 18 en 23 van de Archiefregeling). <i>Toelichting: onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN 2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</i>			
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden) (TVW – I en S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Aanwijzen_archiefbewaarplaats_z_823354.pdf		
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?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
JA			
* Zo ja, welke? In de vergadering van 7 maart 2017 heeft het college de ruimte gelegen op de eerste verdieping van het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen (ruimte 1.42) aangewezen als archiefbewaarplaats. De ruimte beschikt over een klimaatinstallatie die de temperatuur en de luchtvochtigheid reguleert. In de ruimte zijn overgebrachte, nog over te brengen en op termijn te vernietigen archiefbescheiden opgenomen. * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? Een gemeentelijke archiefbewaarplaats. * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?			

De gemeentelijke archiefbewaarplaats beschikt sinds september 2021 ook over 'voldoende, goedwerkende telecommunicatiemiddelen', zoals bedoeld in artikel 50 van de Archiefregeling. Overigens zijn op 7 december 2000 de plannen voor de bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats, na advies van de provinciaal archiefinspecteur, door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd. NB: bij de beantwoording van deze vraag is niet alsnog de LOPAI-Checklist archiefbewaarplaatsen (2020) en/of de LOPAI-Checklist archiefruimten (2020) nagelopen.			
b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	
JA			
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?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot
NEE			
* Zo ja, welk(e)? Niet van toepassing. * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? Niet van toepassing. * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Niet van toepassing. * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe? Niet van toepassing.			

Toelichting: e-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://weqwijzercertificering.nl/nl/			
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	
NEE			
* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer? Niet van toepassing.			
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	VRD_2020_Regionaal_risicoprofiel_Veiligheidsregio_Drenthe_20200330.pdf GEMMD_2018_Plattegrond_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf GEMMD_2019_Ontruimingsplattegrond_Raadhuisplein_1_Beilen_exemplaar_A_Snippe.pdf GEMMD_2019_Rampenplan_wijziging_2019_z_1062080.pdf Masterplan BHV Gemeente Midden-Drenthe 7-09-2021.pdf (zie zaak 2335216) BHV Deelplan Gemeentehuis Beilen gemeente Midden-Drenthe 8-09-2021.pdf (zie zaak 2335216)		
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?	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de

DEELS				risicoprofielen van de Veiligheidsregio's
In maart 2020 is in Drents verband het Regionaal Risicoprofiel Veiligheidsregio Drenthe (VRD) opgesteld. Zie voor de meest actuele versie van dit Regionaal Risicoprofiel de website Publicaties - VRD, aldaar onder 'Beleid/Regionaal risicoprofiel' (geraadpleegd op 13-03-2024, betreft exemplaar van 30 maart 2020). In het Regionaal Risicoprofiel worden door de VRD de aanwezige risico's geïnventariseerd; worden deze risico's ingedeeld naar waarschijnlijkheid en impact; wordt per risico een maatgevend (realistisch) scenario uitgewerkt en worden deze risico's gewogen. In het Risicoprofiel is als zesde vitaal belang weliswaar 'Aantasting cultureel erfgoed' opgenomen, maar van daaruit wordt geen directe relatie gelegd naar de in de Drentse (al dan niet gemeentelijke) archiefbewaarplaatsen opgenomen cultureel-historische archiefblokken. De gemeente beschikt over een Masterplan BHV 2021-2024. Daaronder valt het Deelplan BHV voor de locatie gemeentehuis Beilen. Op basis van dit plan wordt minimaal 1 keer per jaar wordt geoefend. Naast het algemene plan voor het gemeentehuis als zodanig is er ook een calamiteitenplan voor de (fysieke) archiefbewaarplaats (in ruimte 1.42). Zie verder onder vraag 3.5.a. Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? Zie hier direct boven en hieronder bij vraag 3.5.a. <i>Toelichting: het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.</i>				
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE		GEMMD_2021_Toelichting_voorstel_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf GEMMD_2021_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf GEMMD_2019_Rampenplan_wijziging_2019_z_1062080.pdf Masterplan BHV Gemeente Midden-Drenthe 7-09-2021.pdf (zie zaak 2335216)		

BHV Deelplan Gemeentehuis Beilen gemeente Midden-Drenthe 8-09-2021.pdf (zie zaak 2335216)			
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)?	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002)
JA			Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)
De gemeente heeft een calamiteitenplan voor de (fysieke) archiefbewaarplaats. Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefbescheiden die zijn opgenomen in ruimte 1.42 op de 1e verdieping van het gemeentehuis in Beilen (de archiefbewaarplaats). In grote lijnen bevat het plan de volgende elementen: de organisatie en verantwoordelijkheden omtrent het plan en de daarin opgenomen taken; de bestaande situering van en voorzieningen in de ruimte; een risicoanalyse voor de ruimte en een overzicht van de aanwezige archieven met een prioriteitenlijst voor evacuatie (inclusief depotstaat). * Wordt het LOPAI-model gevolgd? Ja. * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? Nee. * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht? Ja, maar er dient nog een periodieke controle te worden uitgevoerd. De Senior facilitair bedrijf heeft aangegeven dat iedereen die een 24/7-toegangspas voor het gemeentehuis heeft en nog een aantal andere medewerkers, zijn geautoriseerd voor toegang via de 2^e deur van de archiefbewaarplaats. De controle van personeelspassen op autorisatie tot deze toegang, zoals bepaald in het Calamiteitenplan, dient jaarlijks te worden uitgevoerd door het taakveld DIV/Archief (samen met de CISO). Hiertoe zal de CISO samen met facilitaire zaken vanuit het toegangssysteem een overzicht moeten opstellen van medewerkers die zijn			

geautoriseerd. Vervolgens moet beoordeeld worden of deze medewerkers terecht toegang hebben, of er nieuwe medewerkers moeten worden toegevoegd en zal er ook met enkele medewerkers daadwerkelijk getest worden of zij wel/ niet toegang hebben. De CISO is in 2023 zowel in gesprek met de DIV-specialist als met de medewerkers facilitair geweest. In het Informatiebeveiligingsbeleid is eind 2023 ook opgenomen dat de beheerders van specifieke ruimtes periodiek een overzicht dienen te ontvangen van medewerkers die toegang hebben. In 2023 is dit niet uitgevoerd. NB: de toegang tot de 1^e deur van de bewaarplaats verloopt via een (fysieke) sleutel, die in beheer is bij het taakveld DIV/Archief. Toelichting: de getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/.			
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)
NEE			
Zo ja, welke? Niet van toepassing.			
4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?			
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2016_Toelichting_voorstel_Handboek_Kwaliteit_informatie_vz_z_773712.pdf GEMMD_2016_Handboek_Kwaliteit_informatievoorziening_2016_z_773712.pdf		
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	NO+O	Ar art. 16	KIDO

DEELS			
De gemeente beschikt over een Handboek Kwaliteit informatievoorziening (2016), waarin staat beschreven hoe wordt omgegaan met het voorzien in en vooral het beveiligen van informatie. Het Handboek bevat voor wat betreft het onderdeel informatiebeheer geen (of in ieder geval: niet gemakkelijk) te toetsen eisen en het is niet verankerd in een werkende cyclus van plan, do, check en act. Daarnaast ‘hangt’ het Handboek niet goed in de huidige organisatiestructuur, is er geen (of een onvoldoende) koppeling met de (archief)wettelijke grondslagen en lokale regelgeving (verordening, besluit en eventuele nadere voorschriften) en worden de Handboek-onderdelen over de beveiliging op korte termijn in een ander beleidsdocument ondergebracht. Hierdoor is/wordt de status van het Handboek onduidelijk. Sowieso heeft er al jaren geen actualisatie van het Handboek plaatsgevonden. In 2023 is gestart met de implementatie van de applicatie i-Navigator van VHIC/Sdu inclusief het model-DSP. Met behulp van dit middel ontstaat er een beter overzicht van de informatiehuishouding van de gemeente Midden-Drenthe. Deze applicatie wordt beschouwd als een belangrijk fundament van het kwaliteitssysteem. Toelichting: een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.			
b. Zo ja, welk systeem?	NO+O	Ar art. 16	
ZIE ONDER VRAAG 4.1.A			
Besteedt het systeem aandacht aan:			

* Beleid (KIDO hoofdstuk 3) Nee (niet in het Handboek). * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) Deels. * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) Deels. * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? Deels. * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst? Deels respectievelijk nee.			
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	NO+O	Ar art. 16	KIDO
NEE			
* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? Ja, maar dat zijn zeer beperkte controles. De postintake (van Publiekszaken) doet een controle op de scankwaliteit. De archiefmedewerker doet een dagelijkse controle op afgesloten generieke zaken, waarbij naar de kwaliteit de dossieropbouw wordt gekeken en of het juiste resultaat en daarmee archiefnominatie is gekozen. * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? Onduidelijk. * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)? Nee respectievelijk niet van toepassing.			
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? JA NB: 'Ja' vanwege de link naar het wetsartikel dat op deze vraag van toepassing is (zie ook vraag 3.2).	O	(Aw art. 31)	
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? DEELS Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het? Zie daartoe onder vraag 4.1. <i>Toelichting: let op: een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).</i>	O	Geen	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking? NEE	O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris (TVW – S/V, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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? NEE NB1: omdat het college geen gemeentearchivaris heeft aangewezen, wordt het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitgevoerd door de DIV-specialist, en wordt het beheer van de overgebrachte bescheiden uitgevoerd door zowel de DIV-medewerker, -medewerkster en -specialist.	NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten

NB2: het gevolg van het niet-aanwijzen van een gemeentearchivaris is dat de organisatie niet weet dat in de navolgende gevallen ofwel tijdig mededeling aan ofwel advisering van een archivaris is benodigd: opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van 1 of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon; verandering van de plaats van bewaring van nog niet-overgebrachte archiefbescheiden; ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin bescheiden worden beheerd en/of bewaard; vervanging als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 (hierna: wet); conversie, migratie of emulatie van bescheiden (zoals bepaald in de Archiefregeling); vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet; vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet; bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten; overdracht van bescheiden van een organisatieonderdeel aan een ander onderdeel; vernietiging als bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet en; overbrenging als bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet. Toelichting: de Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.			
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma Archivistiek?	NO+O	Aw art. 32.1	
NIET VAN TOEPASSING			
Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd? Niet van toepassing (zie ook onder vraag 4.3.a).			
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Toelichting voorstel_jaarverslag informatie- en archiefbeheer 2022 en verbetermaatregelen 2023.pdf Bijlage 1_Jaarverslag informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022.pdf Bijlage 3_Risicoanalyse informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022.pdf Bijlage 4_Verbetermaatregelen informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2023 (en verder).pdf Raadsbrief inzake Jaarverslag 2022 en Verbetermaatregelen 2023 (en verder).pdf Jaarverslag informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022 inclusief verbetermaatregelen 2023 (en verder) (ihkv IBTArchief 2022).msg		

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?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening
JA			
NB: met de kanttekening dat de gemeente geen gemeentearchivaris heeft aangewezen (zie ook onder vraag 4.3.a). * Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Ja respectievelijk niet van toepassing. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? In 2023 is het toezicht op basis van de archief-KPI's en van een zelf opgestelde risicoanalyse uitgevoerd, waarna daarover via de Jaarrekening 2022 en middels een afzonderlijk voorstel verslag is gedaan aan het college en vervolgens via een raadsbrief met onderliggende stukken aan de raad en de provincie. * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja (in de Archiefverordening (hoofdstuk III en IV) is 'jaarlijks' opgenomen). <i>Toelichting: regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i>			
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Toelichting voorstel_jaarverslag informatie- en archiefbeheer 2022 en verbetermaatregelen 2023.pdf Bijlage 1_Jaarverslag informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022.pdf Bijlage 3_Risicoanalyse informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022.pdf Bijlage 4_Verbetermaatregelen informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2023 (en verder).pdf Raadsbrief inzake Jaarverslag 2022 en Verbetermaatregelen 2023 (en verder).pdf Jaarverslag informatie- en archiefbeheer gemeente Midden-Drenthe 2022 inclusief verbetermaatregelen 2023 (en verder) (ihkv IBTArchief 2022).msg		

Mail aan archiefinspecteur Klimaatbeheersing archiefbewaarplaats Midden-Drenthe 23062023.msg			
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?	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening
JA			
* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Ja respectievelijk niet van toepassing. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? In 2023 is het toezicht op basis van de archief-KPI's en van een zelf opgestelde risicoanalyse uitgevoerd, waarna daarover via de Jaarrekening 2022 en middels een afzonderlijk voorstel verslag is gedaan aan het college en vervolgens via een raadsbrief met onderliggende stukken aan de raad en de provincie. * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja (in de Archiefverordening (hoofdstuk III en IV) is 'jaarlijks' opgenomen). <i>Toelichting: regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i>			
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			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Mozard - Applicatie (middendrenthe.nl) (Mozard Registraties CMDDB Applicaties; geraadpleegd 14-03-2024). Applicatie en FB overzicht – nieuw.xlsx (Applicatie en FB overzicht - nieuw.xlsx ; geraadpleegd 14-03-2024).		

	Mozard - 264225 (middendrenthe.nl) (Mozard Registraties CMDB Verwerkingen; geraadpleegd 14-03-2024). GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020_uit_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf MEMORIX_2022_Archievenoverzicht_gemeente_Midden_Drenthe_20230227.pdf Drents Archiefnet – Archievenoverzicht gemeente Midden_Drenthe (Archieven (drentsarchiefnet.nl); geraadpleegd 14-03-2024).		
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? NEE * Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; Het gaat om meerdere overzichten, die niet in alle gevallen actueel en compleet zijn. In de kern gaat het om de volgende 6 overzichten: 1) het applicatieoverzicht van de gemeente, zoals in het zaakstelsel Midnet/Mozard onder Registraties/CMDB_Applicatie opgenomen (grotendeels overeenkomend met hetgeen in de GEMMA Softwarecatalogus van de gemeente is opgenomen). Dit applicatieoverzicht is niet volledig en/of actueel; 2) In november 2022 is binnen de Change Advisory Board (CAB) afgesproken dat het door Parell opgestelde applicatieoverzicht door ieder CAB-lid zal worden aangevuld, ofwel met een ontbrekende applicatie, ofwel met ontbrekende gegevens over een applicatie. Het betreffende overzicht is vooralsnog alleen beschikbaar via/in Sharepoint, aldaar: Applicatie en FB overzicht - nieuw.xlsx (sharepoint.com). Het applicatieoverzicht is ten dele aangevuld met per applicatie informatie over de waardering en maximale bewaartermijn van de in een applicatie opgenomen informatie (zie daartoe de kolommen 'Waardering informatie in applicatie obv Selectielijst 2020' en 'Maximale bewaartermijn informatie in applicatie obv Selectielijst 2020'). Aanvullend zijn door mij in de kolom 'Waardering informatie in applicatie obv	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

Selectielijst 2020' ook nog opmerkingen over de openstaande DIV/Archief-werkzaamheden opgenomen. NB: in oktober 2022 heeft de gemeente van SDU/VHIC het product VIND Informatiemanagement (eerder: de I-Navigator) en van VHIC de dienst omtrent het initieel vullen van gemeente-specifieke gegevens in VIND gekocht. De implementatie is in juni 2023 gestart en de lijst met applicaties is aan de consultant van VHIC ter beschikking gesteld om te kunnen gebruiken tijdens de interviews met medewerkers over de werkprocessen binnen hun teams (gestart in september 2023). 3) het overzicht van overgebracht en van in bewerking zijnde over te brengen fysieke archiefblokken van de gemeente, zoals in Memorix opgenomen en via het Drents Archiefnet naar het publiek ontsloten (in het laatste geval alleen voor wat betreft de overgebrachte blokken); NB: omdat dit overzicht niet 1-op-1 overeenkomt met de depotstaat van de archiefbewaarpplaats, bestaan er twijfels over het wel/niet formeel overgebracht-zijn van een aantal in de archiefbewaarpplaats opgenomen archiefblokken/bestanddelen; 4) het verwerkingsregister in het kader van de AVG van de gemeente, zoals in het zaakstelsel Midnet/Mozard onder Registraties/CMDB_ Register van verwerkingen opgenomen. Uit overleggen met de Privacy Officer (PO) in januari/ februari 2023 blijkt dat er mogelijk zelfs 4 verwerkingsregisters voor gemeente Midden-Drenthe in omloop zijn. Geen van allen zouden compleet en/of actueel zijn. Er is in 2023 afgesproken met de PO en FG dat het verwerkingsregister wordt opgebouwd in de in oktober 2022 aangeschafte applicatie i-Navigator (VIND) van VHIC/Sdu; 5) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen fysieke dossiers en documenten van de gemeente en haar rechtsvoorgangers, zoals in het zaakstelsel Midnet/Mozard in de Docman-omgeving en in de Sharepoint-omgeving (op de locatie GMD\Archief - Documenten\ARCHIEF - INVENTARISSEN BEILEN, SMILDE, WESTERBORK en MIDDEN-DRENTHE\Toegang_op_Vernietiging_en_te Bewaren_bestanden) opgenomen; 6) het overzicht van de op termijn te vernietigen en op termijn over te brengen digitale zaakdossiers en -documenten van de gemeente, zoals in het zaakstelsel Midnet/Mozard in de Zaken-omgeving opgenomen en in de Zaak- en documenttypen-omgeving vormgegeven.			
--	--	--	--

NB: in 2020 werden tijdens een rondgang door het gemeentehuis in de ruimte achter ruimte 0.37 en in de ruimte 0.39a fysieke SoZa- en Wmo-clientendossiers aangetroffen, waarvan het zich laat aanzien dat deze niet in enig overzicht zijn opgenomen en niet actief worden beheerd (dus gewaardeerd, geregistreerd en geselecteerd, en van waaruit tijdig wordt vernietigd). Zie verder onder vraag 2.2.b. * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? Ten aanzien van de 6 hierboven geïdentificeerde overzichten: 1) bedrijfssystemen/-applicaties; 2) bedrijfssystemen/-applicaties; 3) dossiers en soms stukken; 4) verwerkingen van persoonsgegevens op het niveau van (generieke en specifieke) processen en van dossiers en documenten; 5) dossiers en documenten; 6) zaakdossiers en -documenten. * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? NB: onder '1' worden beschrijvende metadata verstaan, onder '2' administratieve of beheersmetadata en onder '3' technische metadata. Ten aanzien van de 6 hierboven geïdentificeerde overzichten: 1): 1-identificatie en vinden; 2-eigendom; 3-software en hardware; 2): 1-identificatie en vinden; 2-eigendom; 3-software en hardware; 3): 1-identificatie, interpretatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-opslagformaat (vwb omslagen, etc.); 4): 1-identificatie, interpretatie, vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom en formele herkomst; 3-N.v.t.;			
--	--	--	--

5): 1-identificatie, interpretatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-opslagformaat (vwb documenten); 6): 1-identificatie, interpretatie, authenticatie en vinden; 2-autorisatie, logistieke gegevens, eigendom, formele herkomst en verantwoording van beheersactiviteiten; 3-software en opslagformaat. * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? Ja, voor wat betreft de zaakdossiers en -documenten zoals in het zaakstelsel Midnet/Mozard in de Zaken-omgeving opgenomen (zie daarin onder Functioneel beheer/Beheer zaaktypen en Functioneel beheer/Beheer documenttypen). * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Zie hierboven respectievelijk ja voor wat betreft overzicht 3) en 6). * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar? Nee respectievelijk ja (zie ook het antwoord op de hoofdvraag, onder 5.1). * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? Ja, voor wat betreft het verwerkingsregister en hier en daar in de toegangen op de overgebrachte archiefblokken (waaronder de verklaringen van overbrenging en de besluiten tot beperking van de openbaarheid). * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? Zie hier direct boven en zie overzicht 3). Een belangrijk punt van aandacht is dat er in het verleden bij overbrengingen niet altijd voldoende aandacht is besteed aan het stellen van de juiste beperkingen (met name die ter eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden). Het gevolg hiervan is dat medewerkers van het taakveld DIV/Archief ook bij inzageverzoeken in formeel openbare dossiers telkens moeten controleren of er niet toch sprake is van bijzondere persoonsgegevens, persoonsgegevens van strafrechtelijke aard, gevoelige			
--	--	--	--

persoonsgegevens en gegevens over kwetsbare personen (hetgeen zeer arbeidsintensieve werkzaamheden zijn), waarna samen met de Privacy Officer en Functionaris Gegevensbescherming moet worden afgewogen of zulke verzoeken voldoen aan de privacy-voorwaarden en toestemming tot inzage kan worden verleend. * Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? Nee (hoewel in het overzicht Registraties/CMDB_Applicatie in het zaaksysteem in sommige gevallen wel wordt aangegeven op welke server of component een applicatie draait). * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen? Nee. Toelichting: naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.			
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal			

BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	lenPMBV_2020_Concept_voorzet_mapping_Mozard_TMLO.xlsx DRENTSARCHIEF_2021_MDTO_0_9_Metagegevensschema.docx DRENTSARCHIEF_2021_Mapping_format_MDTO_concept.xlsx GRONINGERARCHIEVEN_2021_Overzicht_attribuu_t_waardepapen_MDTO_0_9.xlsx		
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?	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
NEE			
NB: deze vraag is met 'nee' beantwoord omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid en het beheer van digitale archiefbescheiden in andere applicaties dan de hierboven geïdentificeerde overzichten 3) (Memorix/Drents Archiefnet), 5) (Docman-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard) en 6) (Zaken-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard), en omdat het zich laat aanzien dat er – vanuit het perspectief van duurzame toegankelijkheid – onbeheerde fysieke archiefbescheiden in het gemeentehuis zijn opgeslagen. * Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? Nee. NB: de gesprekken met en aanvullende vragen aan de leverancier van het centrale zaakstelsel (Mozard) hebben er in 2021 niet toe geleid dat simpel kon worden getoetst of de opname/vastlegging in het zaakstelsel conform het MDTO plaatsvindt. De leverancier stelt zich op het standpunt dat het voor het vertalen van het MDTO naar het Mozard-datamodel wachten is op de inrichting van een gemeentelijke e-depotvoorziening, oftewel: de gemeente is aan zet volgens de leverancier. Omdat de gemeente op het standpunt staat dat reeds ten tijde van de opname/vastlegging in een stelsel als het centrale zaakstelsel moet worden bepaald waar welke metagegevens moeten worden opgenomen/vastgelegd, is eind september 2021 bij zowel het Drents Archief als bij de Groninger Archieven het door hen in Excel opgemaakte MDTO-schema opgevraagd. Het MDTO als zodanig (zie			

daartoe: Metagegevensschema Nationaal Archief) en de in Excel opgemaakte MDTO-schema's van het Drents Archief en de Groninger Archieven zijn in 2021 door het taakveld DIV/Archief doorgenomen, maar de metagegevensvastlegging in het centrale zaaksysteem Midnet/Mozard is vooralsnog niet op het MDTO getoetst. Op 11 november 2022 is contact opgenomen met Peter Lakeman van de gemeente Texel. De gemeente Texel voert sinds dit jaar (2022) een pilot uit met het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) omtrent het vanuit het zaaksysteem Mozard aan het e-depot van het RAA aanleveren van informatie. De mapping die deze gemeente van het TMLO (versie 1.1) op het zaaksysteem Mozard heeft uitgevoerd, kan heel goed worden hergebruikt voor het uitvoeren van onze eigen verbetermaatregel. In 2023 is er in meerdere gesprekken met het Drents Archief over het e-depot aangekaart of het een optie kan zijn voor Midden-Drenthe om in een aansluittraject te bepalen hoe de gegevens in Midnet/Mozard zich verhouden tot de MDTO. Die optie is er zeker. De focus van Midden-Drenthe ligt nu op het samenwerken met het Drents Archief in de vorm van een GR of een DVO. Op 19 september 2023 heeft het college een principe-uitspraak gedaan dat ze positief tegenover deelname in de GR van het Drents Archief staat. Zodra het formele traject is afgerond (mogelijke ingangsdatum zou 1-1-2025 kunnen zijn), kan er verder gesproken worden over het aansluittraject voor het e-depot. * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Niet van toepassing. Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is. Hieronder (onder 5.2.1.a. t/m 5.2.a.5) is deze vraag alleen voor de overzichten 3), 5) en 6) en voor wat betreft de vereiste en gebruikte metadatavelden beantwoord. Het consequent en kwalitatief goed invullen is dus niet onderzocht. Toelichting: voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: <i>Niet-overgebrachte archieven: gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste</i>			
---	--	--	--

metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord. Overgebrachte archieven: voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.			
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; JA * Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Ja. * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? Bij overzicht 3) (Memorix/Drents Archiefnet) en 5) (Docman-omgeving in zaaksysteem Midnet/Mozard) om analoge informatie en bij overzicht 6) (Zaken-omgeving in zaaksysteem Midnet/Mozard) om digitale informatie. * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd? Ja, voor wat betreft overzicht 6). Toelichting: in de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.	NO+O	Ar art. 17	
a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	NO+O	Ar art. 17	

DEELS			
Wanneer? Ja, met dien verstande dat de datum van ontvangst, creatie dan wel verzending van een document in het zaakstelsel Midnet/Mozard (overzicht 6)) afhankelijk is van het moment van creatie en door een gebruiker niet handmatig kan worden aangepast (de leverancier zou dit hebben aangepast, maar het is lokaal (bij de gemeente) nog niet toepasbaar gemaakt). Dit leidt ertoe dat de eventgeschiedenis (TMLO-element 12 'Event geschiedenis' en de subelementen 12.1 ('Datum/periode') en 12.2 ('Type'), corresponderend met MDTO-element 'event' en de subelementen 'eventType' en 'eventTijd') niet in alle gevallen overeenkomstig de feitelijke situatie wordt vastgelegd. Door wie? Ja. Uit hoofde van welke taak of werkproces? Ja.			
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;	NO+O	Ar art. 17	
JA			
* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? Ja. * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? Deels. Bij de archiefbescheiden die in de Zaken-omgeving van Midnet/Mozard (overzicht 6)) zijn opgenomen, is dit niet in alle gevallen duidelijk (als voorbeeld: de bouwvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe vanaf 1998). Zie verder vooral vraag 6.1. En verder is in de overzichten 3) (Memorix/Drents Archiefnet) en 5) (Docman-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard) niet expliciet vastgelegd dat het hier			

toegangen op analoge archiefbescheiden betreft, deze kennis zit in de hoofden van de medewerkers van het taakveld DIV/Archief. * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken? Ja. Voor wat betreft overzicht 3) en 5) via de basisarchiefcodes dan wel de rubriekenindeling (in de (voorlopige dossier-)inventaris) en voor wat betreft overzicht 6) via de relateerfunctionaliteit van het zaakstelsel.			
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten; JA * Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? Ten aanzien van de overzichten 3) (Memorix/Drents Archiefnet), 5) (Docman-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard) en 6) (Zaken-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard): 3) Niet van toepassing (bewaartermijn indirect, omdat het hier permanent te bewaren archiefbescheiden betreft); 5) Deels, bewaartermijn valt te ontleen aan het vernietigingsjaar van een dossier of de opname van een dossier in het semi-statisch archief (maar niet de categorie, het procesnummer dan wel het procesresultaat van de vigerende selectielijst); 6) Ja (hoewel het vaak niet de juiste bewaartermijn is). * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging? Ten aanzien van de overzichten 3), 5) en 6): 3) Ja (als dat zich zou voordoen); 5) en 6) Ja.	NO+O	Ar art. 17	

a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.		NO+O	Ar art. 17	
JA				
Indien emulatie als bewaarstrategie zou worden toegepast (wat niet het geval is). NB: in de Docman-omgeving van het zaakstelsel Midnet/Mozard bevinden zich ook gedigitaliseerde fysieke stukken, waarvan niet altijd duidelijk is waar het analoge origineel zich bevindt. Het vermoeden is dat bij het vernietigen van analoge originelen van vóór invoering van het zaakstelsel, is nagelaten om de informatie in de Docman-omgeving te vernietigen. <i>Toelichting: dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</i>				
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Digoegankelijkheid www.middendrenthe.nl getoetst_intranetbericht.pdf WCAG rapport website midden-drenthe.pdf Toegankelijkheidsverklaring: Toegankelijkheidsverklaring - Gemeente Midden Drenthe (geraadpleegd 14-03-2024).			
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?		NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
DEELS				
Hierna zal vraag 5.3 en zullen de deelvragen daaronder voor de overzichten 3) (Memorix/Drents Archiefnet), 5) (Docman-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard) en 6) (Zaken-omgeving in zaakstelsel Midnet/Mozard) worden beantwoord.				

* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? 3), 5) en 6) Ja, maar met de kanttekening zoals geplaatst onder/bij vraag 5.2a.2 (niet wijzigbare creatie- of verzenddata). * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? Ja, de toegankelijkheid van de nieuwe website (met ingang van 7 februari 2023) is geborgd. De inspectie van de website https://www.middendrenthe.nl is tot conclusie gekomen op 25-02-2023. Dit onderzoek is uitgevoerd volgens de WCAG-richtlijnen op www.drempelvrij.nl. De gebruikte norm hiervoor is WCAG 2.1 met uitgangspunt niveau A & AA. Op dit moment voldoet de website aan 43 van de 50 succescriteria. Op de website is ook de toegankelijkheidsverklaring geplaatst. * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG? Ja, al blijft dit bij het ter inzage geven van reeds overgebrachte archiefblokken, bij het inrichten van de autorisatiestructuur in het zaakstelsel Midnet/Mozard en bij het te zijner tijd vanuit dit zaakstelsel (of een ander stelsel) overbrengen naar een toekomstige e-depotvoorziening een voortdurend punt van aandacht. NB: het conform de AVG verwerken (waaronder: het ter inzage geven) van overgebrachte archiefbescheiden (lees: dossiers) waarin persoonsgegevens zijn opgenomen, is bij tijd en wijle een zeer arbeidsintensieve en tijdrovende klus. De reden daarvoor is dat in het verleden ten aanzien van overgebrachte dossiers zijn niet altijd openbaarheidsbeperkingen en/of niet de juiste beperkingen op basis van de Archiefwet 1995 zijn gesteld, en het taakveld DIV/Archief bij inzageverzoeken in dossiers waarvan het vermoeden bestaat dat zich daarin (bijzondere) persoonsgegevens bevinden alsnog het volledige dossier moet controleren. Toelichting: het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.			
---	--	--	--

5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Overzicht_van_materiaal_en_dragers_gemeente_MD_20210312.pdf (het betreffende overzicht is ook voor het verantwoordingsjaar 2021, 2022 en 2023 gebruikt (nog steeds van toepassing). GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020_uit_Calamiteitenplan_Abp_2020_z_1987036.pdf		
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)
DEELS			
Zo ja, kort aangeven welke. Het papier dat wordt gebruikt is SKY Copy® van de leverancier Papyrus. SKY Copy® is niet gecertificeerd op basis van NEN 2728, maar wel op basis van de Europese DIN ISO 9706 norm. Feitelijk staat deze Europese norm gelijk aan de Nederlandse NEN 2728 norm. De NEN 2728 stelt alleen extra eisen aan de sterkte eigenschappen van het papier na veroudering. Van het aktepapier is in februari 2021 komen vast te staan dat het voldoet aan de in de Regeling papier en schrijfmiddelen voor de burgerlijke stand 1994 opgenomen eis. Van de volgende materiaalsoorten is met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - inkten en toners (stempelinkt); - balpennen en balpeninkten; - schrijfmachine- en printerlinten. Van de volgende materiaalsoorten en gegevensdragers is niet komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - inkten en toners (akteprinter); - microfilm; - duplicaat moederfilm; - zwart-wit- en kleurenfilm; - optische en magnetische gegevensdragers; - verpakkingsmateriaal voor optische en magnetische gegevensdragers.			

De teamleider van het taakveld Burgerzaken is in 2022 geïnformeerd over het niet-voldoen van de akteprinter aan de in de Archiefregeling opgenomen eisen of daarmee gelijk te stellen eisen van de COT-akteprinterkeuring. Bij monde van de Senior facilitair bedrijf is vervolgens aangegeven dat de aanbesteding voor de nieuwe printers (ook wel: multifunctionals) hopelijk eind 2023 wordt opgestart. Het risico dat de met de betreffende akteprinter opgemaakte akten mogelijk niet duurzaam toegankelijk zijn/worden, wordt voor nu geaccepteerd zolang de eisen uit de Archiefregeling of COT-akteprinterkeuring worden betrokken bij de aanbesteding. De aanbesteding voor de nieuwe printers is uiteindelijk naar achter geschoven en staat nu gepland voor de 1^{ste} helft van 2024. Toelichting: onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.			
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Overzicht_van_materiaal_en_dragers_gemeente_MD_20210312.pdf (het betreffende overzicht is ook voor het verantwoordingsjaar 2021, 2022 en 2023 gebruikt (nog steeds van toepassing). GEMMD_2021_Depotstaat_Abp_2020 uit Calamiteitenplan Abp_2020 z 1987036.pdf		
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)
DEELS			
Zo ja, kort aangeven welke. Van de dossieromslagen, insteekhoezen, scheidingsstroken, hechtstrippen en standaard-archiefdozen is komen vast te staan dat zij voldoen aan de in de Archiefregeling opgenomen eisen. Van de volgende materiaalsoorten en gegevensdragers is niet komen vast te staan dat zij aan de eisen uit de Archiefregeling voldoen: - afwijkende archiefdozen; - etiketten; - lijm voor niet-zelfklevende etiketten. Toelichting: onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.			

5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	Preventieve beheersmaatregelen archiefbewaarplaats (ruimte 1.42) 2021 tm 2023.docx (zie zaakdossier 2308635) Preventieve beheersmaatregelen archiefbewaarplaats (ruimte 1.42) 2024 t/m 2026 (zie zaakdossier 4000338) Mail aan archiefinspecteur_Klimaatbeheersing archiefbewaarplaats Midden-Drenthe_23062023.msg Klimaatwaarden archiefbewaarplaats 2023 totaal inclusief tabbladen per 2 maanden.xlsx		
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?	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
DEELS			
Omdat niet volstrekt duidelijk is welke materiaalsoorten en gegevensdragers worden beheerd (zie daartoe vraag 5.1 (overzicht 3, Memorix/Drents Archiefnet)), 5.4 en 5.5), moet deze vraag met 'deels' worden beantwoord. Zie ook artikel 54a van de Archiefregeling. * Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Ja, sinds de kalibratie en installatie van de datalogger in oktober-november 2021 worden de waarden uit deze logger tweemaandelijks uitgelezen, geanalyseerd en gedocumenteerd (zie daartoe het zaakdossier 'Zaak 2308635 – Preventieve beheersmaatregelen archiefbewaarplaats (ruimte 1.42) 2021 t/m 2023' en Zaak 4000338 - Preventieve beheersmaatregelen archiefbewaarplaats (ruimte 1.42) 2024 t/m 2026'). * Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid? Ja, er waren overschrijdingen. Zowel in gemiddelde waarden over 2 maanden als uitschieters in minimale en maximale waarden op dagniveau. Zie hieronder eerst de gemiddelde waarden en daarna een toelichting op de overschrijdingen. Januari t/m februari 2023			

In de periode 1 t/m 12 januari 2023 en 2 t/m 3 februari 2023 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarpplaats 19,2°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 43,3%. Tussen 13 januari en 2 februari heeft de datalogger geen gegevens verzameld, omdat de dataloggers voor kalibratie was opgestuurd. Nadat de datalogger retour was heeft deze slechts 2 dagen gefunctioneerd en daarna geen gegevens t/m begin mei 2023 vastgelegd. Mei t/m juni 2023 In de periode 2 mei tot en met 30 juni 2023 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarpplaats 21,4°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 43,4%. Juli t/m augustus 2023 In de periode 1 juli tot en met 31 augustus 2023 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarpplaats 16,6°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 50,9%. Je ziet duidelijk dat eind juni de klimaatinstallatie gerepareerd was en dat het noodzakelijk verder onderhoud was uitgevoerd. September t/m oktober 2023 In de periode 1 september tot en met 31 oktober 2023 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarpplaats 16,6°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 51,3%. November t/m december 2023 In de periode 1 november tot en met 31 december 2023 was de gemiddelde temperatuur in de archiefbewaarpplaats 16,6°C en de gemiddelde luchtvochtigheid 46,7%. De klimaatbeheersing van de archiefbewaarpplaats in het gemeentehuis van Midden-Drenthe heeft in de eerste helft van 2023 niet goed gefunctioneerd. De luchtvochtigheid was te laag (tussen 40 en 45) en de temperatuur aan de hoge kant (tussen de 20 en 24 graden; doordat de datalogger heel lang geen gegevens heeft vastgelegd kon dit niet echt aangetoond worden). Er is een onderhoudsbedrijf ingeschakeld die daadwerkelijk heeft vastgesteld dat het systeem niet werkte vanwege een lekkage van het koelmiddel. Zij hebben dit hersteld en verder onderhoud uitgevoerd (d.d. 21-06-2023). Daarna werkte het systeem de rest van 2023 weer zoals het moet. Uit de communicatie met gebouwenbeheer en het			
---	--	--	--

onderhoudsbedrijf bleek dat het jaarlijkse onderhoud in 2022 niet heeft plaatsgevonden, hetgeen verklaard waarom ik al in het vorig jaarverslag aangaf dat er teveel waarden buiten de toegestane normen waren gemeten en er eigenlijk maatregelen hadden moeten worden getroffen. De waarden van onze datalogger waren in 2022 ook niet optimaal, zoals ik ook in het jaarverslag over 2022 had genoteerd. Begin 2023 hadden we intern het probleem dat na kalibratie van de datalogger er een vrij lange periode is geweest dat de datalogger geen gegevens had opgeslagen. Ik kon mijn 'gevoel' toen niet staven met cijfers. Dat kon vanaf mei 2023 wel weer met cijfers en daaruit bleek dat actie noodzakelijk was. De DIV-specialist en de DIV medewerker hebben hun eigen procedures aangescherpt na het voorval met het niet goed functioneren van de datalogger. Er wordt nauwlettend, minimaal 1x per week gecontroleerd of de datalogger nog functioneert. In 28% van de 6451 metingen (ieder uur wordt een meting verricht) was de luchtvochtigheid beneden de 45.0%. Dat is te hoog, maar qua percentage zelfs lager dan in 2022. De verklaring zat in de lekkage van het koelmiddel van de klimaatinstallatie dat op 21 juni 2023 verholpen was. De luchtvochtigheid was in de meeste gevallen niet ver buiten de range van 45%, maar het is evenwel buiten de toegestane marge volgens de Archiefregeling. In 13,89% van de 6451 metingen was er een overschrijding van de temperatuur van 20°C. Ook dat is een overschrijding, maar vele malen lager procentueel dan in 2022. Toelichting: voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.			
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2018_Doxis_Rapport_Nulmeting_informatie_en_archiefbeheer_MD_z_1068807.pdf		

	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_GIBIT_2017_z_960620.pdf GEMMD_2017_GIBIT_2017_z_960620.pdf GEMMD_2018_Toelichting_voorstel_Inkoopbeleid_2018_z_1023167.pdf GEMMD_2018_Inkoopbeleid_2018_z_1023167.pdf GEMMD_2016_Toelichting_voorstel_Handboek_Kwaliteit_informatievz_z_773712.pdf GEMMD_2016_Handboek_Kwaliteit_informatievoorziening_2016_z_773712.pdf GEMMD_2017_Uitwijk_en_back_up_omgeving_gemeente_MD_z_921327.pdf		
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus
DEELS			
* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? Nee. * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief? Ja, de gemeente is bekend met RODIN. In 2018 is door Doxis BV op basis van RODIN, de VNG-Archief-KPI's, de AVG en de gebruikerstevredenheid een nulmeting informatie- en archiefbeheer uitgevoerd. * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? Ja, bij iedere opdracht voor een levering, een dienst of een werk wordt er door de gemeente naar gestreefd uniforme voorwaarden te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat, en één van die uniforme voorwaarden is GIBIT (Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT) – geparafraseerd naar het Inkoopbeleid 2018. * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? Deels, de gemeente heeft in 2018 de catalogus ingevuld, maar deze is sindsdien niet onderhouden. Zie verder onder vraag 5.1. * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden			

deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)? Ja (zie verder vraag 6.4). <i>Toelichting: het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</i>			
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal			
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)
NEE			
Zo ja: welke? Zie vraag 5.2.a. De hoofdvraag is met 'nee' beantwoord omdat er geen metagegevensschema is ontworpen en vastgesteld. Overigens worden in het zaakstelsel Midnet/Mozard wel de technische metadata als bedoeld in TMLO 1.1, element 21.1 (MDTO: +/- identificatieKenmerk), 21.2 (MDTO: naam), 21.4 (MDTO: omvang) en 21.9 vwb type 'vernietiging' (MDTO: niet van toepassing) vastgelegd. <i>Toelichting: onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</i>			
5.9. Opslagformaten			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Vraag_antwoord_DIV_en_functioneel_beheer_Midnet_over_PDF_conversie.pdf IenPMBV_2015_Aansluiten_Mozard_op_scanvoorziening_2016_z_1452599.pdf RE_ Vraag over PDF-conversie Midnet.msg (documentnr. 13158972).		

	GEMMD_2022_Vraag_aan_Systeembeheer_over_instellingen_multifunctionals_z_2557570 Bericht Systeembeheer inzake herstel juiste instellingen MFP's (PDF/A-2a), d.d. 20-05-2022.pdf (z2557570) Antwoord op de vraag over PDF-conversie in Midnet inclusief infographic.msg RE_ Vraag over PDF-conversie Midnet.msg RE_ Vraag over omgeving GMD van Mozard.msg Mailwisseling met functioneel beheer Kofax Capture software.msg			
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief	
DEELS				
* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? Nee, de gemeente schrijft geen opslagformaten voor, maar zij probeert bij het inkopen en inrichten van haar informatie(beheer)systemen wel de open standaarden van het Forum Standaardisatie en de voorkeurs- en acceptabele formaten van het Nationaal Archief af te dwingen dan wel te hanteren. Ook is het zo dat het zaaksysteem Midnet/Mozard en de daarop aangesloten scanoplossing bij Publiekszaken/Postkamer op basis van uitgangspunten bestandsformaten converteert naar, dan wel scant en opslaat in, een bepaald bestandsformaat in het zaaksysteem. In de eerste helft van 2023 was de op het zaaksysteem aangesloten scanoplossing Kofax Capture 10.2 Enterprise. De postkamer (onderdeel van Publiekszaken) scant en slaat scans op in het bestandsformaat PDF 1.4, waarbij in de header van dit bestand eveneens wordt vermeld dat het bestand 'voldoet aan de PDF/A-standaard'. In de tweede helft van 2023 is de scanoplossing opgehoogd naar Kofax Capture 11.1. In testen en uit de bevestiging van leverancier Indocs bleek, dat de gescande documenten het bestandsformaat PDF 1.7 hebben en dat ze voldoen aan de PDF/A standaard. Het zou daarbij specifiek gaan om PDF/A-1a. Hiermee voldoet dit bestandstype aan de criteria die het Forum voor Standaardisatie beschouwt als open standaard.				

De multifunctionals (MFP's) waarmee gebruikers zelf analoge/ papieren documenten kunnen vervangen door digitale documenten is van het type Canon Imagerunner Advance C550i. Het taakveld Systeembeheer heeft de MFP's in mei 2022 op aanwijzing van het taakveld DIV/Archief op een zodanige wijze ingesteld dat er wordt gescand naar het, volgens het Nationaal Archief, voorkeursformaat voor duurzame toegankelijkheid PDF/A-2a, PDF-versie 1.7. Betreffende instellingen en de testen daaromtrent zijn gedocumenteerd in de zaakdossiers 2557570 en 2765654. Er is door het taakveld DIV/Archief niet met terugwerkende kracht onderzoek gedaan naar welke bestanden sinds wanneer via de multifunctionals naar het formaat PDF 1.6 zijn gescand. Het vermoeden is dat dit sinds de invoering van de nieuwe werkplek (sinds medio 2021) heeft plaatsgevonden. Alsook zijn er door het taakveld DIV/Archief niet met terugwerkende kracht herstelconversies ten aanzien van bepaalde bestanden uitgevoerd. Het zaakstelsel converteert formaten na plaatsing in een zaak naar het – volgens het Nationaal Archief acceptabele – bestandsformaat PDF 1.7, waarbij in de header van het bestand wordt vermeld dat het bestand 'voldoet aan de PDF-A-standaard' (hoogstwaarschijnlijk is dat PDF/A-2, hetgeen door de zaakstelselleverancier Mozard (bij monde van Kayleigh Boer) in het verleden werd bevestigd). Na de geautomatiseerde conversie blijft het oorspronkelijke bestandsformaat overigens ook beschikbaar in het zaakstelsel. Er is getest met document 12295701 behorende bij zaak 2823170. Daaruit bleek inderdaad dat de PDF versie 1.7 is (3-Heights(TM) Document Converter 6.4.0.2). Sinds december 2022 is leverancier Mozard overgegaan op een nieuwe service voor het converteren naar PDF. Zij noemen die service de Mozard Document Conversion Service (MDCS). Wanneer er een document wordt geüpload in Mozard wordt er een API-call verstuurd naar de MDCS om het document te converteren naar PDF. Als het document geconverteerd is, stuurt de MDCS een antwoord terug naar Mozard. In dit antwoord staat de URL waar het document te vinden is. Afhankelijk van het type document en de parameter wordt bepaald of de lokale of native conversie wordt gestart op basis van een geldige API call. Uiteindelijk zorgt Gotenberg (lokale conversie tool van de leverancier) ervoor dat het document geconverteerd wordt naar PDF/A. Hieronder zijn de conversies opgenomen waarvan de leverancier PDF-en aangeeft dat deze onderdeel uitmaken van de koppeling met Mozard (situatie van 1-1-2022 t/m 30-11-2022). Bij 4 bestandsformaten geeft PDF-en aan dat deze niet worden geconverteerd, te weten: zip, pst, ost en folders. Aanvullend is op 16 maart 2021 aan			
---	--	--	--

de zaaksysteemleverancier Mozard (in de persoon van Kayleigh) gevraagd of de conversies in Midnet/Mozard ook daadwerkelijk plaatsvinden zoals door PDF-en aangegeven, en wanneer het doelformaat niet exact bekend is: wat het doelformaat dan wel is. Op 1 april 2021 heeft de zaaksysteemleverancier aangegeven dat '[a]lle documenten in Mozard worden geconverteerd naar het formaat PDF-A-2', maar onduidelijk is/blijft of alle formaten waarvan het doelformaat niet bekend is en niet-zijnde zip, pst, ost en folders (bijvoorbeeld PDF-bestanden), of ook die worden geconverteerd naar het formaat PDF-A-2 (hieronder aangeduid met/als 'maar welke versie?').

- **Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)**

- Microsoft Word**

- doc naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- doc = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- docx naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- docx = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- Microsoft Excel**

- xls naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- xls = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- xlsx naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- xlsx = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- Microsoft Powerpoint**

- ppt naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- ppt = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- pptx naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- pptx = acceptabel (NA), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- pps naar PDF 1.7 (PDF-A-2);

- pps (NA: niet van toepassing), PDF 1.7 = acceptabel (NA) en PDF-A = voorkeur (NA);*

- **Afbeeldingen en scans (jpg, png, gif, pdf, tiff)**

- jpg naar PDF (maar welke versie?);

- jpg = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;*

- png naar PDF (maar welke versie?);
png = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

- gif naar PDF (maar welke versie?);
gif = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- pdf (scans) naar PDF (maar welke versie?);
pdf (scans) = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- tiff naar PDF (maar welke versie?);
tiff = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

NB: onduidelijk of bij het converteren van afbeeldingen en scans OCR-tekstherkenning wordt toegepast;

- **Text (txt) en Rich Text Document (rtf)**

- txt naar PDF (maar welke versie?);
txt = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- rtf naar PDF (maar welke versie?);
rtf = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- **E-mail en bijlagen**

- msg (Microsoft Outlook) naar PDF (maar welke versie?);
msg = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;

- eml naar PDF (maar welke versie?);
eml = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;

- pst (Microsoft Outlook-folders met subfolders en e-mails) naar PDF (maar welke versie?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en;
pst = acceptabel (NA) en pdf = niet te bepalen;

- ost (Microsoft Outlook-folders met subfolders en e-mails (back-up-e-mail) naar PDF (maar welke versie?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en;
ost = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;

- **Folders en zip**

- folders naar PDF (maar welke versie?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en; <i>folders = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;</i> - zip naar PDF (maar welke versie?) => niet ondersteund door leverancier PDF-en; <i>zip = niet te bepalen en pdf = niet te bepalen;</i> • OpenOffice en LiberOffice - odt (document) naar PDF (maar welke versie?); <i>odt = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;</i> - ods (spreadsheet) naar PDF (maar welke versie?); <i>ods = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen;</i> - odp (presentatie) naar PDF (maar welke versie?); <i>odp = voorkeur (NA) en pdf = niet te bepalen.</i> * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet? Zie hier direct boven.			
5.10. Functionele eisen			
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	
NEE			
* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten? Nee. Zie ook onder vraag 5.1 (overzichten) en 5.2 (metadata). <i>Toelichting: in een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open</i>			

formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.			
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?	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10
NIET VAN TOEPASSING			
Zo ja, welke? Niet van toepassing. <i>Toelichting: voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</i>			
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	NO+O	Ar art. 26.2-3	
NIET VAN TOEPASSING			
Hoe? Niet van toepassing.			
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	NO+O	Ar art. 26.2	
JA			
* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? Nee. * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?			

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 (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Besluit_vervanging_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Besluit_vervanging_archiefbescheiden_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Handboek_digitale_vervanging_archiefbescheiden_2017_z_831719.pdf GEMMD_2017_Publicatie_Besluit_vervanging_2017_z_799185.pdf GEMMD_2017_Besluit_vervanging_2017_ondertekend_z_509030.pdf PROVDRENTHE_2017_Reactie_op_Besluit_vervanging_2017_z_799185.pdf GEMMD_2018_Verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf GEMMD_2018_Specificatie_bij_verklaring_van_vervanging_2010_2018_z_1299393.pdf Verklaring van vervanging van archiefbescheiden 2020-2022, inclusief 3 bijlagen (zaak 2774451) RE_Vragen aan VNG-Adviescommissie Archieven over 'Ontwerp-Selectielijst e-mailbewaring____'_ datum inwerkintreding en eventuele .msg (zaak 2778603). Goedkeuring en machtiging gemeente Midden-Drenthe inzake Selectielijst e-mailbewaring (z2778603 - per e-mail).msg		
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	
DEELS			
* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? In het vervangingsbesluit - waarvan het handboek digitale vervanging onderdeel uitmaakt - is sprake van het vervangen van analoge, permanent te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden door digitale reproducties. Het handboek als zodanig (en dus het besluit) is van toepassing verklaard op alle inkomende, uitgaande en interne analoge documenten die na 1 maart 2010 zijn opgemaakt en			

die na vervanging worden/zijn opgenomen in het zaaksysteem Midnet (van de leverancier Mozard). NB: in de IBT-rapportage 2019 is gebleken dat de milieuvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers (die bestaan uit archiefbescheiden van 1 maart 2010 en voordien, teruglopend tot 1894) niet conform het vervangingsbesluit zijn 'vervangen'. En in 2021 is gebleken dat dit evenzeer geldt voor een aantal van de bodemonderzoeken van de gemeente Midden-Drenthe en haar rechtsvoorgangers. Zie verder vraag 7.1.b. * Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? Ja, in 1 geval (zie bovenstaand). Op 21 maart 2017 heeft het college een besluit tot vervanging genomen en heeft het verklaard dat dit besluit van toepassing is op alle inkomende, uitgaande en interne documenten die zijn opgemaakt na 1 maart 2010 en die na vervanging worden/zijn opgenomen in het zaaksysteem Midnet. Het college heeft het betreffende besluit op 22 maart 2017 bekendgemaakt in het Gemeenteblad (nr. 799185). * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd? Er zijn twee Verklaringen van vervanging. 1. Verklaring van vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties d.d. 21-12-20218 (zaak 1299393). Periode betrof 01-03-2010 t/m 26-06-2018. 2. Verklaring van vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties d.d. 14 september 2022 (zaak 2774451). Daadwerkelijk zijn de stukken op 17 augustus 2022 vernietigd door Reisswolf. Betrof de dagdozen ingekomen post van 30-07-2020 t/m 25-04-2022 en de dagdozen scanvelops van 15-06-2020 t/m 08-04-2022. Voor de tussenliggende periode 27-06-2018 t/m begin 2020 kan niet achterhaald worden wat ermee gebeurd is. De stukken van de medewerkers Publiekszaken/Postkamer zijn zeer hoogstwaarschijnlijk vernietigd (want ze zijn nergens meer fysiek aanwezig). Er is echter geen Verklaring van vervanging van opgesteld. Voor de door behandelaars zelf vervangen analoge documenten (periode 01-03-2010 tot heden) kan het ook niet worden aangetoond, behalve dat het proces van vernietigen als zodanig in het handboek staat beschreven. Zie ook onder vraag 6.1.c.			
---	--	--	--

De originelen vanaf eind april 2022 die zich in dagdozen (scandozen) bevinden zijn in 2023 niet vernietigd. Hier is dus een achterstand in ontstaan. <i>Toelichting: het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).</i>			
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
DEELS			
* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? Grotendeels. Hieronder worden de afzonderlijke elementen (a) t/m h)) van artikel 26b van de Archiefregeling nagelopen: a) Reikwijdte vervangingsproces – Deels; In het besluit en handboek staat beschreven dat het vervangingsproces geldt voor alle analoge documenten die zijn opgemaakt na 1 maart 2010 en die na vervanging worden/zijn opgenomen in het zaakstelsel Midnet, alsook dat de gemeente sinds begin 2013 geheel digitaal werkt. Op welke organisatieonderdelen het vervangingsproces nu precies betrekking heeft en vanaf wanneer dan, dat staat niet beschreven. Verder is het handboek niet meer actueel ten aanzien van het stelsel waarin vervangen documenten worden opgenomen en beheerd, het betreft hier meerdere systemen dan alleen het zaakstelsel. Deze situatie leidt nu en bij een toekomstige overbrenging tot onduidelijkheid over welke documenten van welk onderdeel als 'vervangen' en origineel moeten worden beschouwd (ook omdat het analoge archiefblok van de gemeente Midden-Drenthe loopt van 1998 tot en met 2015). Verder is in het handboek niet duidelijk beschreven welke analoge bescheiden worden uitgezonderd van vervanging en zijn de criteria waaronder dit gebeurt niet duidelijk. b) Inrichting apparatuur, gekozen instellingen en randapparatuur – Grotendeels;			

De inrichting van de multifunctionals (type Canon Imagerunner Advance C550i) – waarmee behandelaars zelf analoge archiefbescheiden vervangen – en de instellingen daarvan - zijn niet beschreven. c) Software en gekozen instellingen, d) Criteria voor keuze ter zaken van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit en e) Wijze waarop reproductie tot stand komt (formaten, bewerkingen, metagegevens en eventueel scan per batch of stuk – Grotendeels; De gegevens over dan wel de eigenschappen van de multifunctionals (zoals hierboven beschreven) zijn niet beschreven. Overigens is de output van alle scanapparatuur (die van Publiekszaken/Postkamer) een bestand van het formaat PDF 1.7, waarbij wordt vermeld dat het bestand 'voldoet aan de PDF/A-standaard'. Zie verder vraag 5.9. f) Inrichting van controle op juiste en volledige weergave en van herstel van fouten – Grotendeels; Met uitzondering van de controle op en het herstel van de scans die door de behandelaars zelf met de hierboven beschreven soort multifunctional zijn/worden gemaakt. En dat bij de in het handboek beschreven kwaliteitsprocedures ten aanzien van het volledig-zijn geen sprake is van het vier-ogen-principe; g) Proces van vernietiging van vervangen archiefbescheiden – Ja; Echter, de procedure die in het handboek over/voor de vernietiging van vervangen analoge archiefbescheiden is opgenomen (zowel van centraal door Publiekszaken/Postkamer als van decentraal door de behandelaars zelf vervangen bescheiden), is niet in lijn met de archiefwet- en regelgeving (met name Archiefwet 1995, artikel 3 en Archiefbesluit, artikel 8). h) Kwaliteitsprocedures – Grotendeels; Met de kanttekening dat er voor het door een behandelaar zelf via de hierboven beschreven soort multifunctional vervangen van analoge bescheiden geen kwaliteitsprocedures zijn/bestaan, dat bij de in het handboek beschreven kwaliteitsprocedures ten aanzien van het volledig-zijn geen sprake is van het vier-ogen-principe en dat van de beschreven kwaliteitsprocedures niet is komen vast te			
--	--	--	--

staan dat geconstateerde fouten worden geregistreerd en vervolgens worden hersteld. * Zo nee, welke niet? Zie hier direct boven. Zie voorts de reactie van de provinciearchivaris/externe toezichthouder (van de provincie) op het vervangingsbesluit en het handboek digitale vervanging (uit 2017). <i>Toelichting: bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</i>			
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
DEELS			
Er zijn twee Verklaringen van vervanging: 1. Verklaring van vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties d.d. 21-12-20218 (zaak 1299393). Periode betrof 01-03-2010 t/m 26-06-2018. 2. Verklaring van vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties d.d. 14 september 2022 (zaak 2774451). Daadwerkelijk zijn de stukken op 17 augustus 2022 vernietigd door Reisswolf. Betrof de dagdozen ingekomen post van 30-07-2020 t/m 25-04-2022 en de dagdozen scanvelops van 15-06-2020 t/m 08-04-2022. De originelen vanaf eind april 2022 die zich in dagdozen (scandozen) bevinden zijn in 2023 niet vernietigd. Hier is dus een achterstand in ontstaan. NB1: gelet op het Archiefbesluit en de Archiefregeling behoeft de verklaring als zodanig niet te worden bekendgemaakt, zoals bijvoorbeeld het vervangingsbesluit wel bekend moet worden gemaakt (zie daartoe vraag 6.1.a).			

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?	NO+O	Ar art. 25	
JA De aanvulling hierop is wel dat als niet duidelijk is welke archiefbescheiden in welke omgeving (zaaksysteem, vakapplicatie, netwerkschijf, etc.) zijn opgeslagen, dat dan niet met zekerheid kan worden gesteld dat er tijdig wordt geconverteerd/gemigreerd. * Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? Ja. Tercera: Op 26 en 27 mei 2021 zijn door de leverancier Tercera de vigerende en op de website www.ruimtelijkeplannen.nl getoonde digitale ruimtelijke plannen gemigreerd van de bronlocatie https://portaal.middendrenthe.nl/plannen/ naar de doellocatie https://publiek.tercera-ro.nl/officieel/1731/. Wat in het zaaksysteem ook gebeurd is dat bestanden (anders dan PDF-bestanden) na plaatsing in een zaak naar het bestandsformaat PDF 1.7 (PDF-A-2) worden geconverteerd (zie ook vraag 5.9), waarbij dus ook het oorspronkelijke bestandsformaat beschikbaar blijft. Begraaf, crematie- en asbussenregister van Midnet naar BAM/HTA: In de tweede helft van 2022 is er een migratie geweest van de registers vanuit Midnet/Mozard naar de Begraafplaatsenadministratie (BAM) van HTA. YouForce: In de periode april 2022 startte de migratie van de documenten uit de Midnet personeelsdossiers (PD) naar Youforce. In april 2023 is de migratie Fase 2 afgerond. In de tussenliggende tijd is er lang onduidelijkheid geweest over wie de eerste migratie had uitgevoerd en wat daarvan de status was. Een nieuwe functioneel beheerder heeft vanaf eind 2022 de werkzaamheden opgepakt en de migratie Fase 2 afgerond.			

* 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? Nee (zie daartoe vooral vraag 5.1). <i>Toelichting: conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.</i>			
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
DEELS Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring? Ja, voor Tercera-GO is op 28 maart 2023 door het college de 'Verklaring van migratie digitale ruimtelijke plannen gemeente Midden-Drenthe' vastgesteld. Nee, voor YouForce (PD's). is er nog geen migratieverklaring incl. documentatie over de migratie. Reden: de functioneel beheerder van YouForce die de migratie Fase 2 heeft uitgevoerd is gestopt per mei 2023. Naderhand kwamen er vragen van medewerkers HR of alles daadwerkelijk gemigreerd was. Blijkbaar hadden zij aanwijzingen om te veronderstellen dat niet alles was gemigreerd. Het probleem is dat per mei 2023 er geen functioneel beheerder meer is van YouForce. Het is nu eerst afwachten wanneer er een nieuwe beheerder komt die een rol kan spelen in het 'definitief afronden' van de migratiewerkzaamheden alvorens de migratieverklaring kan worden opgesteld. Nee, voor het begraaf, crematie- en asbussenregister van Midnet naar BAM/HTA is er nog geen migratieverklaring incl. documentatie over de migratie. Voor zover bekend zijn de (losse) gegevens die onderdeel uitmaken van het begraaf-, crematie- en asbussenregister gemigreerd van Mozard naar HTA en heeft het team Gemeentewinkel/Burgerzaken deze gemigreerde gegevens ook gecontroleerd. Hetgeen nog niet heeft plaatsgevonden is het opstellen van bedoelde verklaring, waaronder het verwijderen van de (losse) gegevens in Mozard. Echter, gelet op het feit dat niet alle documenten in Mozard zaakgericht aan een graflocatie 'hangen' – het nog maar de vraag is of het 'oude' register (oftewel: de 'losse' gegevens) in			

Mozard zomaar kan (kunnen) worden verwijderd. In 2023 is geen tijd besteed aan dit onderdeel. Toelichting: de verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.			
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	
DEELS			
* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? Ja en ja, voor wat betreft de archiefbescheiden die in het zaaksysteem Midnet/Mozard als zaaktypen zijn gedefinieerd en zaakgericht worden afgehandeld. Maar nee en nee voor wat betreft de bescheiden die in het zaaksysteem Midnet/Mozard onder 'Mappen' zijn opgeslagen (waaronder bepaalde vergaderverslagen). NB: onder 'metadataschema' wordt hier de zaaktypencatalogus van het zaaksysteem verstaan. Omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van digitale archiefbescheiden in andere applicaties, kan niet met zekerheid worden gesteld dat alle bescheiden worden gewaardeerd en geselecteerd. Zie ook vraag 2.2.b (achterstanden) en 5.1 (overzicht). * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later? Ja, voor wat betreft de archiefbescheiden die in het zaaksysteem Midnet/Mozard als zaaktypen zijn gedefinieerd en zaakgericht worden afgehandeld. En nee, voor wat betreft de bescheiden die in het zaaksysteem Midnet/Mozard onder 'Mappen' zijn opgeslagen.			

Omdat onvoldoende zicht is op de aanwezigheid van digitale archiefbescheiden in andere applicaties, kan niet met zekerheid worden gesteld dat alle bescheiden worden gewaardeerd en geselecteerd. Zie ook vraag 2.2.b en 5.1. * Op welk moment, direct of later? Direct, voor wat betreft de als zaaktypen gedefinieerde en zaakgericht afgehandelde archiefbescheiden in het zaakstelsel Midnet/Mozard. En later, voor wat betreft de als zaaktypen gedefinieerde en zaakgericht afgehandelde bescheiden in dit stelsel waaraan foutieve kenmerken zijn toegekend. En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties. Zie ook vraag 6.3.b.			
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983
DEELS			
* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? De zaaktypen op basis waarvan in het zaakstelsel Midnet/Mozard sinds 1 januari 2020 zaken en documenten worden aangemaakt en beheerd, zijn niet gekoppeld aan de vigerende selectielijst. En de zaaktypen op basis waarvan in het zaakstelsel Midnet/Mozard vóór 1 januari 2020 zaken en documenten zijn aangemaakt en worden beheerd, zijn niet in alle gevallen aan de juiste categorie dan wel het juiste procesresultaat uit de vigerende selectielijsten (die van 2005/2012 of 2017) gekoppeld. Bij het controleren van de jaarlijks, semi-geautomatiseerd opgemaakte vernietigingslijsten leidt deze onjuiste koppeling tot heel veel nawerk. Immers, er dient telkens te worden gecontroleerd of de juiste categorie/ het juiste procesresultaat is toegepast en dus of de bescheiden eventueel langer moeten worden bewaard. Verder wordt door de onjuiste koppeling (van het resultaattype van een zaaktype aan de vigerende selectielijst) een gedeelte van de archiefbescheiden die nog niet op de vernietigingslijsten zijn verschenen hoogstwaarschijnlijk te lang bewaard. Eind 2023 is er via de HRM broker een aanvraag gedaan voor een tijdelijke medewerker die kan helpen met het opstellen van een verschillenlijst van de actieve zaaktypen in Midnet/Mozard waarin de categorieën, resultaattypen en			

archiefnominaties op basis van de SL2017 naast die van SL2020 worden gelegd. Het doel is om naderhand alle zaaktypen in Midnet/Mozard te voorzien van de juiste resultaattypen en archiefnominatie. Dit vindt in 2024 plaats. Voor wat betreft de archiefbescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties is het onduidelijk of deze op basis van de vigerende selectielijsten worden gewaardeerd en geselecteerd. In oktober 2022 heeft het college besloten het ontwerp van de 'Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022' (hierna: 'Selectielijst e-mailbewaring') goed te keuren, de VNG te machtigen inzake het opstellen, laten vaststellen en actualiseren van de 'Selectielijst e-mailbewaring' en de DIV-specialist opdracht gegeven tot het uitvoeren van een verkenning van wat er benodigd is om de 'Selectielijst e-mailbewaring' in de gemeentelijke organisatie te implementeren, inclusief planning en raming van middelen en mensen. De DIV-specialist heeft eind 2023 een presentatie gegeven van de stand van zaken aan collega beleidsmedewerkers, zijn teamleider en vervolgens aan de wethouder. Doel van de presentatie was het creëren van bewustwording van de acties die we als gemeenten dienen op te pakken m.i.v. 1 januari 2024. Het idee leeft om de te werven Woo- coördinator projectleider te maken van de implementatie van de e-mailselectielijst. Verder houdt de DIV-specialist de resultaten van de pilots van de VNG in de gaten v.w.b. de technische oplossing die benodigd zal zijn voor implementatie. * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Nee. * Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld? Niet van toepassing. Toelichting: voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.			
--	--	--	--

c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		NO	Geen	
NEE				
* Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? Niet van toepassing. * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? Niet van toepassing. * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel? Niet van toepassing.				
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?		NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
NEE				
Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)? Niet van toepassing. <i>Toelichting: een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.</i>				
6.4. Vernietiging en verklaringen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)				
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2021_Tussenstand_archiefvernietiging_2020_Midnet_Mozard_z_1640242.pdf GEMMD_2022_Stavaza_archiefvernietiging_2020_Midnet_Mozard_zie_zaak_1640242.docx Stand van zaken IBT_Archief-verbetermaatregelen 2022 gemeente Midden-Drenthe (z2461233).msg GEMMD_2021_Antwoord_Systeembeheer_op_vraag_over_vernietiging_back_up_z_2023174.pdf GEMMD_2022_Vraag_aan_Systeembeheer_over_backup_beleid_irt_vernietiging_z_2557726.pdf GEMMD_2017_Uitwijk_en_back_up_omgeving_gemeente_MD_z_921327.pdf			
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?		NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
NEE				

*** Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?**

Zie daartoe onder vraag 6.3.b.

De archiefbescheiden die vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard in 2020 op de vernietigingslijst zijn opgenomen en in dat jaar hadden moeten worden vernietigd (circa 55.000 zaken), zijn in augustus 2021 grotendeels vernietigd (op circa 5.600 zaken na). De archiefbescheiden (onbekend aantal zaken) die vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard in 2021 hadden moeten worden vernietigd, zijn eind 2022 nog niet vernietigd. Dit geldt ook voor de archiefbescheiden (onbekend aantal zaken) die vanuit het zaakstelsel Midnet/Mozard in 2022 en 2023 hadden moeten worden vernietigd, zijn eind 2023 niet vernietigd. En voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties is dat onduidelijk.

Verder is komen vast te staan dat de vernietiging van de archiefbescheiden die tijdens de laatste vernietigingsronde heeft plaatsgevonden (in 2018), niet volledig is geweest. Vanwege ontbrekende vernietigingsfunctionaliteit van het zaakstelsel zijn destijds namelijk niet de zaakomschrijvingen van en de persoonsgegevens bij deze zaken in het zaakstelsel vernietigd.

En vooruitlopend op de formalisering van de vernietiging van de bescheiden die in 2020 hadden moeten worden vernietigd en uiteindelijk ten dele in 2021 zijn en nog worden vernietigd, ook bij deze 'vernietiging' is vooralsnog geen sprake van een volledige vernietiging.

Overigens moest de nieuwe DIV-specialist zich de vernietigingsprocedure in Mozard/Midnet eerst eigen maken. In december 2023 heeft een eerste uitleg door een consultant van Mozard plaatsgevonden.

Zie ook onder vraag 2.2.b.

*** Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?**

Ja, voor wat betreft de op basis van de zaaktypen aangemaakte en afgehandelde zaken/archiefbescheiden in het zaakstelsel Midnet/Mozard. En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties.

* Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? Nee. * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? Nee. * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Nee. Het taakveld Systeembeheer heeft in 2021 aangegeven dat er voor wat betreft het verzorgen van de back-ups gebruikt wordt gemaakt van de diensten van Data Protector. De gebruikersgegevens en de gegevens in het e-mailsysteem kunnen door deze diensten/back-ups tot maximaal 8 weken worden hersteld, de gegevens in de Oracle-databases tot maximaal 2 weken (enkele tot maximaal 8 dagen) en de gegevens in/op de gevirtualiseerde servers tot maximaal 3 weken. De betreffende gegevens worden opgeslagen in/op een zogenaamd virtueel opslagapparaat, en na de retentieperiode door Data Protector verwijderd. Daarnaast wordt telkens op 1 januari over/van het voorgaande jaar een jaar-back-up-tape van de gebruikersgegevens en de gegevens in het e-mailsysteem gemaakt, waarbij deze tape in de kluis in de archiefbewaarpplaats wordt opgeslagen en daarin voor 5 jaar wordt bewaard (en dus zo lang kunnen worden hersteld). Bovenstaande beschreven situatie was ook in 2023 van kracht. De Chief Information Officer (CISO) is in 2023 gestart met het opstellen van het Informatiebeveiligingsbeleid. In dat beleid wordt in paragraaf 3.8 aandacht besteed aan back-uppen. Daarin wordt ook verwezen naar het back-upbeleid van de gemeente dat nog formeel vastgesteld moet worden. * Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard? Idem. <i>Toelichting:</i> de archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.			
--	--	--	--

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?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
JA			
* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? Ja, voor wat betreft de archiefbescheiden in het zaakstelsel Midnet/Mozard (voor zover op basis van een zaaktype zaakgericht be- en afgehandeld). En onduidelijk voor wat betreft de bescheiden in de 'Mappen'-omgeving van het zaakstelsel en die in de andere applicaties. * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? Idem. * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden? Idem.			
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	
NEE			
Zo ja, welke? Niet van toepassing. <i>Toelichting: van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</i>			

b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	NO+O	Aw art. 8	
NIET VAN TOEPASSING			
Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing.			
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?	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
NIET VAN TOEPASSING			
Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing. <i>Toelichting: bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.</i>			
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	NO+O	Ab art. 8	
NIET VAN TOEPASSING			
Zo nee, waarom niet? Niet van toepassing. <i>Toelichting: het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebld).</i>			
7. Overbrenging van archiefbescheiden			
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?			

BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE		Stand van zaken IBT_Archief-verbetermaatregelen 2023 e_v_ gemeente Midden-Drenthe (z3005800).msg	
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
NEE			
Zie onder vraag 7.1.b en c en 7.3 voor de toelichting. Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)? Onduidelijk (zie daartoe vooral ook vraag 5.1).			
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
ZIE HIERONDER			
Is er een overzicht van deze archiefbescheiden? Voor zover dat op dit moment duidelijk is, gaat het om de volgende analoge archiefblokken: 1) Gemeentebestuur Beilen 1984-1997; 2) Bouwvergunningdossiers gemeente Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998. Het vermoeden bestaat dat ook (gedeelten van) de volgende digitale blokken al overgebracht hadden moeten zijn: 3) Dossier Milieu (zaaktype), zijnde de onder 1 zaaktype ('Dossier Milieu') in het zaakstelsel Midnet/Mozard opgenomen gedigitaliseerde milieuvergunningen van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers (5.103 stuks van de 3 rechtsvoorgangers obv query functioneel beheer Midnet/Mozard d.d. 24-03-2022); 4) Dossier Bodem (zaaktype), zijnde de onder 1 zaaktype ('Dossier Bodem') in het zaakstelsel Midnet/Mozard opgenomen gedigitaliseerde bodemrapporten van de gemeente Midden-Drenthe en haar 3 rechtsvoorgangers (in mindere mate van de 3			

rechtsvoorgangers (37 stuks obv zelf uitgevoerde query d.d. 24-03-2022 'gestart t/m 01-01-1998'); het merendeel van de bodemonderzoeken van deze rechtsvoorgangers is (ook) opgenomen in de (voorlopige) inventarissen van de gemeente Beilen 1984-1997, Smilde (1939) 1990-1997 (2001) en Westerbork 1920-1998). NB: zie hieromtrent ook onder vraag 6.1.			
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
ZIE HIERONDER			
Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden? Hieronder zal de vraag voor de archiefblokken zoals opgenomen onder vraag 7.1.b worden beantwoord: 1) In het kader van de VVA-opleiding van de DIV medewerker is in 2023 hard gewerkt aan de inventaris. Wat aan het einde van 2023 nog diende te gebeuren is stellen van beperkingen aan de openbaarheid, het opvoeren van de beschrijvingen in Memorix en het formaliseren van overbrenging (verklaring, etc.); 2) De onderdelen Smilde en Westerbork: formele overbrenging dient nog te gebeuren. Voor het onderdeel Beilen: blijkt door de vele straatnaamwijzigingen en huis omnummeringen complexer in uitvoering. 3) en 4) Onduidelijk.			
7.2. Verklaringen van overbrenging (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	NO+O	Ab art. 9.3	
JA			
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			

Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	NO+O	Aw art. 13.3-4	
NEE			
Hieronder zal het antwoord voor de archiefblokken zoals opgenomen onder vraag 7.1.b nader worden toegelicht: 1) Het overbrengen van het archiefblok Gemeentebestuur Beilen 1984-1997 maakt onderdeel uit van de vastgestelde verbetermaatregelen 2023 (en verder) en de afronding stond gepland voor 31-12-2023. De planning is niet gehaald. Zoals eerder vermeld dient de publicatie via Memorix op het Drents Archiefnet alsmede de formele overbrenging incl openbaarheidsbeperkingen in 2024 gerealiseerd te worden; 2) Het overbrengen van het archiefblok Bouwvergunningdossiers gemeente Westerbork (tot 1998) maakt onderdeel uit van de vastgestelde verbetermaatregelen. De planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2022 is niet volledig gehaald (31-12-2022). Hetgeen nog dient te gebeuren is: onderzoeken welke openbaarheidsbeperkingen er eventueel moeten worden gesteld, het archiefblok formeel overbrengen (inclusief besluit, verklaring en inventaris) en de inventaris via Memorix/Drents Archiefnet integreren in en toegankelijk te maken via het reeds overgebrachte archiefblok Gemeentebestuur Westerbork 1920-1998; Het overbrengen van het archiefblok Bouwvergunningdossiers gemeente Smilde maakt onderdeel uit van de vastgestelde verbetermaatregelen. De planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2022 (30-06-2023) is niet gehaald. Hetgeen nog dient te gebeuren is: onderzoeken welke openbaarheidsbeperkingen er eventueel moeten worden gesteld, het archiefblok formeel overbrengen (inclusief besluit, verklaring en inventaris) en de inventaris via Memorix/Drents Archiefnet integreren in en toegankelijk te maken via het reeds overgebrachte archiefblok Gemeentebestuur Smilde 1990-1997; Het overbrengen van het archiefblok Bouwvergunningdossiers gemeente Beilen maakt onderdeel uit van de vastgestelde verbetermaatregelen. De planning zoals opgenomen in verbetermaatregelen 2022 (31-12-2023) is niet gehaald. De bewerking kost meer tijd dan in eerste instantie was ingeschat, de vergunningen van dossiers over 1 en hetzelfde object/adres (uit verschillende dossiers) dienen in 1 en hetzelfde			

dossier te worden samengevoegd. Bij de voorbereiding van de bouwvergunningdossiers van de voormalige gemeente Beilen bleek een groot gedeelte van de bouwvergunningdossiers niet te ordenen naar het huidige adres (straatnaam en huisnummer). De betreffende dossiers bleken alleen maar te beschikken over oude locatiegegevens, als een kadastraal of wijknummer. De DIV-medewerkers hebben daarom eerst de huidige adresgegevens achterhaald. Eind 2023 waren de bouwvergunningdossiers nog niet volledig materieel verzorgd, zijn de dozen en dossieromslagen nog niet geëtiketteerd, maar is op de betreffende dossiers al wel een concept-nadere toegang vervaardigd en is een aanzienlijk deel inmiddels wel materieel verzorgd en samengevoegd; 3) en 4) Het overbrengen van de archiefblokken Dossier Milieu en Dossier Bodem maakt geen onderdeel uit van de in 2023 vastgestelde verbetermaatregelen 2023 (en verder) en staat voorts nog niet gepland voor afronding vóór datum x. De betreffende vergunningen en onderzoeken zijn in de jaren 2015, 2016 en 2017 gescand naar het bestandsformaat 'PDF-versie 1.4' en opgeslagen in het zaaksysteem Midnet/Mozard, waarbij telkens wordt aangegeven dat een bestand 'voldoet aan de PDF/A-standaard' en waarbij telkens blijkt dat een bestand doorzoekbaar is op tekst en/of tekstgedeelten. De vergunningen zijn intern toegankelijk voor medewerkers, en worden op verzoek digitaal beschikbaar gesteld aan externen.			
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2022_Legesverordening 2022.pdf Overheid.nl, 'Verordening op de heffing en invordering van leges 2022' (Gemeentebld; 2021, 474200) Gemeentebld 2021, 474200 Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl) GEMMD_2022_Scan_van_besluiten_inzake_openbaarheidsbeperkingen_en_verklaringen_van_overbrenging.pdf GEMMD 2022 Acties nav opnemen openbaarheidsbeperkingen in Memorix Drents Archiefnet.pdf		
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	O	Aw art. 14, 17 en 19	
JA			

De onder vraag 7.1 opgenomen analoge archiefblokken (Gemeentebestuur Beilen 1984-1997 en Bouwvergunningdossiers gemeente Beilen, Smilde en Westerbork van vóór 1998) hadden reeds overgebracht (openbaar) en kosteloos raadpleegbaar moeten zijn. Omdat de betreffende blokken nog niet zijn overgebracht bestaat de kans dat de gemeente voor het digitaal maken van betreffende archiefbescheiden andere kosten dan de kosten voor het maken van afschriften, doorslagen of fotokopieën in rekening brengt. Een soortgelijke situatie geldt voor het digitaal raadpleegbaar maken van 'vervangen' milieuvergunningen en bodemonderzoeken van vóór 1998 (zaken van de zaaktypen Dossier Milieu en Dossier Bodem van vóór 1998, zie ook onder vraag 7.1), zij het dat deze bescheiden reeds digitaal zijn. Voorts dient bij het raadpleegbaar maken te worden gelet op de bepalingen zoals opgenomen in de Auteurswet en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.			
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? JA Zie hierboven onder vraag 8.1.a.	O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten? JA Zie hierboven onder vraag 8.1.a en b.	O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? DEELS Zo ja, op welke wijze? Met dien verstande dat juist doordat daarover niets in de Legesverordening 2022 is opgenomen, er voor het hergebruik van informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening kunnen worden gebracht (zoals bepaald in artikel 9 van de Wet hergebruik van overheidsinformatie).	O	Who art. 9	

In hoofdstuk 14 van de Legesverordening is vervolgens wel opgenomen welke kosten er zijn verbonden aan het verstrekken van afschriften, doorslagen, fotokopieën, etc., en in hoofdstuk 8 is opgenomen welke kosten er zijn verbonden aan het op verzoek doen van nasporingen in de in het gemeentearchief berustende stukken. <i>Toelichting: in beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.</i>			
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
JA			
Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? In 2021/2022 is van de navolgende archiefblokken komen vast te staan dat bij de overbrenging bepaalde archiefbescheiden in openbaarheid zijn beperkt: 1) Inventaris Gemeentebestuur Beilen 1917-1972 (000070-000023), datum collegebesluit 04-07-2006; 2) Inventaris Gemeentebestuur Beilen 1973-1983 (000070-000024), datum collegebesluit 06-05-2008; 3) Inventaris Gemeentebestuur Smilde 1913-1990 (000070-000026), datum collegebesluit 04-06-2007; 4) Inventaris Gemeentebestuur Smilde (1939) 1990-1997 (2001) (000070-000048), datum collegebesluit 27-12-2021; 5) Inventaris Gemeentebestuur Westerbork 1920-1998 (000070-000046), datum collegebesluit 08-01-2019.			

NB1: in 2021/2022 zijn de beperkingen inclusief grondslag zoals opgenomen in de besluiten openbaarheidsbeperkingen waarneembaar gemaakt in de inventarissen die via Memorix/Drents Archiefnet aan eenieder beschikbaar worden gesteld. Op deze wijze kan zowel een onderzoeker als kunnen wijzelf als gemeente direct zien welke beperkingen er waarom gelden. Bij de betreffende werkzaamheden is gebleken dat bij zowel de besluiten openbaarheidsbeperkingen als bij het opmaken van de definitieve inventaris in Memorix/Drents Archiefnet fouten zijn gemaakt. Deze fouten hebben ertoe geleid dat beschrijvingen van in openbaarheid beperkte archiefbescheiden niet waarneembaar zijn in een inventaris (archiefblok 3), inventarisnummers 830 t/m 837), dat een termijn niet correct op bescheiden is toegepast (blok 3), nummers 1809 t/m 1823), dat de verkeerde bescheiden in openbaarheid zijn beperkt (blok 5), nummer 1852) en dat hoogstwaarschijnlijk daarom bepaalde bescheiden die wel in openbaarheid hadden moeten worden beperkt, niet in openbaarheid zijn beperkt (blok 5), geboorte-, huwelijk- en overlijdensregisters zonder inventarisnummers) – hetgeen allemaal nog moet worden hersteld. NB2: het archiefblok (Inventaris) Gemeentebestuur Beilen 1984-1997 (000070-000047) dient nog te worden overgebracht, inclusief eventueel te stellen openbaarheidsbeperkingen. <i>Toelichting: de beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.</i>			
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
DEELS			
Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Idem. NB: voor wat betreft de (hierboven onder vraag 8.2.a genoemde) overgebrachte archiefblokken 1), 2) en 3) is, op basis van de besluiten en verklaringen, niet komen vast te staan dat tevoren advies is ingewonnen bij de beheerder van de archiefbewaarplaats (de gemeentesecretaris). Voor wat betreft de (hierboven onder vraag 8.2.a genoemde) overgebrachte archiefblokken 4) en 5) is, op basis van de			

besluiten en verklaringen, wel komen vast te staan dat tevoren advies is ingewonnen bij de beheerder van de archiefbewaarplaats.			
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?	O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Richtlijnen specifieke privacygevoelige archieven : Kennisplatform Informatierecht · KIA (pleio.nl) KVAN
DEELS			
Hoewel op het moment van overbrenging van bovengenoemde archiefblokken 1) t/m 5) de Wet bescherming persoonsgegevens (vanaf 01-09-2001) of de Algemene verordening gegevensbescherming (per 25-05-2018) van kracht was, is in de loop van 2021 komen vast te staan dat niet bij alle overbrengingen de juiste openbaarheidsbeperkingen aan archiefbescheiden zijn gesteld. Vooral nog is voor wat betreft de archiefblokken Gemeentebestuur Beilen 1917-1972, Gemeentebestuur Smilde 1913-1990 en Gemeentebestuur Westerbork 1920-1998 komen vast te staan dat zich daarin in bepaalde archiefbescheiden bijzondere persoonsgegevens, persoonsgegevens van strafrechtelijke aard, gevoelige persoonsgegevens en/of gegevens over kwetsbare personen bevinden, die niet op basis van de Archiefwet 1995 in openbaarheid zijn beperkt (waarbij artikel 15 lid 1 onder a en c van de Archiefwet 1995 in deze de meeste toepasselijke beperkingsgronden bevatten). Om in de dagelijkse praktijk toch uitvoering te geven aan de (U)AVG, voert het taakveld bij inzageverzoeken in 'verdachte' dossiers waaraan geen openbaarheidsbeperkingen zijn gesteld zelf een controle uit, waarna de bevindingen daaromtrent op een afgeschermd locatie en ontdaan van persoonsgegevens worden bewaard (GMD\Archief - Documenten\ARCHIEF - INVENTARISSEN BEILEN, SMILDE, WESTERBORK en MIDDEN-DRENTHE\Inventarisatie_persoonsgegevens_in_inventarissen). Het betreft hier arbeidsintensieve controles.			
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?	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
JA			
Met de kanttekening dat de (onrechtmatig) vervanging en in het zaakstelsel Midnet/Mozard opgeslagen milieuvergunningen en (een gedeelte van de)			

bodemrapporten van de rechtsvoorgangers van de gemeente Midden-Drenthe al overgebracht hadden moeten zijn (zie daartoe vraag 7.1.b en 7.1.c.). Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Idem.			
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? JA Met dien verstande dat in de wetgeving (Archiefbesluit 1995, artikel 9 lid 3 en 10) staat dat de zorgdrager en de beheerder van de overbrenging gezamenlijk een verklaring moeten opmaken en dat het door de zorgdrager genomen besluit openbaarheidsbeperkingen (indien genomen uiteraard) bij de betreffende verklaring moet worden gevoegd. Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Zie ook vraag 8.2.a.	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
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 NB: het vermoeden is evenwel dat in de archiefblokken zoals opgenomen onder vraag 8.2.a er archiefbescheiden aanwezig zijn die – vanwege de daarin opgenomen bijzondere persoonsgegevens, persoonsgegevens van strafrechtelijke aard, gevoelige persoonsgegevens en/of gegevens over kwetsbare personen – in aanmerking komen om langer in openbaarheid te worden beperkt (zie ook onder vraag 8.2.c). * Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt?	O	Aw art . 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet

Nee. * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd? Niet van toepassing.			
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
BEWIJSSTUKKEN GEMEENTE MIDDEN-DRENTHE	GEMMD_2017_Toelichting_voorstel_Bi_Bezoekersregl_en_Abp_z_823354.pdf GEMMD_2017_Bezoekersreglement_2017_z_823354.pdf		
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?	O	Aw art. 17	
JA In het bezoekersreglement is een verwijzing opgenomen naar artikel 17 van de Archiefwet 1995 (waarin is bepaald waartoe de beheerder van een archiefbewaarplaats is bevoegd), en er is opgenomen dat bij het vervaardigen van kopieën en scans rekening dient te worden gehouden met de materiële staat en de afmeting van de archiefbescheiden. NB: het bezoekersreglement bevat gegevens die niet meer actueel zijn (functienaam en wetgeving). Verder staan op de website van de gemeente andere openingstijden en tarieven dan in het bezoekersreglement respectievelijk de legesverordening. Zie ook onder vraag 1.1, 1.2 en 1.6. <i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>			
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werden geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	O	Aw art. 17	
JA Is dit wel/niet voorgevallen? Nee (niet voorgevallen). In de beantwoording van vraag 8.4.b is gekozen voor 'ja', omdat deze situatie zich niet heeft voorgedaan en het antwoord 'n.v.t.' in de KPI's niet tot de mogelijkheden behoorde.			

c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	O	Who art. 3 en 4	
NIET VAN TOEPASSING			
Is dit wel/niet voorgevallen? Nee (niet voorgevallen).			
8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling (TVW – I, als niet wordt voldaan aan de eisen)			
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	O	Aw art. 3, 18 en 19	
JA			
Is dit wel/niet voorgevallen? Ja, voor wat betreft de overgebrachte archiefbescheiden die door/namens de beheerder aan de medewerkers van de archiefvormer (gemeente Midden-Drenthe) worden uitgeleend.			
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	O	Aw art. 3, 18 en 19	
DEELS			
In het bezoekersreglement is wel een inhoudelijke voorwaarde geformuleerd (afsluiten bruikleenovereenkomst), maar geen financiële voorwaarde. <i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>			
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik			
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats?	O	Aw art. 14 en 17	
JA			

Zie ook onder vraag 8.4.a. <i>Toelichting: dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.</i>			
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	O	Geen	
NEE			
Om welk handvest gaat het? Niet van toepassing.			
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik			
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	O	Geen	
DEELS			
Op haar website beschikt de gemeente over een digitale frontoffice, de webpagina 'Gemeentearchief'. Dat was in 2023 (met ingang van 7 februari 2023) de volgende url: Gemeentearchief - Gemeente Midden Drenthe Op deze webpagina is een link opgenomen naar de digitale toegangen op de overgebrachte archieven en collecties op de website van het Drents Archiefnet: (https://drentsarchiefnet.nl/ , aldaar bij de deelnemer 'Midden-Drenthe'). Op zowel de gemeentelijke website als op de website van het Drents Archiefnet is geen gemeentelijk bezoek- en/of gebruiksreglement van de gemeente opgenomen.			