

# ARCHIEF MGR SDCG VERANTWOORDING KPI'S

**Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), op basis van de VNG Handreiking (2020).**

		datum
versie	1.0	03-05-2021
Auteur	Kees van Galen	
Adviseur	Gelders Archief	03-05-2021
Gezien door directie	Hermien Wiselius	12-04-2021 (v0.9)
Akkoord directie	Hermien Wiselius	07-06-2021 (v1.0)
Besproken in bestuur	DB	26-04-2021 (v0.9)
		14-06-2021 (v1.0)
Besproken in bestuur	AB	24-06-2021
Inleiding.....		3
1. Lokale regelingen .....		4
1.1. Archiefverordening .....		4
1.2. Beheerregeling informatiebeheer .....		4
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO) .....		4
1.4. Wijziging overheidstaken .....		4
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden .....		5
1.6. Mandaatregeling archiefzorg .....		5
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken) .....		5
1.8. Publicatie en bekendmaking .....		5
2. Middelen en mensen .....		5
2.1. Middelen .....		5
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer .....		6
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer .....		6
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht .....		7
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot .....		7
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties.....		7
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden).....		8
3.3. E-depot(s).....		8
3.4. Onderdeel rampenplan .....		8
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.....		8
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....		8
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer .....		9
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark .....		9
4.3. Gekwalificeerde archivaris .....		9
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer .....		9

4.5. Verslag beheer archiefbewaarpplaats.....	9
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	9
5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal .....	9
5.2. Authenticiteit en context .....	10
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid .....	11
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analogoog.....	12
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogoog .....	12
5.6. Systeem voor duurzaamheid analogoog.....	12
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer.....	12
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal .....	12
5.9. Opslagformaten .....	12
5.10. Functionele eisen .....	12
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie .....	13
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	13
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen.....	13
6.2. Converteren en migreren.....	13
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst .....	14
6.4. Vernietiging en verklaringen .....	14
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen .....	14
7. Overbrenging van archiefbescheiden .....	14
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn .....	15
7.2. Verklaringen van overbrenging .....	15
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering .....	15
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden .....	15
Aandachtspunten voor het komende jaar .....	15
De organisatie van de MGR SDCG.....	16

## INLEIDING

Dit Archief KPI-verslag is gebaseerd op de VNG-publicatie [Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\)](#).

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het Dagelijks Bestuur zich in de eerste plaats te verantwoorden aan het Algemeen Bestuur van de MGR SDCG en op de tweede plaats aan de toezichthouder, het Gelders Archief (GldA).

Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de MGR SDCG aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet. Bij de vraagstellingen is steeds uitgegaan van de voorschriften uit de archiefwet- en regelgeving. Deze laten een grote diversiteit in scope en diepgang zien. Dit kan betekenen dat soms op hoofdlijnen kan worden gerapporteerd, en in andere gevallen juist zeer gedetailleerd op een onderwerp moet worden ingegaan. Dat is geheel afhankelijk van de wet- en regelgeving die van toepassing is.

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

MGR SDCG is de eigenaar van dit Archief KPI-verslag. De aandachtspunten die uit het KPI-verslag zijn gekomen, worden dit jaar opgepakt in samenspraak met het GldA. Begin volgend jaar komt er, met als input een geactualiseerd Archief KPI-verslag, een officieel toezichtsverslag van het GldA over 2021.

Een KPI-verslag dient drie doelen:

- horizontale verantwoording van het DB aan het AB;
- algemene informatievoorziening richting de burger; en
- verticale informatievoorziening ten behoeve van het toezicht door het Gelders Archief; het interbestuurlijke toezicht op de archivering van gemeentelijke taken geschiedt via de verslaglegging door de gemeenten.

## 1. LOKALE REGELINGEN

Voldoen de regelingen van de MGR SDCG aan de wettelijke eisen?

### 1.1. ARCHIEFVERORDENING

De MGR SDCG beschikt over een geactualiseerde, door het Algemeen Bestuur (AB) vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving. Deze [archiefverordening](#) is vastgesteld op 12 september 2018. In de verordening is aandacht voor de

- zorgplicht van het Dagelijks Bestuur (DB);
- taken van de archivaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden;
- verantwoording door het DB;
- beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording;

Noodzaak voor MGR om de archiefverordening te melden aan Gedeputeerde Staten: check.

### 1.2. BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER

Op 28 oktober 2019 heeft het DB het Besluit Informatiebeheer vastgesteld, met daarin aandacht voor:

- taken van de beheerder, in casu de directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules;
- taken en bevoegdheden van de archivaris;
- overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden;
- verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats, in casu het Gelders Archief te Arnhem.

### 1.3. STRATEGISCH INFORMATIE OVERLEG (SIO)

Het DB, als archiefzorgdrager, heeft gezien de omvang van de organisatie géén Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. De archieftaken zijn deel van het reguliere werkoverleg van de de directeur en de functionaris archief. Daarnaast heeft de MGR SDCG een tweetal overleggen ingesteld, waaraan de directeur en de functionaris archief deelnemen:

- regulier overleg met de adviseurs van het Gelders Archief;
- niet regulier overleg met de gemeentelijke afgevaardigden betreffende de archivering voor gemandateerde taken.

### 1.4. WIJZIGING OVERHEIDSTAKEN

Het DB dient als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Dergelijke juridische voorzieningen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Dit is niet gebeurd.

In de [Regeling MGR SDCG](#) en het [Organisatiebesluit MGR SDCG 2019](#) staat hierover geen bepaling. Wel bevat de regeling artikelen over uittreding (art. 32), beëindiging deelname aan een module (art. 35) en opheffing of liquidatie (art. 37).

In een addendum op de DVO's van de MGR SDCG wordt opgenomen:

- bij samenvoeging of overdracht van taken geldt dat ook voor archief;
- bij opheffing van of beëindiging deelname aan een module met gemandateerde taken teruglevering aan de gemeente(n);

- bij opheffing van een module met gedelegeerde taken overdracht aan de rechtsopvolger;
- bij opheffing van de regeling en geen rechtsopvolger overbrenging naar het e-depot van het Gelders Archief.

### 1.5. GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN ANDERE SAMENWERKINGSVERBANDEN

Het college dient als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden te treffen.

De colleges hebben middels artikel 30 van de [Regeling](#) de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het GR-archief vastgelegd, ook voor gemandateerde en gedelegeerde taken.

Tot op heden hebben de colleges als zorgdrager nog geen regels gesteld aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten of een archiefconvenant.

Zowel de formulering van de regeling zelf, als de archiefconvenant zijn in 2021 onderwerp van besprekingen tussen de uitvoerend archief-verantwoordelijken van de gemeenten en de MGR SDCG. Bij het regulier overleg met het GldA is dit een terugkerend agendapunt.

De informatieveiligheid moet voldoen aan de BIO. Voor de archivering waarvoor het DB van de MGR SDCG de zorgdrager is wordt de veiligheid geborgd via de overeenkomsten met Expansion (leverancier DMS Xtendis), 1Stroom (archief personeelszaken en financiën) en Scalabor (archief SW-medewerkers). Voor de veiligheid van informatieobjecten bij gemandateerde taken die worden opgeslagen in applicaties gelden de overeenkomsten met de leveranciers.

### 1.6. MANDAATREGELING ARCHIEFZORG

De MGR SDCG beschikt nog niet over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels. Mandatering over archiefbeheer is onderdeel van bovengenoemde bespreking over een archiefconvenant. Daarbij is het niet de bedoeling dat besluiten voor vervanging of vernietiging worden gemandateerd.

### 1.7. UITBESTEDEN ARCHIEFBEHEER(STAKEN)

Bij MGR SDCG zijn (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij (Scalabor) en een publiekrechtelijke partij (1Stroom). In de dienstverleningsovereenkomsten wordt rekening gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van MGR SDCG.

Bij externe dataopslag bij bovengenoemde partijen en bij vakapplicaties zijn verwerkersovereenkomsten gesloten.

### 1.8. PUBLICATIE EN BEKENDMAKING

De MGR SDCG doet haar publicaties en bekendmakingen via [www.officielebekendmakingen.nl](http://www.officielebekendmakingen.nl) (zie [MGR SDCG](#)).

## 2. MIDDELEN EN MENSEN

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

### 2.1. MIDDELEN

Hoeveel middelen stelt het DB ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop?

Begroting 2021	Totaal	Incidenteel	Toelichting
Formatie functionaris archief:	€ 15.400	€ 2.150	0,2 fte
Formatie MA voor archief	pm		0,1 fte
Opleidingskosten	pm		
Software DMS	€ 4.000		
Dienstverlening GldA	€ 2.700		Gelders Archief
Audits/0 meting	€ 2.500	€ 2.500	Incidenteel
Extern DIV-advies	€ 4.400	€ 4.400	Incidenteel
Archivering websites	€ 2.250	€ 2.250	Incidenteel
<b>Totaal begroot per jaar</b>	<b>€ 31.250</b>	<b>€ 11.300</b>	

## 2.2. MENSEN, KWANTITATIEF TEN BEHOEVE VAN BEHEER

Hoeveel mensen (fte's) stelt het DB ter beschikking verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden en toezicht daarop?

Informatiebeheer MGR SDCG:	in fte
totale omvang	0,31
functionaris archief	0,20
MA archieftaken	0,10
overige	0,01

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?

De medewerkers die informatie produceren of verwerken zijn voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Hierbij wil MGR SDCG middels extern DIV-advies het informatiebeheer verder te versterken en het is een punt dat terugkeert in het reguliere overleg met het GldA.

Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden:

- DMS Xtendis in fase van goedgekeurd functioneel ontwerp. Oplevering medio 2021. Daarna archivering van het bestuursarchief en interne beheersarchief sinds 1-4-2017.
- Voor door gemeenten gemandateerde taken (modules Inkoop, RBL & WSP) archiefconvenant in ontwikkeling.
- Onderzoek applicaties op archiefwaardigheid.
- Voor door gemeenten gedelegeerde taken (module WgSW) archivering door Scalabor in ontwikkeling. Daarbij vervanging analoge door digitale dossiers.

Omvang van deze achterstanden, geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken, planning en termijnen nader te bepalen.

De toezichthouder (GldA) is betrokken bij het oplossen van deze uitdagingen. Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie.

## 2.3. MENSEN, KWALITATIEF TEN BEHOEVE VAN BEHEER

Kan het DB als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?

- Informatiemanager: vereist Hbo-opleiding Informatiemanagement; feitelijk:
  - Functionaris archief (tevens Privacy Officer), cursus Informatiemanagement en Digitale Dienstverlening gevolgd bij de Bestuursacademie.
- DIV medewerker: vereist Mbo-opleiding DIV; feitelijk:
  - Management Assistent die archieftaken verricht, ervaren met archiveren in zaaksysteem gemeente, betrokken bij inrichting DMS.

Er zijn momenteel geen medewerkers in opleiding. Er is geen vast opleidingsbudget (dit wordt afhankelijk van de vraag en de medewerker flexibel bepaald).

Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?

Archiefbeleidsplan MGR SDCG 1.0 (sep 2019): “Bij het toe te passen Kwaliteitssysteem, [...] de toepassing van de TMLO, het ondersteunen van beleidsontwikkeling etc. ontbeert de MGR SDCG de nodige kennis en menskracht. Ook bij wijzigingen in de processen [...] is ondersteuning gewenst.” Bovendien is er behoefte aan ondersteuning voor:

- Beoordeling inventarisatie (Memo Archief MGR SDCG);
- Afstemming met leveranciers applicaties;
- Actieplan archiefontwikkeling 2021-22.

Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie.

#### 2.4. MENSEN, KWANTITATIEF TEN BEHOEVE VAN TOEZICHT

Hoeveel formatieruimte heeft het DB als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?

De MGR SDCG heeft met het Gelders Archief een dienstverleningsovereenkomst gesloten op basis van de door het GldA ingeschatte uren noodzakelijk voor advies en toezicht. Voor 2020 was dat 40 uren, voor 2021 wordt het 60 uren op jaarbasis.

### 3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWaarPLAATS EN E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

#### 3.1. ARCHIEFRUIMTE(N) EN APPLICATIES

Beschikt MGR SDCG over een of meer (analoge) archief ruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Nee, niet van toepassing. MGR SDCG werkt digitaal.

Beschikt MGR SDCG over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

- Voor informatieobjecten van bestuur en beheer wordt het DMS Xtendis van Expansion gebruikt.
- Personeelsadministratie en financiën, evenals de archivering daarvan, zijn uitbesteed aan 1Stream. Applicatie: Youforce.

- Gedelegeerde taken in module WgSW: Personeelsadministratie SW-medewerkers, evenals de archivering daarvan, is uitbesteed aan Scalabor. Applicatie: AFAS.
- Gemandateerde taken in modules Inkoop, RBL en WSP: diverse applicaties, zie meest recente versie Memo Archief MGR SDCG (onderlegger t.b.v. archiefoverleg met gemeenten, met daarin inventarisatie per module).

Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?

Er is zicht op de applicaties, middels de inventarisatie in Memo Archief MGR SDCG. Zoals ook bij 2.3. aangegeven, heeft dit vervolgtacties.

### 3.2. ARCHIEFBEWAAARPLAATS (VOOR ANALOGE ARCHIEFBESCHIEDEN)

Is door het DB als archiefzorgdrager een archiefbewaarpplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?

Ja, het Gelders Archief. Deze voldoet aan alle eisen. Maar MGR SDCG vormt geen analoge archiefbescheiden.

### 3.3. E-DEPOT(S)

Beschikt MGR SDCG over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Ja, het e-depot van het Gelders Archief. Te zijner tijd dient MGR SDCG hierover met het GldA een overeenkomst te sluiten. Het e-depot zal gebruikt gaan worden voor de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Op termijn vernietigbare archiefbescheiden worden hier niet in bewaard.

### 3.4. ONDERDEEL RAMPENPLAN

Beschikt MGR SDCG 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?

Aangezien het bij MGR SDCG gaat om digitale archiefbescheiden wordt de veiligstelling bewaakt door het informatiebeveiligingsbeleid (met daarin het back-up beleid) van RID De Liemers, Scalabor, DMS-leverancier Expansion en de applicatieleveranciers, waarbij de verwerkerovereenkomsten en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) de nodige waarborgen bieden.

Vooralsnog is de Handreiking Regionaal Risicoprofiel en het risicoprofiel dat moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio voor MGR SDCG niet urgent. Er zal wel een check plaatsvinden van het regionale risicoprofiel of bepaalde benoemde risico's gelden t.b.v. cultureel erfgoed voor MGR als organisatie en/of taken die MGR uitvoert. Zie ook voor Gelderland Midden: <https://www.vggm.nl/veiligheid>.

### 3.5. PLAN VEILIGHEID, CALAMITEITEN EN ONTRUIMING

Heeft MGR SDCG een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

Niet relevant voor MGR SDCG, want geen analoge archiefbescheiden. Voor digitale informatieobjecten zie 3.4.

## 4. INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: Werkt MGR SDCG structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?



#### 4.1. KWALITEITSSYSTEEM ARCHIEFBEHEER

Maakt het DB als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Zie Archiefbeleidsplan MGR SDCG 1.0 (sep 2019). Daarin wordt beschreven waaraan het kwaliteitssysteem op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) moet voldoen. Het moet nog worden opgesteld voor MGR SDCG.

Nota bene: MGR SDCG dient een kwaliteitssysteem te hanteren, dan wel in het geüpdate Archiefbeleidsplan te benoemen aan welke eisen en maatregelen moet worden voldaan. KIDO is voor MGR SDCG een te zware belasting, het nieuwe KIDO Light zou wellicht beter passen. Momenteel wordt gewerkt aan een passend kwaliteitssysteem gebaseerd op KIDO en KIDO Light.

#### 4.2. ARCHIEFORGANISATIE/KWALITEITSZORG/BENCHMARK

Is er door MGR SDCG een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

MGR SDCG heeft het Gelders Archief aangewezen als archiefinstelling. Deze voldoet aan alle wettelijke vereisten.

#### 4.3. GEKWALIFICEERDE ARCHIVARIS

Heeft het DB als archiefzorgdrager een archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

MGR SDCG heeft de archivaris van het Gelders Archief aangewezen als toezichthouder.

#### 4.4. VERSLAG TOEZICHT ARCHIEFBEHEER

Brengt de archivaris 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?

Verslag door de archivaris conform de Archiefverordening en op basis van de archief-KPI's moet nog zijn beslag krijgen. Wel is er een regulier overleg met het Gelders Archief ingesteld. De terugkoppeling naar het DB zal vooralsnog plaatsvinden middels dit Archief KPI-verslag.

#### 4.5. VERSLAG BEHEER ARCHIEFBEWaarPLAATS

Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het DB als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Voor MGR SDCG pas relevant na overbrenging naar e-depot.

### 5. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

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

#### 5.1. GEORDEND OVERZICHT ANALOOG EN DIGITAAL

Beschikt MGR SDCG 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?

Een totaaloverzicht staat in het Informatiebeleidsplan MGR SDCG v1.1 (sep 2019). Dit is voor de modules die gemandateerde taken uitvoeren geactualiseerd in de Memo Archief MGR SDCG. Het Informatiebeleidsplan MGR SDCG dient te worden geactualiseerd, met inachtneming van de aanbevelingen en genoemde aspecten in de Handreiking KPI's.

Daaraan dienen ook de websites van MGR SDCG te worden toegevoegd. Voor de archivering van de websites is een voorstel van Archiefweb.eu ontvangen, maar er is nog geen overeenkomst.

De sociale mediakanalen van MGR SDCG worden niet gearchiveerd. Van social media wordt gebruik gemaakt voor huishoudelijke (bv. WSP die werkgevers informeert) en niet voor inhoudelijke informatie. Dat geldt ook voor chatdiensten zoals WhatsApp, conform de daarvoor geldende richtlijn. Er zal nader worden gekeken naar videoboodschappen.

## 5.2. AUTHENTICITEIT EN CONTEXT

Heeft het DB 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?

Op termijn over te brengen 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.

Bij het functioneel ontwerp en de inrichting van DMS Xtension is, in overleg met het Gelders Archief, de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema, zodat dit aansluit op de TMLO/MDTO.

Niet over te brengen, op termijn te vernietigen archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen.

Dit is nog een uitdaging voor MGR SDCG. Er moeten worden bepaald of het gebruikte postregistratiesysteem en de vakapplicaties en beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder geformuleerde vereisten vast te leggen. Dat moet blijken uit de systeemspecificaties. Van belang zijn of de MGR SDCG, dan wel bij gemandateerde taken de gemeenten, deze metadatavelden gebruiken en (middels steekproeven) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Per applicatie moet worden aangegeven of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.

a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm;

- Identificatiekenmerk;
- Uiterlijke vorm resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld dossier);
- Inhoudsomschrijving;
- Datering.

a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;

- Wanneer;
- Wie (naam / functie);
- Werkproces.

a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;

- Dossier;
- Relatie met andere dossiers of bescheiden.

a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;

- Einddatum procestermijn;
- Bewaartermijn (de periode van bewaren na de einddatum procestermijn op basis van de geldende Selectielijst);
- [Conversie](#) (het overzetten van digitale documenten naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur onder behoud van authenticiteit);
- [Migratie](#) (het overzetten van digitale documenten naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur onder behoud van authenticiteit);
- [Overdracht](#) (procedure waarbij een archiefbeheerder archiefbescheiden plaatst onder de verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder);  
NB: daartoe dient bij archiefvorming voor gemandateerde taken de ‘gemeente’ als metadataveld in de applicatie te zijn toegevoegd, dan wel moet dat kunnen worden afgeleid uit de woonplaats.
- [Terbeschikkingstelling](#) (tijdelijke overdracht van archiefbescheiden door een archiefbeheerder aan een andere archiefbeheerder, op wie taken van de eerste zijn overgegaan);
- [Vervreemding](#) (overdracht van de eigendom door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon van archiefbescheiden);
- [Overbrenging](#) (procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats);
- [Vernietiging](#) (zodanig bewerken van de gegevensdrager dat daarvan of daaruit op geen enkele wijze de gegevens die erop zijn vastgelegd kunnen worden gereconstrueerd).

a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.

- Originele vorm (bv. bij Excel-bestand, waarbij door omzetting naar pdf de formules verloren raken).

Er dient aandacht te zijn voor de risico's van archiveren buiten de applicaties terwijl ook het DMS niet wordt gebruikt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij WSP, waar veel informatie binnen Outlook wordt opgeslagen.

### 5.3. SYSTEEM VOOR DUURZAME TOEGANKELIJKHEID

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?<sup>1</sup>

Het archiveringssysteem en alle andere systemen waarin archiefvorming plaatsvindt moeten minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Bij archiefvorming voor gemandateerde taken in applicaties moet het systeem eveneens doorzoekbaar zijn op ‘gemeente’.

De toegankelijkheid van de websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid moet zijn gewaarborgd. De webmaster van MGR SDCG is bezig dit te realiseren. Op de websites van MGR SDCG is een toegankelijkheidsverklaring geplaatst.

De beperkte beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG is gewaarborgd. Binnen het DMS Xtendis en binnen de applicaties is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd

---

<sup>1</sup> Zie hiervoor ook de DUTO-eisen (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen>).

door het toepassen van de autorisatiematrix en binnen Xtendis bovendien door het toepassen van de velden 'openbaarheid' en 'vertrouwelijk'.

#### 5.4. DUURZAME MATERIALEN EN GEGEVENSDRAGERS ANALOOG

Gebruikt MGR SDCG duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

MGR SDCG gebruikt door RID De Liemers ter beschikking gestelde printers/scanners voor het scannen van ingekomen analoge post, zodat deze leesbaar en interpreteerbaar blijft gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn. Zie ook 6.1 Vervanging.

[NB: check bij RID: goedgekeurde printers/scanners (COT)]

#### 5.5. DUURZAME VERPAKKINGSMATERIALEN BIJ OPSLAG ANALOOG

N.v.t.

#### 5.6. SYSTEEM VOOR DUURZAAMHEID ANALOOG

N.v.t.

#### 5.7. OPBOUW DUURZAAM DIGITAAL INFORMATIEBEHEER

Werkt MGR SDCG bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

MGR SDCG werkt niet op basis van [RODIN](#) (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer), maar is er wel mee bekend. Bij nieuwe applicaties wordt gewerkt op basis van [GIBIT](#) en de [ICO-wizard](#). GEMMA is voor MGR SDCG niet leidend. Er dient nog gecheckt te worden op [DUTO](#) en NEN16175.

De informatiebeveiliging is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid ([BIO](#)). Dit normenkader is ook leidend voor onze ict-dienstverleners (RID De Liemers en De Connectie). Geïmplementeerd onderdeel daarvan is dat regelmatig back-ups worden gemaakt van informatie.

#### 5.8. AANVULLENDE METAGEGEVENS DIGITAAL

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

MGR SDCG gebruikt geen aanvullende technische metadata om informatiedragers technisch te beschrijven.

MGR SDCG gebruikt gezien haar structuur wel aanvullende metadata die aangeven in welke MGR-module werkprocessen gebeuren.

#### 5.9. OPSLAGFORMATEN

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

MGR SDCG gebruikt binnen het DMS als opslagformaten pdf-a en voor inhoudelijke dossiers daar waar relevant tevens het oorspronkelijke formaat, gebaseerd op MS Office, dan wel audiovisuele bestanden.

#### 5.10. FUNCTIONELE EISEN

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Zie ook 5.9. Door MGR SDCG worden naast pdf geen gestandaardiseerde open formaten gebruikt.

MGR SDCG dient een inventarisatie te maken van welke formaten gebruik wordt gemaakt en dan niet alleen binnen kantoorapplicaties, maar ook voor audiovisuele bestanden en binnen alle gebruikte applicaties en op websites.

#### 5.11. VOORZIENINGEN COMPRESSIE EN ENCRYPTIE

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

Compressie en encryptie worden binnen MGR SDCG toegepast bij veilig mailen middels de applicaties Zorgmail en Cryptshare (module RBL). Bij beide applicaties zijn de resultaten na ontvangst verliesvrij en ontsleuteld en worden als zodanig opgeslagen en gearhiveerd.

### 6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging EN Vervreemding VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Weegt MGR SDCG 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

Past MGR SDCG vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?

MGR SDCG past vervanging toe, doch slechts waar het gaat om de archiefvorming voor de module WgSW. Het gaat daarbij om de digitalisering van de personeelsdossiers van SW-medewerkers waarvan de MGR SDCG de formele werkgever is en die door Scalabor BV worden beheerd. Daartoe wordt een Handboek Vervanging opgesteld, waarover het Gelders Archief adviseert, dat tezamen met een Besluit Vervanging door het DB van de MGR SDCG zal moeten worden goedgekeurd en waarna het Besluit wordt gepubliceerd. Vervolgens worden de originelen vernietigd.

Aandachtspunt zijn de personeelsdossier van boventalligen Presikhaaf Bedrijven die zijn overgedragen aan MGR SDCG.

#### **Doorlopende vervanging**

Daar waar MGR SDCG via doorlopende vervanging analoge door digitale bescheiden vervangt dient daarvoor een MGR-breed Handboek Vervanging en een Besluit Vervanging te worden gemaakt en goedgekeurd. Daartoe dient eerst een inventarisatie te worden gedaan. Het betreft o.a.:

- Binnengekomen post (beheer en modules);
- Zienswijzen van gemeenteraden en colleges;
- WgSW: Brieven van UWV die naar Scalabor worden doorgezonden en daar worden vervangen;
- RBL: Beschikkingen van het OM;
- Andere ingekomen stukken.

#### 6.2. CONVERTEREN EN MIGREREN

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?

In haar jonge bestaan heeft de MGR SDCG nog niet te maken gehad met de noodzaak van conversie of migratie. Zodra dat relevant is zou er een signaal van de ict-dienstverlener of de applicatieleverancier verwacht mogen worden. MGR SDCG heeft vooralsnog geen ICT-protocol met daarin de wenselijkheid van conversie of migratie en het opmaken van een verklaring van conversie of migratie.

### 6.3. ARCHIEFSELECTIELIJST, HOTSPOTMONITOR EN STUKKENLIJST

Past MGR SDCG als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de archiefbescheiden?

Van de archiefbescheiden wordt op basis van de voor gemeente geldende selectielijsten de bewaartermijn vastgelegd en deze is opgenomen in het metadataschema voor zover het gaat om informatieobjecten die worden opgeslagen in het DMS. Dat geldt ook voor het jaar van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Voor de uitbestede taken aan 1Stroom en Scalabor wordt nader vastgelegd hoe dit wordt gewaarborgd. Dat geldt ook voor de informatieobjecten die ontstaan binnen de applicaties die worden gebruikt voor de door de gemeenten gemandateerde taken.

MGR SDCG werkt niet aanvullend met een facultatieve stukkenlijst. Er is door MGR SDCG geen Hotspotmonitor vastgesteld.

### 6.4. VERNIETIGING EN VERKLARINGEN

Vernietigt het DB als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Met uitzondering van het lopende proces van vervanging en ten gevolge daarvan vernietiging bij Scalabor, heeft MGR SDCG nog geen archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging. Aandachtspunt: check dossierlijsten Xtendis.

MGR SDCG zal een Archiefprotocol opstellen met daarin een vernietigingsprocedure voor archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken. Dit protocol wordt afgestemd met het GldA. Daarin staan:

- Uitzonderingen van vernietiging (en de motivatie daarvan);
- Vernietigingslijsten per werkproces, met specificaties van gehanteerde selectielijsten, bewaartermijnen, dossiers, bescheiden en de wijze van vernietiging;
- Raadplegen behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden en raadplegen GldA (GldA controleert alle V-lijsten van de aangesloten partners);
- Afgeven machtiging tot vernietiging door de archivaris;
- Kopieën systematisch meenemen in de reguliere vernietiging;
- Back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar;
- Vastlegging van hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden en opstellen Verklaring van Vernietiging door zorgdrager en deze ook delen met GldA.

### 6.5. VERVREEMDING, BESLUITEN EN VERKLARINGEN

Heeft het DB 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?

Voor MGR SDCG niet van toepassing.

## 7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Brengt MGR SDCG het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

#### 7.1. OVERBRENGING NA BIJ WET VASTGESTELDE TERMIJN

Gezien het jonge bestaan van MGR SDCG is nog geen sprake geweest van overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De MGR SDCG bestaat sinds 1-4-2017.

De wettelijke termijn overbrenging e-depot wordt waarschijnlijk medio 2022 of begin 2023 gewijzigd van 20 jaar naar 10 jaar. In het wetsvoorstel is geen 'terugwerkende kracht' voorzien. Dus dossiers/stukken aangemaakt of afgesloten voor inwerkingtreding vallen onder de huidige wet, met een termijn van 20 jaar. Overbrenging wordt voor de MGR SDCG derhalve pas opdoornu in 2032, tenzij de MGR voor die tijd fundamenteel wordt gewijzigd of zou ophouden te bestaan of zou kiezen voor vervroegde overbrenging.

#### 7.2. VERKLARINGEN VAN OVERBRENGING

Maakt het DB als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

T.z.t.

#### 7.3. NIET-OVERBRENGEN VANWEGE BEDRIJFSVOERING

Heeft het DB 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?

T.z.t.

### 8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Voldoet MGR SDCG in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

T.z.t.

### AANDACHTSPUNTEN VOOR HET KOMENDE JAAR

In het regulier archiefoverleg met het Gelders Archief d.d. 3-5-2021 zijn de aandachtspunten voor het komende jaar bepaald:

- GR en archiefconvenant met gemeenten
- Kwaliteitssysteem (KIDO Light volstaat voor MGR SDCG)
- Capaciteit (mensen en middelen)
- Vernietiging (procedure afstemmen met GldA)

DE ORGANISATIE VAN DE MGR SDCG

De MGR SDCG is een samenwerking van 11 gemeenten, die aan de MGR op basis van mandaten opdracht hebben verleend om in 3 modules taken uit te voeren op de gebieden van Inkoop Sociaal Domein, Werkgevers Service Punt (WSP) Participatiewet, en Onderwijs (Leerplicht, Kwalificatieplicht en RMC). Niet alle gemeenten nemen aan alle modules mee, de regeling is ‘modulair’.

Hieronder een vereenvoudigd Organigram:

