



Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer 2019

Samenwerkingsorganisatie gemeenten
De Wolden en Hoogeveen

Versie:	1.0
Datum:	10 juli 2020
Auteurs:	Jeroen Tijhuis

Inhoud

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Terugblik	5
1.3 Verantwoording uitvoeren projecten	5
1.4 Vooruitblik	6
1.5 Tot slot	6
Hoofdstuk 2 Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer gemeenten De Wolden en Hoogeveen over 2018	7
Hoofdstuk 3 Eindbeoordeling	20
Hoofdstuk 4 Uitwerking KPI-vragenlijst	22

Voorwoord

Voor u ligt het verslag horizontale verantwoording archiefbeheer van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden en Hoogeveen (SWO) over 2019. In het eerste hoofdstuk wordt ingegaan op de interne verantwoording en beoordeling op basis van vier afgesproken, risicogerichte en cruciale thema's. Dit beoordelingskader voor het interbestuurlijk toezicht is opgesteld door het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe.

In het tweede hoofdstuk komen alle KPI onderdelen over horizontale verantwoording van het archiefbeheer in onze organisatie aan bod. Daarna komen cruciale thema's van het archiefbeheer aan bod. De compleet uitgewerkte KPI vragenlijst vindt u in het laatste hoofdstuk.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Per 1 oktober 2012 geldt de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT). Deze wet regelt de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Het nieuwe toezicht moet soberder, selectiever en risicogerichter worden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder. Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan de vertegenwoordigde organen als de Gemeenteraad en Provinciale Staten om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges.

De Gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In hun brief van 6 juni 2014, kenmerk 22/3.2/2014003253, beschrijft het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe het beoordelingskader voor het interbestuurlijk toezicht. In dit beoordelingskader zijn zowel de toetsingscriteria als de benodigde informatiearrangementen vastgelegd. Dit betreft de domeinen Monumentenwet, Huisvesting Statushouders, Ruimtelijke Ordening, Archiefzorg, Financiën en Wabo.

Het informatiearrangement voor het domein **Archiefzorg** is als volgt:

Interne verantwoording en beoordeling (in de reguliere jaarlijkse beleidscyclus) op de vier afgesproken, risicogerichte, cruciale thema's:

- 1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.*
- 2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.*
- 3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.*
- 4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.*

Het team Archief toetst de informatiehuishouding van de gemeenten Hoogeveen, De Wolden en de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO) aan het model-archiefkader van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Deze KPI's zijn afgeleid van de voor gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet. Dit zijn het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

De beantwoording van deze KPI's vormt de leidraad voor het opstellen van dit Jaarverslag 2019. Het college van Burgemeester en Wethouders dient volgens art. 12 als archiefzorgdrager van de Archiefverordening dit verslag aan de gemeenteraad te overleggen.

Uit de toetsing van de KPI vragenlijst zijn een aantal verbeterpunten naar voren gekomen waarop actie nodig is. Het overzicht van deze actiepunten staat op pagina 5.

1.2 Terugblik

Op 15 oktober 2019 is het Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer over 2018 naar de provincie Drenthe gestuurd. Door de late aanlevering is er van de toezichthouders geen definitieve beoordeling ontvangen.

In het jaarverslag 2018 wordt het archiefbeheer van de gemeenten De Wolden en Hoogeveen gekwalificeerd als 'voldoende/matig'. Wat betekent voldoende in dit geval?

Landelijk is afgesproken dat de beoordeling Goed, voldoende/matig of slecht is. De betekenis hiervan is als volgt:

Beoordeling	Criteria
Goed	Er wordt voldaan aan de wettelijke eisen, zoals samengevat in de vier cruciale thema's
Voldoende/matig	<ol style="list-style-type: none"> 1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vier cruciale thema's. 2. Er is een passend verbeterplan en/of er is voldoende aannemelijk gemaakt dat het te lopen risico aanvaardbaar is.
Onvoldoende	<ol style="list-style-type: none"> 1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vier cruciale thema's. 2. Er is geen passend verbeterplan geformuleerd of voorzien en/of worden duidelijk onaanvaardbare risico's gelopen.

Bron: Provincie Drenthe

De conclusie van deze beoordeling is dat er nog verschillende projecten op het gebied van archiefbeheer moeten worden uitgevoerd bij de gemeenten De Wolden en Hoogeveen om de kwaliteit van het archiefbeheer te verbeteren.

1.3 Verantwoording uitvoeren projecten

In het verslag uit 2018 staan een aantal projecten die voor de komende jaren op stapel staan. De ambitie om deze projecten uit te voeren is zeker aanwezig. Alleen zorgen bepaalde omstandigheden ervoor dat het niet gelukt is om een groot deel van de geplande projecten uit te voeren. Denk aan een kwetsbare personeelsbezetting en het wegwerken van eerder opgelopen achterstanden. Die projecten staan nu in de planning voor de komende jaren.

Nr.	Uiterlijke datum	Onderwerp
1.	31 december 2020	Beleid ontwikkelen met betrekking tot verantwoordelijkheden en omgang met informatie in andere applicaties (Taak-Specifieke applicaties of SAAS toepassingen) dan het DMS (Decos JOIN) Wordt uitgevoerd in 2020, is meegenomen in traject zaakgericht werken.
2.	31 december 2022	'Fine-tuning' van processen, inrichting van het zaakstelsel en begeleiding medewerkers die met het zaakstelsel werken. In 2019 is er een herijkte visie op zaakgericht werken opgeleverd. Een

		<p>projectgroep heeft deze uitgewerkt en in 2020 zal een actiegroep de organisatie ingaan om het nieuwe zaakgericht werken in te voeren.</p> <p>Traject wordt vervolgd in 2020</p>
3.	Najaar 2020	<p>Continuïteit en vervangbaarheid van archiefwerkzaamheden en centrale huisvesting.</p> <p>Is gestart en wordt vervolgd in 2020</p>
4.	najaar 2020	<p>Betere afstemming over opbouw milieudossiers en processen en inbedding daarvan in de applicaties/systemen van RUD en de SWO.</p> <p>Overleg met RUD is gestart in 2018 en loopt nog steeds.</p>
5.	31 december 2022	<p>Inrichten en vaststellen kwaliteitssystem archiefbeheer volgens de eisen van het Kwaliteitshandboek, zoals dat is opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).</p> <p>Wordt uitgevoerd na herziening Zaakgericht Werken. Voorbereidingen starten in 2020.</p>
6.	31 december 2022	<p>Toepassen Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).</p> <p>Afstemming geweest met Drentse gemeenten, verdere implementatie onderdeel project ZGW</p>
7.	31 december 2020	<p>Archiefbewaarplaatsen in De Wolden en Hoogeveen aanpassen aan gestelde eisen.</p> <p>Inspectie heeft plaatsgevonden in 2019, eerste aanbevelingen zijn uitgevoerd</p>
8.	31 december 2020	<p>Definitieve keuze maken over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening of inrichting van een eigen e-depot.</p> <p>Eerste gesprekken zijn gevoerd met Drentse gemeenten en provincie. De ontwikkelingen op dit gebied worden afgewacht.</p>

1.4 Vooruitblik

In het verslag over 2019 wordt voortgeborduurd op het verslag uit 2018 en de bijbehorende beoordeling. Adviezen en op- en aanmerkingen uit de beoordeling zijn meegenomen in het verslag over 2019.

1.5 Tot slot

Het opstellen van dit jaarverslag levert niet alleen een verantwoording van werkzaamheden op. Er wordt meteen een dynamisch overzicht van nog uit te voeren werkzaamheden gecreëerd.

Hoofdstuk 2 Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer gemeenten De Wolden en Hoogeveen over 2019

1	Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
---	---

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeenten De Wolden en Hoogeveen, valt onder de Archiefwet 1995. Ondanks dat het begrip *archief* meestal wordt geassocieerd met informatie van oudere datum- gaat de wet over *het geheel* van informatie.

De Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor de wijze waarop de gemeenten De Wolden en Hoogeveen uitvoering geven aan de Archiefwet.

Archiefverordening

Hierin is de zorg geregeld die beide colleges van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen worden gevormd. Ook gaat het over het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentesecretarissen op het beheer.

In deze verordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaatsen vastgelegd. De gemeenteraad van de gemeente De Wolden heeft de huidige Archiefverordening op 27 oktober 2016 vastgesteld. In Hoogeveen heeft de gemeenteraad dit gedaan op 8 september 2016. Gedeputeerde Staten heeft kennis genomen van beide Archiefverordeningen. De overkoepelende SWO hanteert dezelfde verordening als Hoogeveen.

Besluit Informatiebeheer

Hierin zijn de voorwaarden beschreven waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het huidige Besluit Informatiebeheer van de gemeente De Wolden is op 2 augustus 2016 vastgesteld. In Hoogeveen heeft de gemeente het besluit Informatiebeheer op 29 juli 2016 vastgesteld.

In het beoordelingsverslag van de toezichthouder uit 2018 staat dat het onduidelijk is hoe SWO De Wolden Hoogeveen de toezichtfunctie in de praktijk invult. Dit omdat het aanwijzen van de gemeentesecretaris als intern toezichthouder juridisch niet houdbaar lijkt en sommige elementen strijdig zijn met de duale rolverdeling tussen raad en college. Deze opmerking wordt verwerkt in het nieuwe Besluit Informatiebeheer.

Reglement voor bezoekers van het archief

Het huidige reglement voor beide gemeenten is vastgesteld op 13 juli 2016. Hierin staan huishoudelijke regels voor het raadplegen van de gemeentelijke archieven.

Wijziging Overheidstaken

Op 1 januari 2014 is de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUD Drenthe) van start gegaan. De RUD Drenthe is een uitvoeringsorganisatie die zich bezig houdt

met milieuwetgeving, -regelgeving en –handhaving. Haar klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe. Doordat de RUD Drenthe een beperkte gemeenschappelijke regeling is, blijven de gemeenten zelf verantwoordelijk voor het vormen en ontsluiten van milieuarhieven.

Gemeenschappelijke regelingen

Volgens artikel 27 van de Wet gemeenschappelijke regelingen (WGR) dient er door de overheden een register te worden bijgehouden van de regelingen waaraan de overheden deelnemen. Ook de SWO heeft een dergelijk GR-register. Hiermee maakt de organisatie inzichtelijk aan hoeveel gemeenschappelijke regelingen de bestuursorganen deelnemen. Dit is van belang voor zowel de burger als voor de betrokken bestuursorganen.

Mandaatregeling, Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

In 2016 hebben de gemeenten De Wolden en Hoogeveen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aangepast aan de huidige wet- en regelgeving zoals bijvoorbeeld de nieuwe wet Revitalisering Generiek Toezicht met ingang van 1 oktober 2012. Deze zijn in 2016 vastgesteld door beide gemeenteraden.

Conclusie:

In 2016 hebben de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aangepast aan de huidige wet- en regelgeving zoals bijvoorbeeld de nieuwe wet Revitalisering Generiek Toezicht met ingang van 1 oktober 2012.

Op basis van de beoordeling van de toezichthouder zullen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer vernieuwd worden en opnieuw ter vaststelling aan het College worden aangeboden na invoering van de nieuwe Archiefwet.

Beoordeling:

Voldoende

Actiepunt:

In 2019 zou de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer opnieuw worden aangepast en vastgesteld door het College. Er is besloten in overleg met de archiefinspectie om met de aanpassing te wachten op de nieuwe Archiefwet.

2	Interne Kwaliteitszorg en Toezicht Werken de gemeenten structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van hun informatiehuishouding?
---	---

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en controle. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaats vindt. Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures.

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan toetsbare eisen van een door hen toe te passen kwaliteitssysteem. In het artikel is sprake van regelmatig terugkerende audits waarin de analoge en digitale beheeromgeving worden getoetst.

Het kwaliteitssysteem bestaat uit verschillende onderdelen. Denk aan procedures voor het nog vast te stellen Handboek Vervanging voor beide gemeenten. Hierin staan procedures over het correct scannen, registreren, vernietigen en archivering van analoge documenten. En het juist hanteren van een referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden. Daarnaast zijn er een aantal regelingen en protocollen vastgesteld die onderdeel kunnen zijn van het kwaliteitssysteem.

In 2019 is gestart met het inrichten en de implementatie van het kwaliteitssysteem, dit zal in 2020 worden voortgezet. Het zal voldoen aan de eisen van het Kwaliteitshandboek dat is opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN). Enkele medewerkers zullen hiervoor een KIDO training gaan volgen. Als referentiekader voor het digitaal archiefbeheer is gekozen voor RODIN 2.

Handboek DIV

Vaak wordt gehandeld op basis van gewoonten en informele afspraken. Ook die ongeschreven regels moeten formeel worden vastgesteld en verzameld in een Handboek Documentaire Informatievoorziening (DIV). Er is in 2019 gestart met de realisatie van dit handboek.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Van oudsher hebben de gemeenten De Wolden en Hoogeveen geen gemeentearchivaris aangesteld zoals wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1 is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

Verslag toezicht archiefbeheer

Op grond van artikel 10 van de Archiefverordening dient de gemeentesecretaris jaarlijks verslag uit te brengen aan het college over de uitoefening van het toezicht op het beheer van niet overgedragen archiefbescheiden.

Op grond van artikel 11 van de Archiefverordening brengt de gemeentesecretaris jaarlijks verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbescheiden. Het jaarverslag Archiefbeheer over 2018 is door de colleges van B&W en de gemeenteraden ter kennisgeving aangenomen. Ditzelfde verslag is naar de provincie gestuurd in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Conclusie:

De gemeente De Wolden en Hoogeveen hebben niet een kwaliteitssysteem ingericht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst.

Bij de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris.

Het verslag met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarpplaats over 2018 is aan het College uitgebracht en ter kennisgeving aangenomen door de gemeenteraad.

Beoordeling:

Matig/voldoende

Actiepunt:

- 1. In 2019 is gestart met de inrichting van een Kwaliteitssysteem archiefbeheer. In 2020 zal dit worden voortgezet en uiteindelijk kan deze worden vastgesteld en geïmplementeerd, het handboek zal voldoen aan de*

eisen van het Kwaliteitshandboek dat is opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).

2. *In de loop van 2021 wordt gewerkt volgens het Kwaliteitssysteem archiefbeheer.*
3. *In 2019 is er gestart met de realisatie van het Handboek DIV, dit is een dynamisch document en zal constant bijgewerkt moeten worden.*

3	<p>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p>
---	--

Authenticiteit en context

De beschrijving van metagegevens van archiefbescheiden is binnen de SWO niet vastgelegd in een metagegevensschema conform NEN ISO23081. Wel zijn deze bescheiden en dossiers deels inhoudelijk beschreven. Dit geldt voor analoge en digitale stukken.

Van digitale archiefbescheiden zijn veel metagegevens bekend. Zo is het opslagformaat vastgelegd. Dat is te zien aan de bestandsextensie. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zitten vaak al in sjablonen die voor documenten gebruikt worden. Dit komt vooral omdat de stukken zijn ingevoerd in het DMS. In het DMS (JOIN) worden veel metagegevens van bescheiden bijgehouden zoals wanneer, door wie, uit hoofde van welke taak of werkproces het is ontvangen of opgemaakt en wat de bewaartermijn is.

Van zowel digitale als analoge bescheiden is vastgelegd of ze zijn vernietigd, overgedragen, vervreemd, wat de bewaartermijn is en of ze zijn overgebracht. Bij digitale bestanden kun je via het DMS elke wijziging in de historie terugzien.

Documentair structuurplan

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling dienen de gemeenten te beschikken over een Documentair Structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeenten berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Met een DSP-overzicht wordt vastgesteld of documenten c.q. data – die voor bewaring in aanmerking komen – op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder een dergelijk overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen beschikken niet over een actueel-, compleet-, en logisch samenhangend overzicht van bij de gemeenten berustende archiefbescheiden. Er wordt wel zaakgericht gewerkt in het DMS, hierdoor is er wel sprake van een geldende ordeningsstructuur ten tijde van de vorming. Er is ondertussen begonnen met het herijken van de visie op zaakgericht werken, naar aanleiding daarvan zal ook het zaakgericht werken zodanig aangepakt gaan worden dat het leidt tot een beter overzicht in de archiefbescheiden van beide gemeenten.

Er is een AVG Verwerkingsregister ingericht. Deze is niet specifiek vastgesteld, maar dit overzicht geeft enigszins het gewenste overzicht zoals hierboven genoemd.

Systeem voor toegankelijkheid

De analoge (fysieke) archieven zijn in goede geordende en toegankelijke staat. De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente De Wolden zijn geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De authenticiteit en context zijn goed te herleiden uit de fysieke dossiers. De archieven zijn toegankelijk door middel van archiefinventarissen. Deze zijn zowel in fysieke als in digitale vorm aanwezig. Daarnaast zijn de inventarissen van de gemeente Hoogeveen te raadplegen op www.drentsarchiefnet.nl. De inventarissen van de gemeente De Wolden en haar rechtsvoorgangers worden in 2020 verder toegankelijk gemaakt via Drents Archiefnet.

Het (analoog) dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk. De dossiers zijn geordend volgens de Basis Archiefcode (BAC) in Hoogeveen. In beide gemeenten wordt er nu geordend op zaaknummer zoals toegekend door het DMS.

In 2014 is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) als landelijke standaard metadatering vastgesteld. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier voorzien van metadata. TMLO is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en – systemen op elkaar aan te laten sluiten. In 2019 is er een begin gemaakt met het aanpassen van het metagegevensschema van De Wolden en Hoogeveen, de verwachting is dat deze in 2020 kan worden vastgesteld.

Duurzame materialen en gegevensdragers

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen maken voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen zoals beschreven in de Archiefregeling.

Bij de gemeenten De Wolden en Hoogeveen worden de digitaal te bewaren archiefbescheiden op duurzame gegevensdragers in een virtuele vorm bewaard.

Over het bewaren van audiovisuele materialen bestaan nog geen eenduidige afspraken. Het ligt in de planning om deze afspraken in 2021 te realiseren.

Conclusie:

De SWO beschikt over een document management systeem (DMS) voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden dat NEN 2082 gecertificeerd is.

De SWO beschikt niet over een volledig document structuur plan (DSP). Wel beschikt de SWO over een AVG Verwerkingsregister, maar deze is niet vastgesteld.

In 2020 wordt het metagegevensschema van de SWO verder aangepast aan het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

De gemeenten gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Beoordeling:

Onvoldoende/Matig

Actiepunt:

- 1. Bij het opnieuw inrichten van zaakgericht werken in het DMS, zal er een document structuur plan (DSP) worden opgesteld.*
- 2. In 2019 is een begin gemaakt met de aanpassing van het metagegevensschema aan het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), dit wordt in 2020 voortgezet.*

3. *In 2020 worden de archiefinventarissen van de gemeente De Wolden en haar rechtsvoorgangers verder toegevoegd aan het Drents Archiefnet.*

4	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder Hoofdvraag: Werken de gemeenten inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
---	---

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen kiezen voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Met dit referentiekader kunnen audits en inspecties worden uitgevoerd op het gemeentelijk informatiebeheer en de digitale beheeromgeving. Er is sprake van om deze audits/inspecties in een groter geheel mee te nemen binnen de gemeenten De Wolden en Hoogeveen. In 2019 is hier meer over bekend.

Daarnaast is het belangrijk om een handboek te hanteren, om zo periodiek te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden?

In dit verslag wordt gesproken over analoge en digitale documenten die aan het archief worden aangeboden. Helaas weten we dat er ook archiefwaardige documenten zijn die niet worden aangeboden aan het archief. Dit blijft een punt van aandacht. Tijdens trainingen over zaakgericht werken wordt meer ingezet op bewustwording om archiefwaardige stukken aan te blijven bieden aan het archief.

Applicaties

Sinds juni 2016 maakt de organisatie gebruik van het volgens NEN 2082 gecertificeerde Document Management Systeem JOIN Zaak & Document van Decos Information Solutions te Noordwijk. Versie 6, is Compliance verklaard op 12 juni 2018. Deze Verklaring is geldig tot 1 juli 2021.

Er zijn binnen de organisatie diverse applicaties aanwezig die niet zijn gekoppeld aan JOIN. Een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden is er daarom niet. Sinds de invoering van dit DMS bestaat de intentie om koppelingen tot stand te brengen met bedrijfswaardevolle applicaties. Het is onbekend wanneer en/of deze koppelingen tot stand komen. JOIN is bij de gemeenten momenteel gekoppeld met Microsoft Office 2010 en Squit XO (Roxit),

Bestandsformaten

JOIN accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat. Naast externe documenten wordt JOIN ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF/A. Te bewaren documenten zijn momenteel uitgesloten van vervanging, in 2020 wordt het handboek vervanging aangepast en worden ook de te bewaren documenten vervangen.

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen maken ook gebruik van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, omdat er functionaliteitsverlies optreedt bij het opslaan naar Open Document Format (ODF), bijvoorbeeld bij het programma Excel.

Vanuit de procesapplicatie wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Voor projecten is, tegen het advies in van de afdeling

archief, bewust gekozen om wel gebruik te maken van compressie, documenten met betrekking op een project worden gecomprimeerd in een WinZip-bestand. Daarnaast is op netwerk-opslag niveau is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie. Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties over het hele netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere procesapplicatie (DMS) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

Conclusie:

De SWO kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Daarnaast is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. JOIN accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A formaat.

Er wordt alleen gebruik gemaakt van compressietechniek bij de opslag van projectdocumentatie.

In een Informatiebeveiligingsplan dient een toekomstige conversie/migratie goed te worden beschreven. Voorkomen moet worden dat bij langjarig duurzaam beheer van informatie gegevensverlies optreedt.

Beoordeling:

Matig

Actiepunt:

1. *In 2019 is er gestart met de inrichting van een Kwaliteitszorgsysteem archiefbeheer. In 2020 kan deze dan worden vastgesteld en geïmplementeerd, het handboek zal voldoen aan de eisen van het Kwaliteitshandboek dat is opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).*
2. *In de loop van 2021 wordt gewerkt volgens het Kwaliteitssysteem archiefbeheer.*

5	Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden Hoofdvraag: Wegen de gemeenten zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
---	---

Vervanging van archiefbescheiden

Sinds 2016 werken de ambtelijke organisaties in zaaksysteem JOIN. Digitaal en zaakgericht werken is hierbij het belangrijkste uitgangspunt. Toch ontvangt de organisatie nog steeds veel analoge documenten.

De analoge documenten met een bewaartermijn van tien jaar of korter worden na scanning en kwaliteitscontroles op registratiedatum en documentnummer in hangmappen bewaard. Die fysieke documenten worden drie maanden na de laatste controle bewaard. Deze periode wordt gebruikt in geval van calamiteiten of als blijkt dat er met de scan toch nog iets niet goed is. Na het verstrijken van de controleperiode van drie maanden worden de hangmappen leeggehaald en de documenten ter vernietiging aangeboden. Van deze te vervangen en analoge te vernietigen stukken wordt een verklaring van vervanging gemaakt en na ondertekening van de gemeentesecretaris, aangeboden aan Visser Recycling BV uit Assen. Dit bedrijf is gecertificeerd volgens de ISO9001 norm. De gehele

vervangingsprocedure is vastgesteld in het Handboek Vervanging dat op 29 juli 2016 is vastgesteld.

Alle door de gemeentesecretaris ondertekende verklaringen van vervanging worden digitaal bewaard in JOIN.

Vernietiging van archiefbescheiden

Eén keer per jaar vindt er een vernietiging van fysieke archiefbescheiden plaats. De vernietiging vindt plaats op basis van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan) voor de documenten tot 1 januari 2017. Voor de documenten vanaf 1 januari 2017 geldt de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017.

Voordat de vernietiging daadwerkelijk plaatsvindt, wordt de lijst met de te vernietigen archiefbescheiden ter beoordeling aan de gehele SWO voorgelegd. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Na de daadwerkelijke vernietiging door Visser Recycling BV wordt een Verklaring van vernietiging, inclusief een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden opgemaakt, getekend door de gemeentesecretaris en gearhiveerd.

Sinds de gezamenlijke invoering van één DMS voor De Wolden en Hoogeveen in 2016 worden digitale documenten in het zaakstelsel JOIN opgenomen. In 2019 heeft er geen daadwerkelijke vernietiging in JOIN plaatsgevonden van daarvoor in aanmerking komende zaken. De procedure is klaar en zal in 2020 ook uitgevoerd worden. Ook hebben de archiefmedewerkers en functioneel beheerders een training digitale vernietiging in JOIN gevolgd.

Conclusie:

De SWO weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke archief wettelijke procedure. Dit is nog niet toegepast op de digitale bestanden opgenomen in het DMS.

Beoordeling:

Matig / Voldoende

Actiepunt:

Voor 1 januari 2021 moeten digitale documenten met een vernietigingstermijn van 1 januari 2020 vernietigd zijn.

In 2019 is er een handboek vervanging opgesteld voor alle archiefbescheiden, zowel permanent te bewaren als te vernietigen. Deze zal in de loop van 2020 moeten worden vastgesteld, zodat er vervolgens volledig digitaal gewerkt kan gaan worden.

6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats Hoofdvraag: Brengen de gemeenten het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?
---	--

Verantwoording

De belangrijkste functie van archiefbescheiden is de verantwoording van de bedrijfsvoering van onze organisatie. Na een aantal jaren is deze verantwoording niet meer nodig en krijgen de archieven na waardering en selectie, cultuur-historische waarde. Vervolgens wordt na verloop van twintig jaren de permanent te bewaren archieven met een inventaris overgebracht naar de

archiefbewaarplaats. De overbrenging is geregeld in art. 12 van de Archiefwet. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard, wordt openbaar en is dan kosteloos raadpleegbaar voor iedereen.

De SWO heeft haar statische archieven overgebracht naar archiefbewaarplaatsen in Hoogeveen, Raadhuisplein 24 en in Zuidwolde, Raadhuisstraat 2. Op dit moment zijn dat dus twee verschillende locaties omdat de twee gemeenten wel bestuurlijk samenwerken, maar nog steeds twee verschillende gemeenten zijn met een eigen gemeenteraad en college van B&W. Van beide archiefruimten zijn inventarissen opgemaakt.

Overbrenging wordt uitgevoerd door archiefmedewerkers. In 2019 zijn er in Hoogeveen en De Wolden geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In Hoogeveen is van overbrenging een verklaring opgesteld, in De Wolden is dit niet altijd aan de hand van een verklaring gedaan. Dit wordt in 2020 alsnog formeel geregeld aan de hand van een generieke Verklaring van Overbrenging voor de overheidsarchieven tot 1999, zodat hierbij ook het openbaarheidsregime achteraf wordt geformaliseerd.

De reden waarom deze Verklaringen niet zijn afgegeven in De Wolden is helaas niet meer te achterhalen. De voor de hand liggende reden kan zijn dat men gedacht heeft dit in een later stadium uit te voeren.

Daarnaast is bij het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe niet een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd, om redenen van bedrijfsvoering dat archieven niet na 20 jaar kunnen worden overgebracht.

Conclusie:

In Hoogeveen zijn archiefbescheiden op correcte wijze overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In Zuidwolde moet er nog een inhaalslag gemaakt worden door het opstellen van de formele verklaringen van overbrenging.

Beoordeling:

Matig

Actiepunten:

1. Uiterlijk 1 juni 2021 is een generieke Verklaring van Overbrenging voor de archieven tot 1998 opgesteld en vastgesteld door het College van B&W;
2. Uiterlijk 1 juni 2021 zijn eventuele besluiten genomen door het College van B&W betreffende de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen.

7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
---	--

Archiefbewaarplaatsen

De SWO heeft drie plaatsen waar archiefbescheiden worden bewaard. Eén archiefruimte in het raadhuis van Hoogeveen. Eén archiefbewaarplaats in het Compagnieshuis van Hoogeveen en een archiefbewaarplaats in Zuidwolde. In 2019 heeft de landelijke Commissie Bouwzaken in 2019 een onderzoek uitgevoerd naar de twee archiefbewaarplaatsen en de archiefruimte. Na deze beoordelingen is er gestart met de uitvoering van de aandachtspunten.

E-Depot

De SWO beschikt niet over een E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden.

De huidige stand van zaken is dat het Drents Archief als onderdeel van het netwerk van Regionaal Historische Centra (RHC's) in Nederland, het E-depot implementeren zoals dat momenteel door het Nationaal Archief wordt uitgerold. Het Nationaal Archief fungeert daarbij als Shared Service Center en de RHC's als afnemers. Het Drents Archief biedt het E-depot vervolgens weer aan als dienst aan de lagere overheden binnen hun werkingsgebied.

Dit houdt niet in, dat niet wordt gekeken naar een definitieve digitale beheeromgeving. Er wordt zeker gekeken naar de invulling van de metagegevens. Door aan te sluiten bij een werkgroep TMLO vanuit de Drentse Kring Archiefbeheerders verwachten wij een goede stap in de richting te zetten voor een toekomstige overgang naar een E-depot.

Conclusie:

De gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen beschikken over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archief) wettelijke vereisten voldoet. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen van of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met de Checklist en de ED3 richtlijnen rekening te houden.

De definitieve keuze over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening of een eigen e-depot inrichten is nog niet gemaakt. Voor de gemeente een besluit neemt inzake deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening moet er een duidelijk beeld zijn van de kosten die verbonden zijn aan uitplaatsing van digitale archiefbestanden en de toegankelijkheid van die bestanden na opname.

Beoordeling:

Matig

Actiepunt:

In 2019 zijn de archiefruimte en archiefbewaarplaatsen van de SWO geïnspecteerd en is er gestart met het uitvoeren van de actiepunten, dit zal in 2020 verder worden opgepakt. Ook zal er actief geparticipeerd worden in samenwerking met het Drents Archief en de Drentse gemeenten in de opzet van een e-depot oplossing.

8	Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden Hoofdvraag: Voldoen de gemeenten in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?
---	---

Openbaarheidseisen

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder te raadplegen. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn eveneens aangegeven op de gemeentelijke websites. Daar is ook een overzicht van tarieven te vinden. Denk aan kosten voor onderzoek door medewerkers en kopieën/scans van archiefbescheiden.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven tot 1999 voor de gemeente De Wolden die aanwezig zijn in de archiefbewaarplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen. Zie hiervoor ook punt 6 van dit Verslag en de bijbehorende actiepunten.

Onder punt 5 van het gehanteerde bezoekersreglement staan aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden. Hieruit kan worden afgeleid dat de archiefzorgdrager i.c. de beheerder van de archiefbewaarpplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren. De gemeente Zuidwolde en gemeente Hoozeveen beschikken sinds 13 december 2016 over een door het College vastgesteld bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentelijk archief.

Conclusie:

De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten. Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven tot 1999. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden (zie ook punt 6). Het bezoekersreglement is formeel door het College vastgesteld (zie ook punt 1).

Beoordeling:

Matig

Actiepunt:

Zie hiervoor punt 6 van dit verslag.

9	Rampen, calamiteiten en veiligheid Hoofdvraag: Hebben de gemeenten plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?
---	--

Calamiteit

In het geval van bijzondere omstandigheden en calamiteiten heeft de SWO een calamiteitenplan. Hierin staat beschreven wat er met de archiefstukken moet gebeuren in geval van een calamiteit. Er is een overeenkomst met de firma VanWaarde Calamiteitenondersteuning. Er kan 24/7 een beroep op hen gedaan worden via telefoonnummer +31 55 542 3147 of +31 653149479. Zij zorgen voor het veiligstellen van de aangewezen documenten, de registratie van wat zij meenemen, de nazorg van de ruimte en de schaderapportage aan de verzekeraar.

Er hangt in elke archiefruimte een prioriteitenlijst met een overzicht van de documenten en welke prioriteit deze hebben. Dit is in rood, geel en blauw aangegeven. Rood heeft de hoogste prioriteit, geel de één na hoogste en blauw de laagste. Deze is ook onderdeel van het calamiteitenplan van de SWO.

Conclusie:

In geval van een calamiteit worden archiefstukken zo snel mogelijk in veiligheid gebracht. Archiefmedewerkers en medewerkers van facilitaire zaken, zoals bodes, weten hoe te handelen.

Beoordeling:

Voldoende

10	Middelen en mensen Hoofdvraag: Kunnen de gemeenten beredeneerd aangeven, gelet op hun wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?
----	---

Twee teams twee afdelingen

Het team Archief en het team Indirecte Klantcontacten zijn bij de SWO verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening. Beide teams vallen onder verschillende afdelingen. Archief valt onder de afdeling Advies & services en team Indirecte klantcontacten onder de afdeling Dienstverlening.

Het team Archief bestaat uit negen mensen, één coördinator en acht medewerkers. In september 2019 is er één medewerker met pensioen gegaan, om dit op te vangen heeft er urenuitbreiding plaatsgevonden bij andere medewerkers. Eén medewerker is door omstandigheden sinds maart 2019 uit de rolatie, en één medewerker is overgeplaatst naar een andere afdeling binnen de samenwerkingsorganisatie. Alle medewerkers hebben minimaal SOD 1. Een aantal hebben hun SOD 2 diploma of andere aanvullende opleidingen en trainingen. Het totaal aantal FTE zit op 5.95. Jeroen Tjihuis is coördinator en Karin Pastoor is teamleider.

Indirecte klantcontacten verzorgt het scannen van de analoge stukken. Daarnaast verzorgen zij het aanmaken van zaken in Decos Join en het analoog en digitaal doorzenden van documenten naar de gebruikersorganisatie. Dit team bestaat uit 11,1 fte. De teamleider is Hans van der Ven.

Bij de SWO zijn ruime mogelijkheden tot bij- en nascholing. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van DIV en archief, zowel analoog als digitaal.

Achterstanden

Door de invoering van het digitaal en zaakgericht werken en door samenvoeging van twee ambtelijke organisaties waren er achterstanden ontstaan. Het gaat hier vooral om archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging en voor het bijhouden van een samenhangend archiefoverzicht. De achterstanden zijn grotendeels weggewerkt.

Gemeentearchivaris

Van oudsher hebben de gemeente De Wolden en Hoogeveen geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen. Daarnaast is geen gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Conclusie:

Voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming, stellen de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen voldoende middelen en mensen beschikbaar. Door het maken van keuzes als gevolg van diverse omstandigheden zijn er sinds de ambtelijke samenwerking werkvoorraden ontstaan. Deze werkvoorraden zijn grotendeels weggewerkt in 2019.

Bij de gemeente De Wolden en Hoogeveen zijn geen gemeentearchivaris en gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Beoordeling:

Matig

Actiepunt:

Op basis van het Werkplan DIV worden in 2020 keuzes gemaakt ten aanzien van welke werkzaamheden in eigen beheer worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed aan externen.

Overzicht uit te voeren actiepunten in volgorde van prioriteit

Nr.	Uiterlijke datum	Onderwerp
1.	31-12-2022	Er wordt gewerkt aan een nieuwe manier van zaakgericht werken
2.	31-12-2020	Er is een handboek Vervanging opgesteld en vastgesteld voor alle archiefbescheiden (zowel te vernietigen als te bewaren documenten).
3.	1-12-2020	Continuïteit en vervangbaarheid van archiefwerkzaamheden en centrale huisvesting.
4.	Zsm na invoering nieuwe Archiefwet	Aangepast Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer vastgesteld door het College.
5.	31-12-2022	Er is een Kwaliteitszorgsysteem archiefbeheer ingericht, vastgesteld en geïmplementeerd dat voldoet aan de eisen van het Kwaliteitshandboek dat is opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).
6.	1-6-2021	Is er een generieke verklaring van overbrenging voor alle openbare gemeentelijke archieven vastgesteld door het college van B&W inclusief de besluiten voor eventuele beperking van openbaarheid.
7.	31-12-2022	Er wordt gewerkt met een metadataschema dat aansluit bij het TMLO
8.	1-10-2020	Betere afstemming over opbouw milieudossiers en processen en inbedding daarvan in de applicaties/systemen van RUD en de SWO.
9.	31-12-2020	Er wordt een document structuur plan (DSP) opgesteld.
10.	1-6-2021	De archiefinventarissen van de gemeente De Wolden en haar rechtsvoorgangers zijn toegankelijk via het Drents Archiefnet.
11.	31-12-2020	Vaststellen welke werkzaamheden in eigen beheer worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed aan externen.
12.	31-12-2020	Is er beleid ontwikkelt met betrekking tot verantwoordelijkheden en omgang met informatie in andere applicaties (Taak-Specifieke applicaties of SAAS-toepassingen) dan het DMS (Decos JOIN)

Hoofstuk 3 Eindbeoordeling

Cruciale thema's archiefbeheer

De organisatie(s) scoren op enkele onderdelen matig. Hieronder volgt een weergave van een aantal cruciale onderdelen waarop die score van toepassing is. Daarna volgen acties om naar een beter niveau te komen.

1. Kwaliteitssysteem

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen hebben geen kwaliteitssysteem ingericht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010. Dit is noodzakelijk omdat zo door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kunnen worden getoetst.

Uiterlijk 1 januari 2021 wordt dit kwaliteitssysteem ingericht, vastgesteld en geïmplementeerd dat voldoet aan de eisen van het Kwaliteitshandboek, zoals opgesteld door de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).

Daarnaast zal worden gewerkt volgens het Kwaliteitssysteem archiefbeheer en is het Handboek DIV vastgesteld.

Op dit moment vervult de gemeentesecretaris de rol van gemeentearchivaris bij beide gemeenten.

Het verslag met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats over 2018 is aan het College uitgebracht en ter kennisgeving aangenomen door de gemeenteraad.

Oordeel: **Matig/voldoende**

2. Goede, geordende en toegankelijk staat

De SWO beschikt over een document management systeem (DMS) voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden volgens de NEN 2082 certificatie. De SWO beschikt niet over een volledig document structuur plan (DSP). Wel is er een AVG Verwerkingsregister, maar is deze niet vastgesteld. In 2019 zal bij het opnieuw inrichten van zaakgericht werken in het DMS een bijbehorend document structuur plan (DSP) worden opgesteld. Dit wordt in samenwerking met de Functionaris gegevensbescherming opgepakt.

In 2019 is een begin gemaakt met de aanpassing van het metagegevensschema van de SWO aan het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De gemeenten gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Tot slot worden de archiefinventarissen van de gemeente De Wolden en haar rechtsvoorgangers verder toegevoegd aan het Drents Archiefnet.

Oordeel: **Matig/voldoende**

3. Bewaaromgevingen

De SWO kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Daarnaast is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren.

Decos JOIN accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A formaat.

Er wordt alleen gebruik gemaakt van compressietechniek bij de opslag van projectdocumentatie.

In een Informatiebeveiligingsplan dient een toekomstige conversie/migratie goed te worden beschreven. Voorkomen moet worden dat bij langjarig duurzaam beheer van informatie gegevensverlies optreedt.

Oordeel: **Matig/voldoende**

4. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De SWO weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke archief wettelijke procedure. Dit is nog niet toegepast op de digitale bestanden opgenomen in het DMS.

Voor 1 januari 2021 moeten digitale documenten met een vernietigingstermijn van 1 januari 2020 vernietigd zijn. Hiervoor hebben archiefmedewerkers en functioneel beheerders in 2019 een training gevolgd. Ook wordt voor 1 januari 2021 een handboek vervanging opgesteld voor alle archiefbescheiden. Dit geldt voor zowel permanent te bewaren als te vernietigen documenten.

Oordeel: **Matig / Voldoende**

5. Archiefbewaarplaatsen, ruimten en e-depots

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen beschikken over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archief) wettelijke vereisten voldoet. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen van of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met de Checklist en de ED3 richtlijnen rekening te houden.

De definitieve keuze over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening of een eigen e-depot inrichten is nog niet gemaakt. Voor de organisatie een besluit neemt over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening moet er een duidelijk beeld zijn van de kosten die verbonden zijn aan uitplaatsing van digitale archiefbestanden en de toegankelijkheid van die bestanden na opname.

In 2019 heeft inspectie van de archiefruimte en archiefbewaarplaatsenplaats plaatsgevonden en zijn de eerste actiepunten opgepakt. Ook vindt actieve participatie plaats in samenwerking met het Drents Archief en de Drentse gemeenten in de opzet van een e-depot oplossing.

Oordeel: **Matig/voldoende**

6. Overbrenging en raadpleegbaarheid van archiefstukken

In Hoogeveen zijn archiefbescheiden op correcte wijze overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In Zuidwolde moet nog een inhaalslag gemaakt worden door het opstellen van formele verklaringen van overbrenging.

Uiterlijk 1 juni 2021 is een generieke Verklaring van Overbrenging voor de archieven tot 1998 opgesteld en vastgesteld door het College van B&W; Uiterlijk 1 juni 2021 zijn eventuele besluiten genomen door het College van B&W

betreffende de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen.

De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten. Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven tot 1999. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden.

Het bezoekersreglement is formeel door het College vastgesteld.

Oordeel: **Matig/voldoende**

7. Middelen en mensen

Voor de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming, stellen de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen voldoende middelen en mensen beschikbaar. Het grootste gedeelte van de ontstane achterstanden zijn wegwerkt. Dit wordt verder in 2020 meegenomen in het Werkplan DIV.

Bij de gemeente De Wolden en Hoogeveen zijn geen gemeentearchivaris en een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Oordeel: **Matig/voldoende**

Hoofdstuk 4 Uitwerking KPI-vragenlijst

1 Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1.a.	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	1.1 Verordening archiefzorg	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Ja
1.1.b.	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	1.1 Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja
1.2.a.	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	1.2 Verordening toezicht archiefbeheer	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.2.b.	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	1.2 Verordening toezicht archiefbeheer	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja

1.3.b.		1.3 Besluit Informatiebeheer	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.4.a.	Aw art. 4	1.4 Wijziging overheidstaken	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Ja
1.5.a.	AW art. 40	1.5 Gemeenschappelijke regelingen	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja
1.5.b.	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27	1.5 Gemeenschappelijke regelingen	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Ja
1.6.a.	Awb Titel 10.1	1.6 Mandaatregeling archiefzorg	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja
1.7.a.		1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed?	Nee

Toelichting bij hoofdvraag 1

1.1. en 1.2.

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden beschikken over een Archiefverordening inzake de archiefzorg. Deze verordening werd vastgesteld bij raadsbesluit van 8-9-2016 voor Hoogeveen en 27-10-2016 voor De Wolden. De Samenwerkingsorganisatie volgt de verordening van Hoogeveen. De verordening zal in na invoering van de nieuwe Archiefwet aangepast worden n.a.v. de opmerkingen van de toezichthouder en de aanpassingen in de nieuwe wet.

1.3.

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden beschikken over een Besluit Informatiebeheer inzake de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van documenten voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit Besluit Informatiebeheer werd door de raden vastgesteld, voor Hoogeveen op 8-9-2016 en De Wolden 27-10-2016. De Samenwerkingsorganisatie volgt het besluit van Hoogeveen. In deze besluiten komt niet naar voren wie intern verantwoordelijk is voor het toezicht op de beschreven verantwoordelijkheden en wie als beheerder van de archiefbewaarplaats, of de digitale equivalent daarvan, moet worden beschouwd.

1.4

Bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan houden de gemeenten De Wolden en Hoogeveen rekening met het treffen van voorzieningen inzake de archiefbescheiden. Per 1-1-2015 is de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen van start gegaan, er worden 3 archieven gevormd, voor de SWO, de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden.

1.5

De gemeente De Wolden, de gemeente Hoogeveen en de SWO beschikken over een inschrijfregister Wet Gemeenschappelijke Regelingen.

De milieutaken van de gemeenten zijn overgebracht naar de gemeenschappelijke regeling van de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD).

1.6

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de SWO, gemeente Hoogeveen en de gemeente Zuidwolde is vastgesteld op 31 mei 2016 en op 8 juni 2019 geactualiseerd.

2	Interne Kwaliteitszorg en Toezicht Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
2.1.a.	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Deels
2.1.c.	Ar art. 16 <i>Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Deels; zie toelichting
2.2.a.	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Nee
2.2.b.	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek	Nvt
2.3.a.	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI, nu BRAIN	2.3 Verslag toezicht archiefbeheer	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van	Ja

			de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevinden daarbij?	
2.4.a.	Aw art. 32.1 Model-verordening LOPAI, nu BRAIN	2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Ja

Toelichting bij hoofdvraag 2

2.1

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college ervoor te zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Het geheel van de gemeentelijke informatiehuishouding of de digitale beheeromgeving is een systeem in organisatorische zin en omvat naast hardware, software en bestanden, ook beleid, degelijke organisatie, goed opgeleid en voldoende personeel, vastgelegde procedures en financiële soliditeit. RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer), de Archiefregeling 2010, de Baseline Informatiehuishouding en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) zijn – naast nationale en internationale normen – instrumenten om de kwaliteit van het systeem te toetsen.

De SWO, gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen maken nu nog geen gebruik van een vastgesteld kwaliteitssysteem. Wel zijn er enkele onderdelen van zo'n systeem ingericht, zoals het beleggen en vastleggen van bevoegdheden inclusief (onder)mandatering, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van informatiebeheer en vastgelegde procedures voor informatiebeheer.

Een ander onderdeel van het Kwaliteitssysteem waar in 2019 wel op wordt getoetst is, zijn de vastgestelde procedures in het Handboek Vervanging 2016 met betrekking tot het scannen, registeren, vernietiging en archivering van analoge documenten. Inclusief het hanteren van een Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden in afgebakende werkprocessen.

De bedoeling is om in 2021 te starten met een uitgebreider en werkbaar kwaliteitszorgsysteem te implementeren.

2.2 – 2.4

Van oudsher hebben de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

Het verslag toezicht archiefbeheer wordt sinds 2014 jaarlijks uitgebracht aan het College van B&W.

3	<p>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p>			
3.1.a.	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	3.1 Geordend overzicht	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Nee
3.2.a.	Ar art. 17 en 19; NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007	3.2 Authenticiteit en context	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Deels
3.2.a.1	Ar art. 17	3.2 Authenticiteit en context	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ja, indien opgenomen in het DMS
3.2.a.2	Ar art. 17	3.2 Authenticiteit en context	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ja, indien opgenomen in het DMS
3.2.a.3	Ar art. 17	3.2 Authenticiteit en context	- de samenhang met andere archiefbescheiden	Ja, indien opgenomen in het DMS
3.2.a.4	Ar art. 17	3.2 Authenticiteit en context	- de uitgevoerde beheeractiviteiten	Ja, indien opgenomen in het DMS
3.2.a.5	Ar art. 17	3.2 Authenticiteit en context	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden	Nee
3.3.a.	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	3.3 Systeem voor 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?	Deels
3.4.a.	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar	3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en	Deels; zie toelichting

	art. 3-8 en 14-15		gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	
3.5.a.	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja
3.6.a.	Ab art. 11	3.6 Systeem voor duurzaamheid	Waarborgt het archiverings-systeem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren is. Dat wil zeggen: worden archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ja

Toelichting bij hoofdvraag 3

3.1

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen beschikken niet over een actueel-, compleet-, en logisch samenhangend overzicht van bij de gemeenten berustende archiefbescheiden. Er wordt wel zaakgericht gewerkt in het DMS, hierdoor is er wel sprake van een geldende ordeningsstructuur ten tijde van de vorming. Er is ondertussen begonnen met het herijken van de visie op zaakgericht werken, naar aanleiding daarvan zal ook het zaakgericht werken zodanig aangepakt gaan worden dat het leidt tot een beter overzicht in de archiefbescheiden van beide gemeenten.

Verder zijn in de gemeentelijke organisaties tal van applicaties aanwezig die niet zijn gekoppeld aan het DMS. Hiervan mist het volledige overzicht momenteel nog.

3.2 en 3.3

Sinds juni 2016 maakt de organisatie gebruik van het volgens NEN 2082 gecertificeerde Document Management Systeem JOIN Zaak & Document van Decos Information Solutions te Noordwijk. Versie 6, is Compliance verklaard op 12 juni 2018. Deze Verklaring is geldig tot 1 juli 2021.

Er zijn binnen de organisatie diverse applicaties aanwezig die niet zijn gekoppeld aan JOIN. Een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden is er daarom niet. Sinds de invoering van dit DMS bestaat de intentie om koppelingen tot stand te brengen met bedrijfswaardevolle applicaties. Het is onbekend wanneer en/of deze koppelingen tot stand komen. JOIN is bij de gemeenten momenteel gekoppeld met Microsoft Office 2010 en Squit XO (Roxit).

Het metagegevensschema van de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden is nog niet vastgesteld. De meeste velden uit het TMLO zijn al wel opgenomen in het DMS.

3.4 en 3.5

De gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen gebruiken duurzame verpakkingsmaterialen zoals omschreven in de Archiefregeling 2010. Ook de oude archieven zijn grotendeels verpakt in duurzame verpakkingsmaterialen. De blijvend te bewaren archiefbescheiden worden gevirtualiseerd beheerd en vastgelegd op duurzame gegevensdragers.

3.6

De duurzaamheid van analoge archieven en collecties is voldoende gewaarborgd. Door de bestanden te verpakken in zuurvrije omslagen en dozen én ze te beheren in een archiefbewaarplaats, die aan de laatste wettelijke vereisten voldoet, moet de fysieke achteruitgang van documenten en andere gegevensdragers worden vertraagd.

De te bewaren digitale archiefbescheiden worden gevirtualiseerd bewaard en opgeslagen op duurzame gegevensdragers bij de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden.

4	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1.a	Model referentiekader RODIN, BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA	4.1 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Nee
4.2.a	Ar art. 17, 21 en 22	4.2 Functionele eisen	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Nee
4.3.a	Ar art. 24	4.3 Aanvullende metagegevens	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd (zie ook 3.2)	Nee
4.4.a	Ar art. 26.1	4.4 Opslagformaten	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Deels
4.5.a	Ar art. 26.2.3	4.5 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?	Nee
4.5.b	Ar art. 26.2.3	4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden	Zie toelichting

4.5.c	Ar art. 26.2.3	4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Zie toelichting
4.6.a	Ar art. 25	4.6 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 gaan worden?	Ja
4.6.b	Ar art. 25	4.6 Converteren en migreren	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Nee

Toelichting op hoofdvraag 4

4.1

De gemeenten De Wolden en Hoogeveen kiezen voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Met dit referentiekader kunnen audits en inspecties worden uitgevoerd op het gemeentelijk informatiebeheer en de digitale beheeromgeving. Er is sprake van om deze audits/inspecties in een groter geheel mee te nemen binnen de gemeenten De Wolden en Hoogeveen. In 2019 is hier meer over bekend.

4.4

JOIN accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1A formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat. Naast externe documenten wordt JOIN ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF/A-1A.

Bij de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen worden in sommige gevallen geen gebruik gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen. Dit heeft te maken met functionaliteitsverlies bij het opslaan naar bijvoorbeeld ODF bij een Excelbestand.

4.5 en 4.6

Vanuit de procesapplicatie wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Voor projecten is, tegen het advies in van de afdeling archief, bewust gekozen om wel gebruik te maken van compressie, documenten met betrekking op een project worden gecomprimeerd in een WinZip-bestand. Daarnaast is op netwerk-opslag niveau is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie. Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties over het hele netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere procesapplicatie (DMS) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

5	Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden
---	---

niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
5.1.a.	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja
5.1.b.	Aw art. 5; Ab art. 2-5	5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijke selectielijst van (inter)gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Ja
5.1.c.		5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve selectielijst?	Nee
5.2.a.	Aw art. 3; Ab art. 8	5.2 Vernietiging en verklaringen	Vernietigd het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Deels
5.2.b.	Aw art. 3; Ab art. 8	5.2 Vernietiging en verklaringen	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Ja
5.3.b.	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4	5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen archiefbescheiden worden vernietigd]?	Ja, zie toelichting
5.3.c.	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja
5.4.a.		5.4 Vervreemding. Besluiten en	Heeft het college als archiefzorgdrager in de	Nee

		verklaringen	afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	
--	--	--------------	---	--

Toelichting op hoofdvraag 5

5.1

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden selecteren de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de in Nederland geldende selectielijsten uit 1983, 2005, met actualisaties tot 2012 en uit 2017.

Van de archiefbescheiden worden vastgelegd de bewaartermijn, het jaar van vernietiging c.q. de overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Dit gebeurt bij het archiveren van de archiefbescheiden aan de hand van het gekozen zaaktype.

5.2

Door de gemeente De Wolden en Hoogeveen worden de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden volgens de gebruikelijke procedure vernietigd. De vernietigingslijst ligt vier weken ter inzage voor de organisatie c.q. wordt doorgestuurd naar de eenheidsmanagers en teamleiders voor beoordeling. Besluitvorming tot vernietiging vindt pas plaats nadat er toestemming is ontvangen. Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.

Afvoer geschiedt naar een vernietigingsbedrijf, Visser Assen Recycling B.V., waarmee de gemeenten een overeenkomst heeft gesloten. In de verklaring van vernietiging wordt niet opgenomen op grond van welke categorieën van welke selectielijst deze zijn vernietigd.

Digitaal is er nog niet vernietigd sinds 2017 bij beide gemeenten.

5.3

De gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen beschikken over een Handboek Vervanging, als bedoeld in artikel 4 van de Beleidsregel Vervanging Archiefbescheiden (2008), voor alle op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Dit handboek en het bijbehorende vervangingsbesluit zijn op 29 juli 2016 vastgesteld door de Colleges van B&W.

6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
6.1.a	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	6.1 Overbrenging na 20 jaar	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Ja
6.2.a	Ab art. 9.3	6.2 Verklaringen van overbrenging	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja

6.3.a	Aw art. 13.3-4	6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee
-------	----------------	--	--	-----

Toelichting hoofdvraag 6

6.1-6.3

De te bewaren archiefbescheiden van de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen, die ouder zijn dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats. Van deze overdrachten zijn verklaringen van overbrenging opgesteld.

7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
7.1.a	Aw art. 31	7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark	Is door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Nee
7.1.b	Model DIVA (nu BRAIN)	7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Nee
7.1.c	Model DIVA (nu BRAIN)	7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Niet van toepassing
7.2.a	Aw Art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	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 genoemde eisen voldoet?	Ja, zie toelichting
7.2.b	Aw Art. 21.1, 31, 33.2 en 34	7.2 Archiefbewaarplaats	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v.	Ja

	Ab art. 13 Ar 27-41, 47-57 en 59		de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	
7.3.a	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	7.3 Archiefruimten	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoet?	Ja, zie toelichting
7.3.b	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	7.3 Archiefruimten	Gebruik het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Ja, zie toelichting
7.4.a	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	7.4 E-depot	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, 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?	Nee
7.4.b	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	7.4 E-depot	Gebruikt het college dit E-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	Niet van toepassing

Toelichting hoofdvraag 7

7.1-7.3

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden hebben geen regionale archiefinstelling aangewezen voor de uitvoering van het beheer van de archieven en collecties. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers van het archief. Beide gemeenten beschikken over een eigen archiefbewaarplaats, één in het Compagniehuys te Hoogeveen voor de gemeente Hoogeveen en één in het gemeentehuis van Zuidwolde voor de gemeente De Wolden. Beide archiefbewaarplaatsen zijn in 2019 geïnspecteerd door de Commissie Bouwzaken van de gezamenlijke inspecties. Dit geldt tevens voor de archiefruimte in Hoogeveen.

7.4

De gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen beschikken niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De huidige stand van zaken is dat beide gemeente de ontwikkelingen bij het Drents Archief als onderdeel van het netwerk Regionaal Historische Centra (RHC's) in Nederland, op de voet volgen en waar mogelijk graag willen meedenken naar een goede

oplossing. Dit geldt voor de gezamenlijk te ontwikkelen zoekschil als mede voor een eventueel gezamenlijke e-depot oplossing.

Dit houdt niet in, dat niet wordt gekeken naar een definitieve digitale beheeromgeving voor beide gemeenten. Er wordt zeker gekeken naar de invulling van de metagegevens. Door aan te sluiten bij een werkgroep TMLO vanuit de Drentse Kring Archiefbeheerders verwachten wij stappen te maken voor een toekomstige overgang naar een e-depot.

8	Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheideisen van de Archiefwet?			
8.1.a	Aw art. 14, 17 en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?	Ja
8.1.b	Aw art. 14, 17 en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja
8.1.c	Aw art. 14, 17 en 19; Gemw art. 147.1	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja
8.2.a	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	In beginsel zijn archiefbescheiden na uiterlijk 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrengingsjaar afdoende gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingscriteria 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.	Deels

8.2.b	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats?	Deels
8.2.c	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	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?	Deels
8.2.d	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art. 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats het besluit tot de beperking van de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Deels
8.3.a	Aw art. 15	8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee
8.4.a	Aw art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Ja
8.4.b	Aw art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Ja
8.5.a	Aw art. 3, 18	8.5 Uitleningen aan	Voldoet de beheerder van	Ja

	en 19	overheidsorgaan en deskundige instelling	de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan	
8.5.b.	Aw art. 3, 18 en 19	8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Nee
8.6.a	Model DIVA (nu BRAIN)	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja
8.6.b	Model DIVA (nu BRAIN)	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Nee
8.6.c	Model DIVA (nu BRAIN)	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Niet van toepassing
8.7.a		8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik	Beschikt de gemeente over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Ja

Toelichting vraag 8

8.1

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder kosteloos te raadplegen. Afspraak maken voor een bezoek kan telefonisch of via een digitaal contactformulier. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn op de website www.hoogeveen.nl en www.dewolden.nl aangegeven. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan daarop vermeldt, conform door de gemeenteraad vastgestelde legesverordening van de gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden.

8.2-8.3

Met de beperking van de openbaarheid na 20 of 75 jaar wordt geen rekening gehouden. Er zijn niet consequent Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven tot 1999 die aanwezig zijn in de archiefbewaarpplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestandsdelen. Zie hiervoor ook punt 6 van dit verslag en de bijbehorende actiepunten.

8.4

Onder punt 7 van het gehanteerde bezoekersreglement staan aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden. Hieruit kan worden afgeleid dat de archiefzorgdrager i.c. de beheerder van de archiefbewaarpplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren.

8.5

Archiefbescheiden in overgebrachte en niet-overgebrachte archieven kunnen aan ambtenaren voor een bepaalde termijn worden uitgeleend. Voor de registratie van de uitlening wordt een uitleenkaart gebruikt.

8.6

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden beschikken over een bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven van het gemeentelijk archief. Dit bezoekersreglement is op 13 juli 2016 vastgesteld door de colleges van Burgermeester en Wethouders van beide gemeenten.

8.7

Via de website van gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen is het bezoekersreglement te vinden. Daarnaast zijn via de website www.alledrenten.nl de burgerlijke stand over de periode 1811-1962 en de bevolkingsregisters te raadplegen. Op de website www.drentsarchiefnet.nl staan diverse inventarissen.

9	Rampen, calamiteiten en veiligheid Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?			
9.1.a	Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang	9.1 Onderdeel gemeentelijke rampenplannen	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	Ja, in ieder geval wel voor archiefbescheiden

			cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	
9.2.a	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI, nu BRAIN	9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Ja
9.2.b	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	Ja
9.3.a	Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN	9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Nee
9.3.b	Model incidentenregistratie RCE/ICN	9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijk netwerk?	Nee

Toelichting op hoofdvraag 9

9.1-9.3

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden beschikken over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Er is een overeenkomst afgesloten met Documentenwacht te Beekbergen. Deze organisatie zorgt bij een calamiteit voor het totale logistieke proces; verpakking, vervoer, registratie, vakkundige verzorging en opslag. Tevens is in de archiefruimte en archiefbewaarplaats een prioritering aangegeven van de te ontruimen archiefbescheiden.

De gemeente Hoogeveen en de gemeente De Wolden zijn niet aangesloten bij een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen. Meldingen van incidenten richten het landelijk veiligheidsnetwerk vinden niet plaats.

10	Middelen en mensen			
10.1.a	Aw art. 30.2	10.1 Middelen	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden	Zie toelichting

			aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	
10.2.a	Aw art. 32	10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2)	Zie toelichting
10.2.b	Aw art. 32	10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Ja
10.2.c	Aw art. 32	10.2 Mensen kwantitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.3.a	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie	10.3 Mensen kwalitatief tbv beheer	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (zie ook 2.2)	Zie toelichting
10.3.b	Aw art. 32	10.3 Mensen kwalitatief tbv beheer	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja
10.3.c	Aw art. 32	10.3 Mensen kwalitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.4.a	Aw art. 32.2; Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie	10.4 Mensen, kwantitatief tbv 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. (zie ook	Zie toelichting

			2.2)	
--	--	--	------	--

Toelichting hoofdvraag 10

10.1-10.3

De afdeling Advies & Services, team Archief van de Samenwerkingsorganisatie is bij beide gemeenten verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op archiefgebied. Het team bestaat uit acht medewerkers. Drie medewerkers werken 36 uur, één medewerkers 28 uur, één medewerker 24 uur, en één medewerker 18 uur. De coördinator, de heer J. Tijhuis, werkt 25 uur per week en sinds 1 oktober 2019 36 uur voor de Samenwerkingsorganisatie.

Bij de samenwerkingsorganisatie zijn mogelijkheden tot bij- en nascholing aanwezig. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van archief gericht op zowel analoge als digitale archieven.

Door de invoering van het digitaal werken, de aanschaf en aanpassingen van het DMS, de veranderende manier van werken en langdurige ziekteperiodes van medewerkers heeft het team archief keuzes gemaakt in de uitvoering van haar werkzaamheden. Hierdoor zijn werkvoorraden ontstaan, zowel analoog en als digitaal. Deze werkvoorraden zijn in 2019 flink gereduceerd.

10.4

Van oudsher hebben de gemeente De Wolden en de gemeente Hoogeveen geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32 lid 1 is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen. Daarnaast is geen gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.