

| nr niveau 1 | naam niveau1                           | nr niveau 2 | naam niveau 2  | Nr. kwaliteitseisen | Kwaliteitseis beknopt  | Kwaliteitseis   | Eis toe te passen op de eigen organisatie? | Wie controleert?              | Controle-frequentie | Controle-omvang | Aan wie moet gerapporteerd worden? | Bevindingen n.a.v. uitgevoerde controle   |
|-------------|--|-------------|--|---------------------|--|---|--|-------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.1         | Missie / visie   | 1.1.1               | vaststelling missie en visie   | Is een missie / visie voor de inrichting van de informatiefunctie vastgesteld?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Het opstellen van een visie Historisch Archief M-G 2019-2022 is uitgesteld tot 2019. De visie op de inrichting van de informatiefunctie is in 2018 vorm gegeven op grond van het uitgangspunt "basis op orde". Via het jaarverslag Archiefzorg en -beheer 2018 en de Jaarbrief 2019 wordt directie, college en raad geïnformeerd over de stand van zaken.   |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.1               | opstellen beleid   | Is informatiebeleid opgesteld?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Een overall informatiebeleidplan en informatiestrategie ontbreekt op dit moment. De informatiebeleidsdocumenten zijn in 2017 en 2018 wel voor de nieuwe DIV&Archief functie opgesteld.  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.2               | vaststelling beleid  | Is het informatiebeleid ook daadwerkelijk vastgesteld door het hoogste daartoe benodigde beslissingsniveau?   | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Alle beleidsregels M-G zijn in 2018 vastgesteld.  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.3               | acceptatie beleid  | Wordt het beleid daadwerkelijk ondersteund / gedragen door ieder managementniveau binnen de organisatie?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Acceptatie en vaststelling van het beleid heeft in 2018 vorm gekregen. Door de Task Force Dienstverlening geformuleerde opdrachten zijn door het Directie Team omarmd en daarmee het gebruik van InProces als zaakstelsel voor M-G.   |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.4               | correcte implementatie beleid  | Zijn het beleid en de daaruit voortvloeiende uitvoeringsprocedures daadwerkelijk geïmplementeerd binnen de gehele organisatie?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Ja, op onderdelen lopen vervoltrajecten om te komen tot verdere uitlijning en aanscherping van werkprocessen.   |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.5               | periodiek evalueren van beleid                                       | Wordt het beleid regelmatig geëvalueerd en geactualiseerd om te bewerkstelligen dat het doeltreffend en actueel blijft?   | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Ja  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2         | Beleid   | 1.2.6               | afstemming en overleg (SIO)  | Vindt (tijds) afstemming/overleg plaats tussen alle bij informatiebeheer betrokken partijen bij beleidsontwikkeling en bij evaluatie van de uitvoering van alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden? Het instellen van een strategisch informatieoverleg (SIO) biedt een geschikte mogelijkheid hiertoe. | x  | Medewerker historisch archief | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Nee, Het besluit tot instelling van een SIO is in 2018 wel genomen. Echter de definitieve vorm (breed of smal) is niet definitief bepaald en de bemensing is nog niet geregeld. Er loopt nog een discussie tussen de Informatie Strategie, de directeur Bedrijfsvoering en het Directie Team. In 2018 hebben daarom geen overleggen plaats gevonden. Afstemming vindt nu nog op adhoc basis plaats. |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.1             | procedure verwerking inkomende documenten                            | Is een actuele procedure vastgesteld voor verwerking van inkomende documenten?  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja. Zie zaaknummer 2019-012764  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.2             | procedure opname archiefbescheiden in informatiesysteem              | Is een actuele procedure vastgesteld voor (tijds) opname van documenten in het daartoe aangewezen informatiesysteem?  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja. Zie zaaknummer 2018-009976  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.4             | procedure afsluiting dossiers  | Is een actuele procedure vastgesteld voor afsluiting van dossiers en eventueel daarop volgende overdracht van archiefbescheiden?  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja. Zie zaaknummer 2019-012764 of archiefverordening 2018-035888  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.5             | procedure overbrenging   | Is een actuele procedure vastgesteld voor de overbrenging van archiefbescheiden?  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja. Zie zaaknummer 2019-012764 of archiefverordening 2018-035888  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.6             | procedure vernietiging   | Is een actuele procedure vastgesteld voor de tijds vernietiging van archiefbescheiden en de bijbehorende metagegevens?  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja. Zie zaaknummer 2018-009976  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.14            | procedure opstellen en beheren metagegevensschema                    | Is een actuele procedure vastgesteld voor het opstellen en het periodiek actualiseren van het metagegevensschema  | x  | Medewerker DIV controle       | jaarlijks           | volledig        | Adviseur DIV                       | Ja, in het zaaktypecatalogus. Eventuele wijzigingen in de vorm van updates worden eveneens vastgelegd in de zaaktypecatalogus. Dit gebeurt ofwel door VHC (centraal) of door het Team DIV/Functioneel Beheer (decentraal).  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.2.1             | vastlegging verantwoordelijkheden informatiebeheer                   | Zijn alle verantwoordelijkheden voor de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer vastgelegd en belegd?   | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Ja, Zie zaaknummer 2018-003729  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3         | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.3.3             | opstellen contract uitvoering correct archiefbeheer bij uitbesteding | Wordt in geval van uitbesteding van archiefbeheerstaken contractueel vastgelegd dat invulling wordt gegeven aan (Archief)wettelijke vereisten?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Is binnen M-G momenteel niet van toepassing. De opslag van op termijn te vernietigbare archiefbescheiden is contractueel geregeld en uitbesteed aan Reisswolf.  |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4         | Instrumenten   | 1.4.1.1             | opstellen archiefverordening   | Beschikt de organisatie over een actuele, vastgestelde Archiefverordening?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Ja, 2018 Zie zaaknummer 2018-035888   |
| 1           | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4         | Instrumenten   | 1.4.1.2             | publiceren archiefverordening  | Is de Archiefverordening gepubliceerd?  | x  | Adviseur DIV                  | jaarlijks           | volledig        | Directie                           | Ja, begin december 2018   |

|   |  |     |              |          |  |  |   |                               |           |          |              |   |
|---|--|-----|--------------|----------|--|--|---|-------------------------------|-----------|----------|--------------|---|
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.3  | toezending archiefverordening aan GS                                   | Is de Archiefverordening aan Gedeputeerde Staten medegedeeld?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, eind november 2018  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.4  | opstellen verordening toezicht op niet overgebrachte archiefbescheiden | Beschikt de organisatie over een actuele, vastgestelde verordening waarin het toezicht op het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden is geregeld?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Nee   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.2.1  | opstellen Besluit Informatiebeheer                                     | Beschikt de organisatie over een actueel, vastgesteld Besluit Informatiebeheer?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja. Zie zaaknummer 2018-003729  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.3.1  | vaststelling ordeningsstructuur  | Is een ordeningsstructuur vastgesteld?   | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Zaakgericht werken/registreren/archiveren is per 1-1-2018 i.v.m. de overstap naar digitale vervanging van fysieke documenten uitgerold. In de I-navigator/zaaktypecatalogus zijn de diverse zaaktypes vastgelegd. Deze worden regelmatig gecontroleerd, bijgewerkt en geactualiseerd indien dit gezien de ontwikkelingen noodzakelijk is. De ordeningsstructuur volgt uit de zaaktypecatalogus.               |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.4.1  | opstellen bestandenoverzicht / DSP                                     | Beschikt de organisatie over een overzicht waaruit blijkt waar alle documenten die behoren tot het archief worden beheerd (voor de digitale informatie: met behulp van welke applicatie deze beheerd worden)?<br><br>Dit overzicht moet actueel, compleet en logisch samenhangend                          | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. In InProces. Digitaal vanaf 1-1-2018. Uitzondering daarop vormen informatie van een 6-tal teams, te weten Belastingen, BWRI, HR, Financiën, WMO/Sociaal Domein en GKB. Beheer daarvan vindt plaats in de vakapplicaties. Met de teams zijn daarvoor nadere beheersovereenkomsten opgesteld over tijdelijke vernietiging van informatie. Hierop vindt jaarlijks toezicht plaats door het team DIV&Archief. |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.4.2  | bewaren bestandenoverzicht / DSP                                       | Wordt de oorspronkelijke versie van het DSP / bestandenoverzicht tezamen met de nieuwe versie bewaard als de ordeningsstructuur tussentijds wordt aangepast?   | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Bij een update van de I-navigator wordt eerst een backup gemaakt van de huidige versie voordat de update wordt geplaatst. Een vorige versie is steeds terug te plaatsen. Daarnaast worden alle wijzigingen, dus ook lokaal, gelogd in een audittrail zodat altijd te zien is wie wat wanneer heeft gemuteerd.   |
| 1 | Documenten en metadata                 | 1.4 | Instrumenten | 1.4.4.3  | opstellen overzicht van applicaties                                    | Is een overzicht opgesteld van alle applicaties waarmee digitale document lees- of waarneembaar te maken zijn?<br>Dat kan bijvoorbeeld d.m.v. het DSP.   | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Niet bekend of dit op applicatieniveau is aangegeven. Voorstel is om voor een bekend aantal applicaties (nu 6 in totaal WMO/Sociaal Domein, HR, GKB, Financien, Belastingen, BWRI) op te nemen in de i-navigator. FAB/DIV gaat dit doen; onderzoek of dit collectief gemuteerd kan worden.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.5.1  | opstellen metagegevensschema   | Beschikt de organisatie over een actueel metagegevensschema zoals bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 dat ook daadwerkelijk wordt toegepast en waarin minimaal de in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling genoemde metagegevens zijn opgenomen?  | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | De meest recente versie van de zaaktype-catalogus is de actuele stand van het metagegevensschema. In het Handboek Informatiebeheer Gemeente Midden-Groningen 2018 is een overzicht opgenomen van alle velden die met metagegevens gevuld kunnen worden (tabel 1. Overzicht metagegevens documentregistratie).   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.6.1  | beschikbaarheid vastgestelde selectielijst                             | Beschikt de organisatie over een voor de eigen organisatie vastgestelde selectielijst of een daarop gebaseerde stukkenlijst?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, de selectielijst 2017 VNG is van toepassing verklaard op de gemeente M-G in 2018.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.6.2  | actualiteit selectielijst  | Is de vastgestelde selectielijst niet ouder dan 20 jaar?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Nee, is de selectielijst 2017 model VNG.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.6.3  | ordening selectielijst conform ordening in archief                     | Is de toe te passen selectielijst geordend overeenkomstig de in het archief toegepaste ordeningsstructuur?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.6.4  | opstellen overzicht hotspots   | Wordt periodiek een overzicht opgesteld van hotspots?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, betreft o.a. aardbevingschade, zoutwinningschade, zonnepanelen, windparken, monumenten. Hiertoe volgt de gemeente de richtlijnen uit de AIDO Handreiking Periodiek hotspot-monitor decentrale overheden.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.7.1  | nemen van een vervangingsbesluit                                       | Is voor vervanging van archiefbescheiden een vervangingsbesluit door de zorgdrager genomen en wordt het bijbehorende Handboek Vervanging tijdig geactualiseerd?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, zie zaaknummer 2018-009976.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.7.2  | publiceren vervangingsbesluit  | Is het vervangingsbesluit gepubliceerd?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.12.1 | opstellen overzicht van gemeenschappelijke regelingen                  | Beschikt de organisatie over een actueel overzicht van gemeenschappelijke regelingen waaraan zij deel neemt?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.20.1 | vastlegging functionele eisen inhoud, structuur, vorm en gedrag        | Zijn van elk van de digitale archiefbescheiden de functionele eisen vastgelegd van de inhoud, structuur en verschijningsvorm (zoals bedoeld in artikel 17, onderdeel a) en het gedrag, voor zover dit laatste noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit van de digitale archiefbescheiden? | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Directie     | Vervangingsbesluit (2018-009976). Beheerregeling Informatiemanagement (2018-003729).  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.22.1 | opstellen informatiemodel  | Is een informatiemodel opgesteld waarin alle informatieobjecten zijn beschreven die de organisatie ontvangt en creëert?  | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, de I-navigator.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.23.1 | opstellen overzicht bestandsformaten                                   | Is een actueel overzicht opgesteld van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | In het zaakstelsel InProces. Daarbuiten echter niet; wordt meegenomen in de informatiestrategie. Moet nader worden bepaald in een SIO-overleg.  |

|   |   |     |   |          |   |  |   |                               |           |          |              |   |
|---|---|-----|---|----------|---|--|---|-------------------------------|-----------|----------|--------------|---|
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.4 | Instrumenten  | 1.4.24.1 | opstellen overzicht beheerregimes   | Is een actueel overzicht opgesteld van beheerregimes?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, voor het digitaal dossier- en zaakbeheer zijn afspraken en procedures vastgelegd en handleidingen beschikbaar. Ook voor informatiebeheer in een zestal vakapplicaties zijn inmiddels 3 beheersovereenkomsten opgesteld. Voor de onder ons beheer vallende websites moet eveneens een regeling worden opgesteld. |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.4 | Instrumenten  | 1.4.27.1 | Lijst beperkingsgronden openbaarheid                                      | Is een actueel overzicht opgesteld van beperkingsgronden aan de openbaarheid?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | Van toepassing zijnde wet- en regelgeving wordt in een dergelijke situatie gehanteerd. In diverse documenten is een en ander vastgelegd, maar dit moet nog wel worden verwerkt tot een totaal overzicht. Dit vindt plaats nadat alle archiefblokken zijn opgeschoond en geïnventariseerd. De planning is 2022.      |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.4 | Instrumenten  | 1.4.28.1 | Beschikbaarheid systeemdocumentatie                                       | Is actuele documentatie van de inrichting en het beheer van de gebruikte informatiebeheersystemen (DMS / RMS / zaaksysteem / vakapplicaties) beschikbaar?  | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja is aanwezig. zaaksysteem InProces. Wordt actueel gehouden door Functioneel ApplicatieBeheer.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.5 | Kwaliteitszorg, audit, control en rapportage                      | 1.5.1    | toepassing kwaliteitszorgsysteem  | Is een kwaliteitszorgsysteem voor alle te controleren aspecten van het informatiebeheer ingevoerd en wordt het ook daadwerkelijk toegepast?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, zie zaaknummer 2018-009976.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.5 | Kwaliteitszorg, audit, control en rapportage                      | 1.5.2    | tijdige evaluatie kwaliteitszorgsysteem                                   | Wordt het kwaliteitszorgsysteem zelf ook regelmatig geëvalueerd, zodat dit aan de doelstellingen blijft voldoen?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, jaarlijks.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.5 | Kwaliteitszorg, audit, control en rapportage                      | 1.5.3    | opstellen verslag horizontale verantwoording                              | Vindt jaarlijks - of tweejaarlijks verslaglegging plaats door de zorgdrager aan het algemeen bestuur over de uitvoering van het archiefbeheer (horizontale verantwoording), waarbij dit verslag ook wordt toegezonden aan Gedeputeerde Staten? | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, 1x per jaar.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.5 | Kwaliteitszorg, audit, control en rapportage                      | 1.5.4    | verantwoording beheer niet overgebracht archief                           | Brengt de archivaris - als deze is aangesteld - (twee)jaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders van het uitgevoerde toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte archiefbescheiden?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Niet van toepassing op de gemeente Midden-Groningen   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.6 | reorganisaties  | 1.6.1    | zorgdragen continuïteit archiefbeheer bij organisatiewijzigingen          | Zijn bij elke organisatiewijziging de continuïteit van en de verantwoordelijkheden voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van het archiefbeheer tijdig en adequaat geregeld?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, is in 2018 niet aan de orde geweest   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.6 | reorganisaties  | 1.6.2.1  | terbeschikkingstelling informatie bij privatisering                       | Wordt in geval van privatisering gezorgd voor terbeschikkingstelling van de op de te privatiseren taken betrekking hebbende archiefbescheiden voor de duur van maximaal 20 jaar?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, is in 2018 niet aan de orde geweest.  |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.6 | reorganisaties  | 1.6.2.2  | opstellen regeling toezicht op ter beschikking gestelde archiefbescheiden | Is in geval van privatisering vastgelegd hoe het toezicht op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden dient te worden uitgevoerd?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja, in geval van volwaardige privatisering maar dat is momenteel niet aan de orde. Wat wel aan de orde is zijn GR-en zoals Brandweer en veiligheidsregio, Wedeka/Trio-BWRI, ODG en nog enkele v/h gemeentelijke taken. Dit moet dit nog nader worden geregeld; overleg met Toezichthouder hierover is gewenst.      |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.7 | Bekendmaking beleid / kaders / procedures / verantwoordelijkheden | 1.7.1    | Bekendmaking beleid / kaders / procedures / verantwoordelijkheden         | Wordt actief gezorgd dat beleid, uitvoeringsprocedures en alle verantwoordelijkheden bekend zijn bij alle bij het informatiebeheer betrokken functionarissen, tijdelijk ingehuurde medewerkers en bij eventueel relevante externe partijen?    | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja.   |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming        | 1.8 | Projectdossiers   | 1.8.1    | Beheer projectdossiers  | Is het beheer van projectdossiers adequaat ingericht? (zie toelichting)  | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Wij werken met een zaaksysteem. Kleine projecten kunnen hierin meegenomen worden. Grote projecten wordt met een maatwerk oplossing ingericht.   |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.1 | Formatieomvang  | 2.1.1    | voldoende formatieomvang  | Zijn voldoende medewerkers aangesteld voor de invulling (richten en inrichten) en uitvoering van het informatiebeheer, -beveiliging en het toezicht daarop?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | In kwantiteit wel, maar in kwaliteit moet nog een inhaalslag worden gemaakt.  |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.2 | Aanstelling personeel / inhuur externen                           | 2.2.1.1  | competenties medewerkers  | Beschikken de aangestelde medewerkers over voldoende kennis en competenties om alle uit hun functie voortvloeiende taken naar behoren uit te kunnen voeren?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Deels, nog niet allemaal.   |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.2 | Aanstelling personeel / inhuur externen                           | 2.2.1.2  | competentie archivaris  | Beschikt de eventueel aangestelde archivaris over een diploma archivarietiek?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Niet van toepassing op M-G.   |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.3 | Functioneren personeel tijdens dienstverband                      | 2.3.1    | monitoring functioneren medewerkers                                       | Wordt door middel van functionerings- en beoordelingsgesprekken actief gestuurd op vereiste competenties en vaardigheden m.b.t. informatiebeheer en -beveiliging en de concrete naleving daarvan door de medewerker?                           | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Uitgangspunt is dat professionals hun verantwoordelijkheden kennen, maar waar aan de orde vindt door de teamleider bijsturing plaats.   |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.3 | Functioneren personeel tijdens dienstverband                      | 2.3.2    | nemen disciplinaire maatregelen   | Wordt (disciplinair) opgetreden tegen (externe) werknemers die inbreuk plegen op informatiebeveiliging, informatiebeheer?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks | volledig | Directie     | Ja. Is in 2018 niet aan de orde geweest.  |

|   |                        |     |  |          |   |   |   |                               |              |          |                         |   |
|---|------------------------|-----|--|----------|---|---|---|-------------------------------|--------------|----------|-------------------------|---|
| 3 | Middelen               | 3.1 | Financiën  | 3.1.1    | zorgdragen voor voldoende middelen                                | Worden voldoende financiële middelen voor de uitvoering van het informatiebeheer en het (eventuele) toezicht daarop ter beschikking gesteld?  | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks    | volledig | Directie                | Om de achterstanden weg te werken vanuit de 3 oude gemeenten binnen 5 jaar is €333.000,- beschikbaar gesteld.   |
| 3 | Middelen               | 3.1 | Financiën  | 3.1.2    | opname informatiebeheer in P&C cyclus                             | Is het informatiebeheer, -beveiliging opgenomen in de planning en control cyclus ( o.a. de meerjarenbegroting)?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks    | volledig | Directie                | Ja  |
| 3 | Middelen               | 3.2 | Duurzaamheid hulpmiddelen                                    | 3.2.4.5  | eisen verpakking optische schijven en magnetische gegevensdragers | Voldoet verpakkingsmateriaal voor optische schijven en magnetische gegevensdragers aan NEN-ISO 18925:2002?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks    | volledig | Directie                | Het is momenteel onbekend of ze nog aanwezig zijn en voldoen aan de gestelde criteria; een inventarisatie wordt voor algehele overbrenging naar de nieuwe archiefbewaarplaats gehouden. |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.2    | toepassing beheerregimes/risicoklassen                            | Is het informatiebeheer ingericht op basis van beheerregimes / risicoklassen?   | x | Adviseur DIV                  | jaarlijks    | volledig | Directie                | Ja, 3 niveau's beheersregimes (zie bijlage)   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.4    | waarborgen orderingsstructuur bij wijzigingen daarin              | Blijft bij wijzigingen in de orderingsstructuur (classificatieschema) de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.5    | waarden brongegevens  | Kunnen brongegevens van digitale informatieobjecten (als die ook deel uitmaken van andere informatieobjecten) altijd gewaardeerd en geselecteerd worden in de context van het informatieobject waar ze deel van uitmaken?   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja. Door middel van verwijzingen in de zaak.  |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.6    | waarborgen vindbaarheid en toegankelijkheid                       | Maken de gekozen orderingsmethodiek (de fysieke ordening of digitaal door veelal het toekennen van metagegevens), de zoekfunctionaliteit van gebruikte systemen en de tijdige uitvoering van beheerhandelingen (bijv. conversie of migratie) het mogelijk de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn en inspanning te vinden en leesbaar of waarneembaar te maken in hun authentieke vorm?<br><br>De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft in dit verband onverbreekbaar tot het moment van verwijdering | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja. De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft in dit verband onverbreekbaar tot het moment van verwijdering.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.7    | waarborgen technische integriteit                                 | Kan de (technische) integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.8    | vastlegging bewaartermijnen                                       | Wordt de bewaartermijn van digitale archiefbescheiden (automatisch) op het vereiste aggregatieniveau vastgelegd?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja. Zowel op document- als op zaakniveau.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.9    | vaststelling gedrag van archiefbescheiden                         | Kan van alle digitale archiefbescheiden te allen tijde het gedrag worden vastgesteld, voor zover dit aspect kenbaar moest zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces?   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Dit is vastgelegd in de zaaktype-catalogus en ingericht in zaaktypen en businessrules. Vervolgens is dit te controleren in proces-logs en audittrails.                                  |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.10   | aantonen duurzame relatie ODA en ontsluitingsinformatie           | Kan de beheerorganisatie aantonen dat er een duurzame relatie is tussen ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) en de gerelateerde ontsluitingsinformatie?   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Dit is vastgelegd in de zaaktype-catalogus (i-navigator).   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.12.1 | mogelijkheid tot raadpleging informatie                           | Is alle informatie daadwerkelijk toegankelijk voor iedereen die op basis van regelgeving en beleid inzage heeft? (waarbij de lijst met beperkingsgronden wordt toegepast)   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja, mits de vertrouwelijkheid goed is aangegeven op zaak- en/of documentniveau.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.12.2 | mogelijkheid tot gedeeltelijke raadpleging informatie             | Als een informatieobject slechts gedeeltelijk openbaar is, zijn dan een gedeeltelijke weergave en export beschikbaar waarin alleen de openbare delen zijn opgenomen? (waarbij de lijst met beperkingsgronden wordt toegepast)   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja, mits de vertrouwelijkheid goed is aangegeven op zaak en/of documentniveau.  |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.12.3 | Gebruiksvriendelijke interface                                    | Zijn gebruiksvriendelijke functionaliteiten aanwezig voor het zoeken en vinden van informatie?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Is aanwezig. Gebruik vergt uitleg.  |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.12.4 | zoekmogelijkheid op contextuele metagegevens                      | Kunnen eindgebruikers zoeken op basis van contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema?   | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja kan. Gebruik vergt uitleg.   |
| 3 | Middelen               | 3.3 | Informatiesystemen   | 3.3.12.5 | zoekmogelijkheid op technische / administratieve metagegevens     | Kunnen beheerders zoeken op basis van technische / administratieve metagegevens?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.   |
| 3 | Middelen               | 3.6 | Eisen te stellen aan archiefruimten EN archiefbewaarplaatsen | 3.6.24   | veilig opslaan magnetische gegevensdragers                        | Worden magnetische gegevensdragers bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks    | volledig | Directie                | Is niet bekend, inventarisatie wordt ingepland; op dit moment is niet exact bekend wat er aan materiaal is.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.1 | Verwerking van ontvangen documenten                          | 4.1.1    | selectie archiefwaardige documenten                               | Vindt correcte selectie plaats uit de ontvangen documenten van alle documenten die archiefwaardig zijn en dus daarna geregistreerd en in behandeling genomen moeten worden?   | x | Medewerker DIV                | dagelijks    | volledig | Medewerker DIV controle | Ja.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.1 | Verwerking van ontvangen documenten                          | 4.1.3    | correcte doorzending naar externen                                | Vindt doorzending plaats van documenten die door een andere organisatie moeten worden afgehandeld en wordt de afzender daarover schriftelijk geïnformeerd?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Doorzending via zaaktype "doorzendplicht" vindt plaats en wordt geregistreerd. Afzender wordt niet geïnformeerd.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.1 | Verwerking van ontvangen documenten                          | 4.1.4    | retournering inkomende post naar afzender                         | Worden documenten die niet voor de eigen organisatie zijn bestemd en ook niet moeten worden doorgezonden zo spoedig mogelijk teruggezonden naar de afzender?  | x | Medewerker DIV controle       | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja. Indien adres bekend (werkafpraak).  |

|   |                        |     |   |          |  |  |   |                         |              |          |                         |  |
|---|------------------------|-----|---|----------|--|--|---|-------------------------|--------------|----------|-------------------------|--|
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.1  | standaardisering vastlegging metagegevens  | Worden metadata zo veel als mogelijk op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten, gecontroleerde tabellen?   | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Niet met standaard woordenlijsten, wel via werkafspraken binnen team DIV.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.4  | vastlegging unieke registratienummers  | Wordt voor elk record (zoals een document of een dossier) een uniek registratiekenmerk vastgelegd?   | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks    | volledig | Functioneel beheer      | Ja, zowel document als zaak krijgen een uniek registratiekenmerk.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.5  | vastlegging metagegevens inhoud, structuur, verschijningsvorm                          | Wordt door vastlegging van metagegevens gezorgd dat van alle archiefbescheiden te allen tijden vastgesteld kan worden de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces?   | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.6  | vastlegging metagegevens over "wanneer, door wie, taak"                                | Wordt door vastlegging van metagegevens gezorgd dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces deze door het overheidsorgaan werden ontvangen of opgemaakt?   | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.7  | vastlegging relaties tussen archiefbescheiden  | Wordt door vastlegging van metagegevens gezorgd dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden?   | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.8  | vastlegging beheeractiviteiten   | Wordt door vastlegging van metagegevens gezorgd dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten?  | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.9  | vastlegging besturings- en toepassingsprogrammatuur                                    | Wordt door vastlegging van metagegevens gezorgd dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd?  | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Van iedere document- en zaakregistratie is vastgelegd dat deze is opgeslagen in bron: ipdossieropslagdb (transactiescherm en audittrail) waarbij "ip" voor InProces staat en dus altijd te herleiden is waarmee de registratie heeft plaatsgevonden.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.10 | vastlegging metagegevens conform een toe te passen metagegevensschema (zoals het TMLO) | Wordt bij registratie en beheer invulling gegeven aan de in het metagegevensschema aangegeven vastlegging van metagegevens (waar mogelijk automatisch geëxtraheerd)?   | x | Medewerker DIV controle | dagelijks    | volledig | Adviseur DIV            | Ja, CIR/GBA/KVK.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.11 | controle correcte vastlegging metagegevens   | Vindt controle plaats of bij registratie / opname van archiefbescheiden en ten behoeve van het beheer de juiste metagegevens worden vastgelegd?  | x | Medewerker DIV controle | dagelijks    | volledig | Adviseur DIV            | Ja, Controlestappen 3 en 4.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.1.12 | vastlegging metagegevens bewaartermijn   | Wordt voor alle in een informatiebeheersysteem beheerde informatie de bewaartermijn conform de toe te passen selectielijst vastgelegd?   | x | Medewerker DIV controle | dagelijks    | volledig | Adviseur DIV            | Ja, dmv I-navigator.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.2.1  | vastlegging metagegevens oorspronkelijke technische aard                               | Worden aan digitale archiefbescheiden metagegevens gekoppeld aan de hand waarvan te allen tijde kunnen worden herleid de oorspronkelijke technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede de hard- en softwareomgeving daarvan?  | x | Medewerker DIV controle | dagelijks    | volledig | Adviseur DIV            | Nee, dit kan niet op basis van gegevens die vastgelegd zijn bij de registratie. Er kan hooguit worden vastgesteld dat registratie heeft plaatsgevonden in InProces en op basis van de time-stamp kan dan bij de leverancier worden nagegaan welke technische aard (o.a. versie van de software, hardware, etc.) van kracht was, op dát moment. Aan de extensie van de bijlage is te zien wat de verschijningsvorm is (bijvoorbeeld PDF). |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.2.2  | vastlegging metagegevens huidige technische aard                                       | Worden aan digitale archiefbescheiden metagegevens gekoppeld aan de hand waarvan te allen tijde kunnen worden herleid de actuele technische aard van de digitale archiefbescheiden, alsmede de hard- en softwareomgeving daarvan, zodanig dat reproductie ervan te allen tijde mogelijk is?  | x | Medewerker DIV controle | dagelijks    | volledig | Adviseur DIV            | Ja, in de contracten met de software-leverancier is dit vastgelegd.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens                    | 4.2.2.3  | vastlegging gegevens digitale handtekeningen   | Worden aan digitale archiefbescheiden metagegevens gekoppeld aan de hand waarvan te allen tijde kan worden herleid voor zover gebruik is gemaakt van een digitale handtekening:<br>1°. de houder van de digitale handtekening;<br>2°. het moment van validatie van de digitale handtekening, alsmede het resultaat daarvan;<br>3°. de voor de validatie verantwoordelijke functionaris; en<br>4°. voor zover bekend ten tijde van het werkproces: de identificatie van het certificaat van de digitale handtekening? | x | Medewerker DIV          | dagelijks    | volledig | Medewerker DIV controle | Ja.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief | 4.3.1    | zorgdragen voor volledigheid archief   | Worden alle documenten na ontvangst of creatie ook daadwerkelijk opgenomen in het daartoe bestemde beheersysteem?<br>Dit impliceert voor ieder document correcte beantwoording van de vraag of het archiefwaardig is.  | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV            | Ja. Zie Handboek Informatiebeheer gemeente M-G 2018.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief | 4.3.2    | controleren volledigheid archiefbescheiden   | Wordt bij de opname van een document gecontroleerd op de volledigheid daarvan?   | x | Medewerker DIV          | dagelijks    | volledig | Medewerker DIV controle | Ja   |

|   |                        |     |  |         |  |  |   |                               |           |          |                         |  |
|---|------------------------|-----|--|---------|--|--|---|-------------------------------|-----------|----------|-------------------------|--|
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief                            | 4.3.3   | vervaardigen kopieën van bij derden berustende archiefbescheiden | Worden kopieën gemaakt wanneer wordt geconstateerd dat archiefbescheiden van de organisatie bij een andere partij berusten?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Medewerker DIV controle | Ja meestal wel, zie bijv. de werkwijze t.a.v. grenscorrectie Meerstad; bij de overgang van gemeentelijke vrijwillige brandweer naar de Veiligheidsregio Groningen is dit een vraagpunt. Met de invoering van het digitaal werken en daarmee digitale vangings is dit punt achterhaald.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief                            | 4.3.4   | toepassing correcte ordening                                     | Worden alle archiefbescheiden opgenomen op de juiste plek - bijvoorbeeld in het juiste (zaak)dossier - binnen de toe te passen ordeningsstructuur?   | x | Medewerker DIV controle       | dagelijks | volledig | Adviseur DIV            | Ja, voor zover mogelijk zeker.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief                            | 4.3.5   | toekennen autorisaties wijziging of vernietiging                 | Worden archiefbescheiden zodanig in een beheersysteem opgenomen dat deze door ongeautoriseerde gebruikers niet kunnen worden gewijzigd of (voortijdig) vernietigd?   | x | Medewerker DIV controle       | dagelijks | volledig | Adviseur DIV            | Ja. Dmv rechten aan bepaalde rollen toe te kennen.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.1.3 | opberging optische schijven en magnetische gegevensdragers       | Worden optische schijven en magnetische gegevensdragers stofvrij, verticaal geplaatst en in het donker opgeborgen?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Is niet bekend, inventarisatie wordt ingepland; op dit moment is nog niet exact bekend wat er exact aan materiaal is. Na afronding van de overdracht van archieven aan M-G zal dit plaatje concreet zijn, waarna passende maatregelen kunnen worden getroffen.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.1.4 | tijdige vervanging bij veroudering informatiedrager              | Worden archiefbescheiden overgezet op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen, of als de verwachte levensduur van digitale media voor 75% is verstreken? | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Nee, vervanging is nog niet echt aan de orde geweest, tenzij er geen passende apparatuur meer voor beschikbaar is. Er wordt gezocht naar een meer structurele oplossing door centrale plaatsing op een systeemschijf waarop ook informatie van vakapplicaties neergezet kan worden.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.1.5 | tijdige vervanging informatiedragers                             | Worden archiefbescheiden overgezet op nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat dan wel onleesbaar of niet waarneembaar wordt als gevolg van het in onbruik raken van het type drager?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Nee, vervanging is nog niet echt aan de orde geweest, tenzij er geen passende apparatuur meer voor beschikbaar is. Er wordt gezocht naar een meer structurele oplossing door centrale plaatsing op een systeemschijf waarop ook informatie van vakapplicaties neergezet kan worden.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.2.1 | toepassing van open bestandsformaten                             | Zijn de digitale voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden uiterlijk op het moment van hun overbrenging opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd?                            | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Binnen het zaakstelsel is dit geregeld. Daarbuiten vallend moet nog nader worden onderzocht  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.3.1 | voorkomen informatieverlies door datacompressie                  | Wordt bij het toepassen van compressietechnieken voorkomen dat zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de in de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Nee is wel binnen zaakstelsel wel geregeld (er vindt geen compressie plaats). Daar buiten is dit niet altijd 100% inzichtelijk. Bijv. in geval van de in gebruik zijnde websites zoals Griffie informatie wat wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website t.b.v. raads- en commissievergaderingen. Sommige teams archiveren vanuit de vakapplicaties informatie op systeemschijven. Dit moet nog nader worden onderzocht. |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.4.1 | uitvoeren tijdige conversie of migratie                          | Wordt door middel van tijdige conversie, migratie of emulatie gezorgd dat digitale archiefbescheiden kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan?   | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV            | In de contracten met de software-leveranciers moet worden nagegaan wat er afgesproken is over de garantie tot reproductie van metagegevens én archiefbescheiden. Dit wordt nog nader onderzocht en vastgelegd.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordening en duurzame toegankelijkheid                                  | 4.4.4.2 | opstellen verklaring conversie/migratie                          | Wordt van iedere conversie of migratie een verklaring opgemaakt?   | x | Medewerker DIV controle       | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV            | Van iedere conversie of migratie wordt door middel van een acceptatie-script én -bevindingen en/of door logging door de software-leverancier verklaard dat er een conversie of migratie heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt opgenomen in een (zaak) dossier.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.6 | Vervreemding   | 4.6.1   | aanvragen machtiging vervreemding                                | Wordt ten behoeve van vervreemding een machtiging aangevraagd bij de minister van OCW, dit alleen als de voorgenomen vervreemding niet voortvloeit uit een wettelijke verplichting?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | N.v.t. bij de gemeente.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.6 | Vervreemding   | 4.6.2   | inschakelen deskundigen bij vervreemding                         | Worden bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding van archiefbescheiden deskundigen als bedoeld in het Archiefbesluit 1995, artikel 3, eerste lid (zie toelichting) ingeschakeld?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, is in 2018 echter niet aan de orde geweest.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.6 | Vervreemding   | 4.6.3   | opstellen verklaring vervreemding                                | Wordt van de vervreemding een verklaring opgesteld, die ten minste een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden bevat, en tevens aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervreemding is geschied?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, indien orde maar heeft in 2018 niet plaats gevonden.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.6 | Vervreemding   | 4.6.4   | bewaring verklaring vervreemding                                 | Wordt de verklaring van vervreemding blijvend bewaard in het archief?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, maar was 2018 niet aan de orde.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.6 | Vervreemding   | 4.6.5   | publiceren besluit vervreemding                                  | Wordt een besluit tot vervreemding bekend gemaakt?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, in voorkomende gevallen wordt dit gedaan.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.7 | Overdracht archiefbescheiden die niet behoren tot de eigen organisatie | 4.7.1   | uitvoeren overdracht bescheiden andere organisatie               | Worden archiefbescheiden overgedragen als die niet behoren tot het archief van de eigen organisatie?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, in 2018 niet aan de orde.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9 | Selectie en vernietiging   | 4.9.1   | toepassing selectielijst   | Wordt bij de selectie van archiefbescheiden gebruik gemaakt van een geldende selectielijst of een daarop gebaseerde stukkenlijst?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, de VNG-model selectielijst.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9 | Selectie en vernietiging   | 4.9.2   | tijdige selectie   | Vindt selectie (blijvend bewaren of vernietigen na een bepaalde periode) van alle archiefbescheiden zo snel als mogelijk plaats?(dus uiterlijk na afsluiting van het (zaak)dossier).   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie                | Ja, er is v.w.b. de analoge archieven nog wel sprake van achterstanden die worden ingelopen volgens de hertoe opgestelde planning overdracht archieven aan de gemeente M-G. Het digitale bestand wordt middels de controles direct definitief bijgewerkt na archivering.   |

|   |                        |      |  |          |   |  |   |                               |           |          |          |   |
|---|------------------------|------|--|----------|---|--|---|-------------------------------|-----------|----------|----------|---|
| 4 | Documenten en metadata | 4.9  | Selectie en vernietiging                             | 4.9.4    | tijdige vernietiging  | Vindt tijdige vernietiging plaats, dus overeenkomstig de in de van toepassing zijnde selectielijst vastgestelde bewaartermijnen?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, met dien verstande dat er t.a.v. de analoge archieven sprake is van enige achterstand.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9  | Selectie en vernietiging                             | 4.9.5    | uitvoeren correcte vernietiging   | Vindt vernietiging van informatie zodanig plaats dat die op geen enkele wijze kan worden gereproduceerd?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, zowel analoog als digitaal.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9  | Selectie en vernietiging                             | 4.9.6    | opstellen verklaring vernietiging   | Wordt van iedere vernietiging een verklaring opgesteld die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja en deze wordt opgenomen in het zaakstelsel als een afzonderlijke zaak.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9  | Selectie en vernietiging                             | 4.9.7    | bewaring verklaring vernietiging  | Wordt de verklaring van vernietiging blijvend bewaard in het archief?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, vanaf 1-1-2018 in het zaakstelsel.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.1.1 | tijdige overbrenging  | Worden alle archiefbescheiden die overeenkomstig een vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen overgebracht naar een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats / e-depot uiterlijk nadat die archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, binnen een termijn van 4 jaar wordt dit opgelost voor de analoge archiefbescheiden. Digitaal moet nog worden geregeld. De informatie-strategie moet hiertoe richtlijnen regels en procedures opstellen. Er zijn inmiddels oriënterende gesprekken met de Groninger Archieven gepland om over e-depotvorming met elkaar van gedachten te wisselen over een oplossingsrichting. |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.1.2 | uitvoeren planmatige overbrenging   | Worden de archiefbescheiden planmatig overgebracht?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, voor het analoge deel ligt een plan van aanpak/planning die is afgestemd met de Toezichthouder en die jaarlijks wordt gecontroleerd op realisatie.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.1.3 | voeren overleg voorafgaand aan overbrenging                               | Wordt met de beheerder van de archiefbewaarplaats / e-depot tijdig overleg gepleegd over de voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, beleidsvorming voor een e-depot oplossing is in voorbereiding.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.1.4 | opstellen verklaring overbrenging   | Wordt bij overbrenging door de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats / e-depot gezamenlijk een verklaring opgemaakt die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.1.5 | doorspoelen magnetische gegevensdragers                                   | Worden de banden van de magnetische gegevensdragers ten behoeve van de overbrenging bij voorkeur naar één kant volledig doorgespoeld?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Dat gebeurt op dit moment niet in controlerend opzicht.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.2.1 | opstellen beperkende bepalingen openbaarheid bij overbrenging             | Worden bij de voorbereiding op overbrenging van archiefbescheiden beperkingen van de openbaarheid opgesteld indien openbaarheid na overbrenging strijdig is met de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, het belang van de Staat of zijn bondgenoten of het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden? | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, indien aan de orde vindt dit plaats.  |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.2.2 | advies beheerder archiefbewaarplaats                                      | Als in verband met overbrenging van archiefbescheiden beperkingen van de openbaarheid zijn opgesteld, zijn deze dan opgesteld nadat advies is gevraagd aan de beheerder van de archiefbewaarplaats?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.2.4 | beperking openbaarheid milieu-informatie                                  | Wordt rekening gehouden met de inperking overeenkomstig Archiefwet 1995 artikel 15a als beperking van de openbaarheid wordt opgelegd voor archiefbescheiden die milieu-informatie bevatten zoals bedoeld in artikel 19.1a van de Wet milieubeheer - ?  | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja.   |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarplaats of e-depot | 4.10.2.5 | toevoeging beperkende bepalingen openbaarheid aan overbrengingsverklaring | Wordt als beperkingen aan de openbaarheid van de archiefbescheiden zijn gesteld het daartoe strekkende besluit gevoegd bij de verklaring van overbrenging?   | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja.   |

