

| nr niveau 1 | naam niveau 1 | nr niveau 2 | naam niveau 2 | Nr. kwaliteits eis | Kwaliteitseis beknopt | Kwaliteitseis | Eis toe passen op de eigen organisatie? | Wie controleert? | Controle-frequentie | Controle-omvang | Aan wie moet gerapporteerd worden? | Bevindingen n.a.v. de uitgevoerde controle | Rapportage en verbeterplannen |
|-------------|--|-------------|--|--------------------|--|--|---|-------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|---|--|
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | | Missie / visie | 1.1.1 | vaststellen missie en visie | Is een missie / visie voor het informatiebeheer vastgesteld? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | De Belevingsvisie team DIV & Archief 2020-2023 is in concept gereed. Naar verwachting vindt binnenkort behandeling hiervan in het Directie Team en het college van B&W plaats. Als vervolg hierop is inmiddels een jaarplan 2020 team DIV & Archief opgesteld die moet namelijk uiterlijk 1 maart 2020 moet worden aangeleverd en besproken met de directeur, waarna de jaarplannen van alle teams aan de directie wordt voorgelegd. Met het opstellen van het Jaarverslag archiefzorg en -beheer 2019 gemeente Midden-Groningen is gestart met als doel aanbieding aan de provinciaal Toezichthouder uiterlijk 1 juli 2020. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.1 | opstellen beleid | Is informatiebeleid opgesteld waarin aandacht wordt besteed aan: - de toe te passen ordening; - duurzame toegankelijkheid; - bewaren van papieren archieven in goede staat; - tijdige overbrenging of vernietiging. | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Begin februari 2020 is de organisatie brede I&A- Visie 2020-2023 vastgesteld door het college van B&W. Aansluitend daarop heeft afstemming plaats gevonden met de concept Belevingsvisie 2020-2023 van het team DIV & Archief. Binnenkort wordt deze ter goedkeuring aangeboden aan Directie en College. De informatiebelevingsregels, opgesteld in 2017 en 2018, zijn nog actueel en daarmee nog steeds van toepassing. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.2 | relatie met visie | Vloeit het geformuleerde beleid voort uit een vastgestelde visie? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Alle informatiebelevingsregels van de gemeente Midden-Groningen die in 2018 zijn vastgesteld zijn nog onverkort van toepassing. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.3 | vaststellen beleid | Is het informatiebeleid ook daadwerkelijk vastgesteld door het hoogste daartoe benodigde beslissingsniveau? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Acceptatie en vaststelling van de Belevingsvisie team DIV & Archief 2020-2023 zal begin 2020 plaats vinden. De overige beleids- en beheerregels in 2018 vastgesteld blijven onverkort van toepassing. | Vaststelling visie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.4 | bekendmaken beleid | Zijn het beleid en de daaruit voortvloeiende uitvoeringsprocedures voldoende bekend gemaakt binnen de gehele organisatie? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Het beleid en de daaruit voortvloeiende uitvoeringsprocedures worden intern bekend gemaakt door plaatsing op Intranet en via de Teamleiders. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.5 | acceptatie en implementatie beleid | Wordt het beleid daadwerkelijk ondersteund / gedragen en geïmplementeerd door ieder managementniveau binnen de gehele organisatie? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, hiermee is "basis op orde" gelegd | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.6 | 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, jaarlijks vindt een controle op actualiteit, compleetheid en betrouwbaarheid plaats | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.2 | Beleid | 1.2.7 | 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 geschikt middel hiertoe. | x | Medewerker Historisch Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Aan het Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de gemeente Midden-Groningen, vastgesteld op 5 juni 2018 door het college van Burgemeester en Wethouders, is nog geen invulling gegeven in afwachting van de totstandkoming van de I&A-visie 2020-2023. Deze is inmiddels gereed en vastgesteld zodat we nu verder kunnen met het vorm geven van een SIO voor Midden-Groningen. Een daadwerkelijk SIO-overleg heeft als gevolg daarvan in 2019 niet plaats gevonden. Bemensing van het SIO is afgestemd met de teamleider DIV&Archief en nu voorzien in het 2e kwartaal 2020. | Bemensing SIO regelen en 1e vergadering beleggen |
| 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. Onderwerp: Diverse werkprocessen Team DIV & Archief | Geen actie |
| 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. Onderwerp: Vervanging originele documenten/archiefbescheiden door digitale reproducties -digitale vervanging- met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018. | Geen actie |
| 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. Onderwerp: Diverse werkprocessen Team DIV & Archief. Zaaknummer 2018-035888. Onderwerp: Archiefverordening gemeente Midden-Groningen 2018. | Geen actie |
| 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. Onderwerp: Diverse werkprocessen Team DIV & Archief. Zaaknummer 2018-035888. Onderwerp: Archiefverordening gemeente Midden-Groningen 2018. | Geen actie |
| 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 tijdige vernietiging van archiefbescheiden en de bijbehorende metagegevens? | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Zie zaaknummer 2018-009976. Onderwerp: Vervanging originele documenten/archiefbescheiden door digitale reproducties -digitale vervanging- met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.7 | procedure testen representatie-informatie ODA | Is een actuele procedure vastgesteld om tijdens de creatie/opname van een ODA de representatie-informatie te testen en waar nodig naar een vooraf vastgesteld interpretatieniveau te brengen? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Er wordt nog niet gewerkt met een E-depot oplossing binnen de gemeente Midden-Groningen. Onderzoek hiernaar loopt. Het zaakstelsel waarin de informatie nu is opgeslagen, heeft wel E-depot functionaliteit in zich. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.8 | procedure beheer informatie brongegevens | Is een actuele procedure vastgesteld voor het opnemen en registreren van de beheer informatie bij de brongegevens? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is niet verplicht, maar wordt wel meegenomen in het onderzoek naar een E-depot oplossing | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.10 | procedure tijds verving opslagmedia | Beschikt de beheerorganisatie over een procedure voor de tijdige vervanging van opslagmedia en/of hardware? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Idem | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.11 | procedure garanderen integriteit ODA | Zijn alle geïmplementeerde maatregelen voor het garanderen van de integriteit van informatie beschreven? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Idem | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.12 | procedure bescherming auteursrechten | Beschikt de beheerorganisatie als zij digitale informatie opneemt waarvan het eigendom of de rechten onduidelijk zijn over procedures om aansprakelijkheid en vragen om uitleg daaromtrent af te handelen? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Idem | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.13 | procedure conversie / migratie | Is een actuele procedure vastgesteld voor de uitvoering van conversie of migratie | | Medewerker DIV controle | Ad hoc | Steekproef gewijs | Adviseur DIV | In het Plan van Aanpak voor een platform wijziging (migratie) of bij wijziging van het bestandsformaat (conversie) worden meerdere controle momenten opgenomen. Hieronder vallen regelmatige (externe) controles op de gegevens (audits), programmatische controles op gebruik, invoer (validaties) en uitvoer, autorisatie en beveiliging, afspraken over periodieke back-ups, tests van de back-ups en veilige opslag. | Geen actie |
| 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). | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.16 | inrichting ICT-beheer | Zijn de ICT-beheerprocessen uitgewerkt conform standaarden? | | Functioneel applicatie beheer | jaarlijks | volledig | Directie | De I&A-visie Midden-Groningen 2020-2023 waarin dit wordt geregeld, is recentelijk vastgesteld. In spoor 5 is bepaald dat de Gemeentelijke Model Architectuur (Gemma) standaarden leidend zijn. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.17 | aansturing ICT-beheer | Vindt de operationele aansturing van de informatievoorziening plaats conform standaarden (toegang, incidenten, change, release etc.). | | Functioneel applicatie beheer | jaarlijks | volledig | Directie | De I&A-visie Midden-Groningen 2020-2023 is recentelijk vastgesteld. In de uitwerking daarvan zijn per vakapplicatie autorisatieniveaus bepaald -wie welke informatie mag muteren en/of raadplegen -en als zodanig ingeregeld. De managementletter van de accountant maakt echter melding van verbeterpunten. Het eigenaarschap van processen, applicaties en data is nog niet goed belegd. | Aanscherping eigenaarschap |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.1.18 | controle juiste werking calamiteiten- en herstelplan | Is een actuele procedure opgesteld voor het testen van de juiste werking van het calamiteiten- en herstelplan? En wordt periodiek ook daadwerkelijk getest? | | Functioneel applicatie beheer | jaarlijks | volledig | Directie | De I&A-visie Midden-Groningen 2020-2023 is recentelijk vastgesteld. Bedrijfscontinuïteitsplannen zijn nog niet altijd beschikbaar danwel niet optimaal actueel. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.2 | Vastleggen verantwoordelijkheden | Zijn verantwoordelijkheden en autorisaties voor het inrichten en uitvoeren van het archiefbeheer vastgesteld, toegewezen en bekend gemaakt? | | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Dit is vastgelegd in het Handboek Informatiebeheer Midden-Groningen 2018. Zie zaaknummer 2018-003729. Aanvullend worden beheersregels opgesteld voor archiefbescheiden opgenomen in vakapplicaties (taak specifieke applicaties) waarmee de verantwoordelijk teamleider instemt en deze ondertekent. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.3.1 | opstellen overeenkomsten met zorgdragers | Beschikt de beheerorganisatie over actuele en geldige contracten/overeenkomsten met de zorgdrager(s) aangaande het opnemen, bewaren en beschikbaar stellen van digitale archiefbescheiden? | | Adviseur DIV | jaarlijks | Volledig | Directie | V.w.b. de gemeenschappelijke regelingen c.a. wordt in het instellingsbesluit minimaal een artikel gewijd aan de (digitale) archiefbescheiden en wie daarvoor verantwoordelijke is. Niet in alle gevallen zijn hierover echter sluitende c.q. aanvullende afspraken gemaakt. Dit betreft een actiepunt. | Aanvullende afspraken maken |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.3.2 | opstellen dienstverleningsovereenkomsten | Heeft de organisatie in een Service Level Agreement (SLA) eisen gesteld aan de interne of externe ICT-diensten ten aanzien van beheerprestaties? | | Adviseur DIV | jaarlijks | Volledig | Directie | Ja, zowel voor het huidige als het nieuw te implementeren zaakstelsel. Deze vorm van dienstverlening c.q. ondersteuning vindt plaats onder strikte - vooraf overeengekomen en vastgelegde - condities. | Geen actie |
| 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 archiefbeheercontracten contractueel vastgelegd dat invulling wordt gegeven aan (Archief)wettelijke vereisten? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Intern is dit binnen M-G momenteel geregeld en van een aantal teams wordt dit in 2020 verder opgepakt. Voor wat betreft de GR-en is dit op onderdelen nog een aandachtspunt. In 2019 zijn gemeentelijke archiefbescheiden definitief overgedragen aan de Stichting OPOS en Ultiem (openbaar basisonderwijs Slo en H-S). Hiervan zijn aktes van overdracht opgesteld. Verder is de opslag van op termijn te vernietigbare gemeentelijke archiefbescheiden contractueel geregeld en uitbesteed aan Reisswof. Van daadwerkelijke vernietiging wordt na controle een verklaring van vernietiging opgesteld, getekend en opgenomen in het zaakstelsel. | Aanvullende afspraken maken met GR-en |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|--|----------|--|--|---|-------------------------------|-----------|----------|-----------------------|---|---|
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.3 | Procedures, gedragsregels, verantwoordelijkheden en rollen | 1.3.3.4 | risicoafweging bij outsourcing | Heeft de organisatie een risicoafweging gemaakt met betrekking tot privacy, beveiliging en beschikbaarheid van de informatie bij outsourcing? | x | Informatiestrategie | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV/Directie | In de I&A-visie 2020-2023 is als uitgangspunt gehanteerd: bij gelijke geschiktheid krijgen clouddiensten de voorkeur boven systemen in eigen beheer voor ondersteuning van belangrijke bedrijfsprocessen uit oogpunt van flexibiliteit, knowhow, kosten en beschikbaarheid. Hiervoor wordt nog een cloudstrategie opgesteld waarin technische, organisatorische en juridische risico's worden geborgd. Het gaat daarbij om het gebruik van duidelijke beschrijvingen van de werking van interfaces, Public Key Infrastructure raamwerk, encryptie, monitoring. Tevens moeten er duidelijke afspraken gemaakt worden over het eigenaarschap van data, systemen, platforms en infrastructuur. Dit wordt vastgelegd in een SLA. (Cloud)organisaties dienen aan hun klanten een verklaring te geven van de kwaliteit van de beheersing van deze maatregelen over een bepaald tijdvak. | Vastlegging dienstverlening in SLA |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.1 | opstellen archiefverordening en eventueel een afzonderlijke | Beschikt de organisatie over een actuele, vastgestelde Archiefverordening? Als daarin niet het toezicht op het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Zaaknummer 2018-035888. Onderwerp: Archiefverordening gemeente Midden-Groningen 2018. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.2 | publiceren archiefverordening en eventueel een afzonderlijke | Is de Archiefverordening gepubliceerd? Idem de eventueel afzonderlijk opgestelde verordening m.b.t. toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden. | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Deze is in december 2018 gepubliceerd (GVOP-DROP) | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.3 | toezending archiefverordening aan GS | Is de Archiefverordening aan Gedeputeerde Staten medegeedeeld? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. De Archiefverordening gemeente Midden-Groningen 2018 is op 4 december verzonden naar het College van Gedeputeerde Staten van de Provincie Groningen. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.1.4 | opstellen voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden (betreft o.g.v.de Wet gemeenschappelijke regelingen) | Is een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden opgesteld voor de op grond van de wet Gemeenschappelijke regelingen ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, dat is op hoofdlijnen vastgelegd in de gemeenschappelijke regelingen en waar nodig uitgewerkt op uitvoeringsniveau. Partijen waarbij dit nadrukkelijk aan de orde is, zijn o.a. de Omgevingsdienst en de Veiligheidsregio. | Aanvullende afspraken maken met GR-en |
| 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. Zaaknummer 2018-003729. Onderwerp: Vaststellen Beheerregeling Informatiebeheer van de gemeente Midden-Groningen 2018 | Geen actie |
| 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/zaaktypencatalogus zijn de diverse zaaktypes vastgelegd. Deze worden regelmatig gecontroleerd, bijgewerkt en geactualiseerd indien dit gezien de ontwikkelingen noodzakelijk is. De ordeningsstructuur volgt uit de zaaktypencatalogus. | Geen actie |
| 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)? Dit overzicht moet actueel, compleet en logisch samenhangend zijn en geordend overeenkomstig de toegepaste ordeningsstructuur (het ordeningsplan). | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. In het zaakstelsel Proces. Digitaal vanaf 1-1-2018. Uitzondering daarop vormen informatie vanuit een 7-tal teams, te weten Burgerzaken, Belastingen, BWRI, HR, Financiën, WMO/Sociaal Domein en GKB. Beheer daarvan vindt plaats in de vakapplicaties (taak specifieke applicatie). Met de teams worden daarvoor nadere beheersovereenkomsten opgesteld over een tijdsgevoerde vernietiging van de informatie. Hierop vindt jaarlijks toezicht plaats door het team DIV&Archief. | Beheerregeling afsluiten met Belastingen, Burgerzaken, BWRI |
| 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 plaats vindt. 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. | Geen actie |
| 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? Dat kan bijvoorbeeld d.m.v. het DSP. | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | De architectuurplaat van het applicatielandschap M-G wordt bijgehouden op basis van de landelijke softwarecatalogus. De binnen de organisatie M-G buiten het zaakstelsel om werkende taak specifieke applicatie zijn bij DIV&Archief bekend en zijn als zodanig opgenomen in het Digitale Vervangingsbesluit met bijbehorende handboeken. | Geen actie |
| 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? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | De meest recente versie van de zaaktype-catalogus is tevens 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). | Geen actie |
| 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 Midden-Groningen in 2019. Op het concept-ontwerp aanpassing tot wijziging Selectielijst van eind augustus 2019 is door de gemeente Midden-Groningen niet gereageerd. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, | 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. Dat is de selectielijst van 2017, model VNG. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, | 1.4 | Instrumenten | 1.4.6.3 | ordering 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. De ordeningsstructuur volgt uit de zaaktypencatalogus. | Geen actie |
| 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. In de I&A visie zijn de bijzondere en specifiek lokale onderwerpen afzonderlijk benoemd als aandachtspunten. Het gaat daarbij met name om onderwerpen betreffende het Nationaal Programma Groningen, Programma gevolgen Gaswinning en uitgangspunten Energietransitie en duurzaamheidsmaatregelen die voor de gemeente Midden-Groningen en de regio belangrijk zijn. | Geen actie |
| 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. Zaaknummer 2018-009976. Onderwerp: Vervanging originele documenten/archiefbescheiden door digitale reproducties -digitale vervanging- met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018. Documenten: "Handboek Informatiebeheer gemeente Midden-Groningen 2018" en "Handboek routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Midden-Groningen 2018". | Geen actie |
| 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. Deze is op 23 juli 2018 gepubliceerd op Overheid.nl (GVOP-DROP) en is met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018 in werking getreden. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.9.1 | systematische risicoanalyse | Doet de organisatie aan een systematische risicoanalyse voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingsrisico's? | x | CISO | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, onder regie van de CISO (chief information security officer) wordt dit punt opgepakt en bewaakt. | Updaten niveau van informatiebeveiliging |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.10.1 | opstellen informatiebeveiligingsplan | Hanteert de organisatie een informatiebeveiligingsplan gebaseerd op de NEN-ISO 27001 of vergelijkbare richtlijnen? | x | CISO | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, onder regie van de CISO (chief information security officer) wordt dit punt opgepakt en bewaakt. | Updaten niveau van informatiebeveiliging |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.11.1 | opstellen back-upstrategie, calamiteiten- en herstelplan | Beschikt de organisatie over een passende back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan, zodat informatie in geval van verstoringen snel weer beschikbaar gemaakt kan worden? | x | CISO | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, onder regie van de CISO (chief information security officer) wordt dit punt opgepakt en bewaakt. | Updaten niveau van informatiebeveiliging |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.11.2 | bewaren back-ups e.d. op veilige locatie | Worden kopieën van het continuïteitsplan, herstelplan en van de gemaakte back-ups op een andere, veilige locatie bewaard? | x | CISO | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, onder regie van de CISO (chief information security officer) wordt dit punt opgepakt en bewaakt. | Updaten niveau van informatiebeveiliging |
| 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. Er is een overzicht van alle gemeenschappelijke regelingen. Zaaknummer 2018-001050. Onderwerp: Vertegenwoordiging gemeenschappelijke regelingen. Jaarlijks vindt hierop controle plaats | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.13.1 | opstellen regels kosten maken kopieën | Zijn actuele regels opgesteld voor het in rekening brengen van kosten voor uitlening van of voor het maken van afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van (overgedragen) archiefbescheiden? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Dit is verwerkt in de "Verordening op de heffing en de invordering van leges van de gemeente Midden-Groningen 2019". Zaaknummer 2018-034868. Onderwerp: Heffingsverordeningen 2019. Jaarlijks vindt controle plaats of de gehanteerde tarieven kloppen of aangepast moeten worden. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.14.1 | opstellen logfile wijzigingen | Beschikt de beheerorganisatie over een overzicht van alle wijzigingen in werkwijzen, procedures, soft- en hardware, waarbij is vastgelegd wat de mogelijke invloed van de wijzigingen is op de te bewaren informatie? | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.15.1 | beschrijving relatie-informatie ADA | Heeft de beheerorganisatie beschreven welke relatie-informatie van het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA) bewaard moet blijven? | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.16.1 | opstellen overzicht van vast te leggen beheer informatie ADA | Is vastgelegd welke beheer informatie ten tijde van de opname moet zijn toegevoegd aan het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)? | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.17.1 | opstellen overzicht vast te leggen representatie-informatie ADA | Is vastgelegd welke representatie-informatie ten tijde van de opname moet zijn toegevoegd aan het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)? | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.18.1 | opstellen overzicht van ICT-architectuur | Beschikt de beheerorganisatie over een juist, actueel en volledig overzicht van de aanwezige systemen, hard- en software in hun onderlinge samenhang (ICT-architectuur)? | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.19.1 | opstellen overzicht van autorisaties | Kunnen overzichten van toegekende autorisaties vervaardigd worden ten behoeve van het beheer en controle daarop. | x | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Aangezien we nog geen werkende E-depot oplossing beschikbaar hebben, is hier nog geen oordeel over te vormen, maar is het wel een aandachtspunt op te nemen in het Programma van Eisen. | Vormgeving E-depot omgeving |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|----------|---|--|---|---------------------------------------|--------------|----------|--------------|---|--|
| 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 | Adviseur DIV | Dit is op hoofdlijnen vastgelegd in zaaknummer 2018-009976. Onderwerp: Vervanging originele documenten/archiefbescheiden door digitale reproducties -digitale vervanging- met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018. Zaaknummer 208-003729. Onderwerp: Vaststellen beheerregeling informatiebeheer van de gemeente Midden-Groningen 2018. Informatie van een 7-tal teams, te weten Burgerzaken, Belastingen, BWRI, HR, Financiën, WMO/Sociaal Domein en GKB. Beheer daarvan vindt plaats in de vakapplicaties (taak specifieke applicaties). Met de teams zijn daarvoor nadere beheersregels opgesteld over een tijdige vernietiging van informatie. Hierop vindt jaarlijks toezicht plaats door het team DIV&Archief. | Beheerregeling afsluiten met Belastingen, Burgerzaken, BWRI |
| 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 DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Voor wat betreft vastlegging in het zaaksysteem is PDF-A het aangewezen bestandsformaat. Voor E-depot moet dit nog nader worden onderzocht. Wellicht dat op onderdelen uitbreiding danwel aanpassing hierop plaats moet vinden m.n. voor informatie uit vakapplicaties (taak specifieke applicaties). | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.24.1 | opstellen overzicht beheerregimes | Is een actueel overzicht opgesteld van beheerregimes? | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, voor het digitaal dossier- en zaakbeheer zijn afspraken en procedures vastgelegd en handelingen beschikbaar. Ook voor het informatiebeheer in een zevental vakapplicaties (taak specifieke applicaties) zijn of worden binnenkort beheersovereenkomsten opgesteld. Voor o.a. de onder gemeentelijk beheer vallende websites en het bestuursinformatiesysteem moeten eveneens een regelingen worden opgesteld. Vanwege de voorgenomen vervanging op korte in 2020 is hierop nog geen actie ondernomen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.4 | Instrumenten | 1.4.26.1 | eisen veilige digitale opslag | Is een actuele lijst opgesteld van eisen te stellen aan een veilige server of een andere digitale opslagmethode? | | Informatiestrategie | jaarlijks | volledig | Directie | Vanwege de decentrale huisvesting is er momenteel geen actueel overzicht beschikbaar. Daarnaast draaien diverse taak specifieke applicaties in de Cloud en is de digitale opslag geregeld middels een SLA. | Lijst opstellen |
| 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 DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Voor wat betreft de analoge archieven wordt van toepassing zijnde wet- en regelgeving gevolgd als leidraad. In diverse documenten (inventarissen) is een en ander vastgelegd, maar dit moet nog wel worden verwerkt tot een totaal overzicht. Dit vindt plaats nadat alle archiefblokken van de 3 voormalige gemeenten zijn opgeschoond en geïnventariseerd. De planning hiervoor is uiterlijk 2022. Voor digitale informatie is aan een dergelijke zaak de kwalificatie "Vertrouwelijk" gehangen. Bij ingebruikname van een E-depot functionaliteit moeten dergelijke documenten niet standaard worden meegenomen, maar uitgesloten van openbaarheid. | Overzicht beperkende bepalingen opstellen |
| 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 | Is voor het team DIV&Archief beschikbaar. Er is een blauwdruk van de inrichting en het beheer. Deze wordt door Functioneel Applicatiebeheer actueel gehouden. Voor de taak specifieke applicaties zijn deze eveneens beschikbaar. | Geen actie |
| 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 vastgesteld en wordt het ook daadwerkelijk toegepast? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Zaaknummer 2018-009976. Onderwerp: Vervanging originele documenten/archiefbescheiden door digitale reproducties -digitale vervanging- met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2018. | Geen actie |
| 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. Evaluatie en uitbreiding van het kwaliteitszorgsysteem vindt jaarlijks plaats. | Geen actie |
| 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. Jaarlijks met als streefdatum 1 juli van het betreffende kalenderjaar. | Geen actie |
| 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 omdat de functie van gemeentearchivaris niet is ingevuld. | Geen actie |
| 1 | Beleid, kaders, procedures, afstemming | 1.5 | Kwaliteitszorg, audit, control en rapportage | 1.5.5 | verantwoording beheer overgebracht archief | Brengt de archivaris - als deze is aangesteld - of een andere voor het beheer van de overgebrachte archieven aangestelde functionaris periodiek (jaarlijks / tweejaarlijks) verslag uit aan de zorgdrager van de wijze waarop | | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Waar er sprake mocht zijn van veranderingen dan wordt dit door middel van het Jaarverslag Archiefzorg en -beheer gemeente Midden-Groningen gemeld. | Geen actie |
| 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. Dit is in 2019 niet aan de orde geweest. In voorbereiding is een wijziging van de GR Omgevingsdienst Groningen, vast te stellen in 2020. DIV & Archief is hier vooraf niet specifiek bij betrokken of bevroegd. Een volledig operationeel SIO kan dit in de toekomst voorkomen. | Geen actie |
| 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. In 2019 zijn er archiefbescheiden overgedragen aan de Stichting OPOS en de Stichting Uliem op het gebied van privatisering Basisonderwijs Midden-Groningen (respectievelijk vml. Slochteren en Hoogezand-Sappemeer. | Geen actie |
| 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. De archiefbescheiden van de Stichting OPOS en Stichting Uliem zijn overgedragen. Hiervoor zijn verklaringen opgesteld. Daarnaast speelt nog de overdracht van archiefbescheiden aan GR-en zoals de Brandweer en de Veiligheidsregio, Wedeka/Trio-BWRI en de ODG. Ten behoeve hiervan moeten nog nadere afspraken worden uitgewerkt. Aangezien dit op onderdelen provincie breed speelt, heeft het de voorkeur hier standaard afspraken te maken i.p.v. maatwerk per individuele gemeente. Overleg met de Toezichthouder hieromtrent is gewenst. In 2019 zijn vanuit de Veiligheidsregio (Brandweer) archiefbescheiden ontvangen die nu weer onder het archiefbeheer van de gemeente Midden-Groningen vallen. Hiervan is een verklaring opgesteld. | Aanvullende afspraken maken met GR-en |
| 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 ingehuurd medewerkers en bij eventueel relevante externe partijen? | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Alle van toepassing zijnde procedures zijn bij het team DIV&Archief bekend en in de team F map opgenomen. | Geen actie |
| 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 standaard met een zaaksysteem waarin nagenoeg alle zaken i.h.k.v. digitale vervanging worden opgenomen. Kleine projecten worden hierin meegenomen. Voor grote projecten wordt een maatwerk oplossing ingericht die later onder één zaaknummer wordt opgenomen in het zaaksysteem. | Geen actie |
| 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 | Kwantitatief gezien is er voldoende formatie. Kwalitatief wordt er gewerkt aan een optimalisatie slag om richting 2022 te komen tot een evenwichtige formatie omvang. | Opgenomen in jaarplan team |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.2 | Aanstelling personeel / inhuur externen | 2.2.1.1 | competenties medewerkers | Beschikken de aangestelde medewerkers (waaronder ook tijdelijk personeel) 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 wel maar aan een juiste balans om de basis op orde te krijgen, wordt gewerkt. Ieder moment van mutaties in de formatie wordt aangegeven om te komen tot optimalisatie. | Opgenomen in jaarplan team |
| 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 archivistiek? | x | Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Er is in de gemeente Midden-Groningen geen archivaris aangesteld. | Geen actie |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.2 | Aanstelling personeel / inhuur externen | 2.2.1.3 | trainingsprogramma's | Wordt voorzien in training van alle bij het informatiebeheer betrokken medewerkers (ook tijdelijk personeel) zodat zij beschikken over de juiste competenties en vaardigheden m.b.t. het informatiebeheer en beschikken | | Teamleider | jaarlijks | volledig | Directie | Jaarlijks vindt her- en bijscholing plaats op individueel en teamniveau om de kennis te verbreden c.q. te verdiepen en vooral ook om de veranderingen in de DIV-werk omgeving te maken. | Opgenomen in jaarplan team |
| 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 | Teamleider | jaarlijks | volledig | Directie | Er vinden jaarlijks voortgangsgesprekken plaats. Uitgangspunt is dat professionals hun verantwoordelijkheden kennen en waar aan de orde vindt door de teamleider bijsturing plaats. | Opgenomen in jaarplan team |
| 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 | Teamleider | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Is in 2019 niet aan de orde geweest. | Geen actie |
| 2 | Mensen (formatieomvang, vaardigheden, kennis) | 2.4 | Beëindiging of wijziging van het dienstverband | 2.4.1 | afsluiten accounts | Is aantoonbaar dat toegangsrechten van alle werknemers, ingehuurd personeel en externe gebruikers tot informatie en ICT-voorzieningen geblokkeerd worden bij beëindiging van het dienstverband, het contract of de overeenkomst, of bij wijziging? | | Teamleider | jaarlijks | volledig | Directie | Kort voor uitdiensttreding informeert de betrokken teamleider via Topdesk de beheerteams Facilitair, HR, I&O en A over het aanstaande vertrek en worden alle voorziening en het gebruikersaccount geblokkeerd/verwijderd. | Geen actie |
| 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 | Teamleider/ Adviseur DIV | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Om de achterstanden weg te werken vanuit de 3 oude gemeente binnen 5 jaar is t/m 2022 € 333.000,- per jaar beschikbaar gesteld. | Geen actie |
| 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. | Geen actie |
| 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? | | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Een inventarisatie vindt nog plaats voor de algehele overbrenging naar de nieuwe archiefbewaarploaats. Onderzocht wordt nog of een E-depot oplossing een volwaardige en veilige opslag- en bewaarplaats kan zijn voor informatie op diverse aanwezige vormen van gegevensdragers. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 3 | Middelen | 3.3 | Informatiesystemen | 3.3.1 | aansluiting op informatiearchitectuur | Sluit de inrichting van een geautomatiseerd systeem waarin archiefbescheiden worden opgenomen of waarmee deze worden beheerd aan op de informatiearchitectuur van NORA, GEMMA etc.? | | Informatiestrategie | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Volgens de I&A-visie 2020-2023 wordt Gemma gebruikt als referentie-architectuur. Het zaaksysteem past binnen de gemeentelijke architectuurplaat en die wordt gebruikt bij aanbesteding en keuze van een (nieuwe) applicatie. | Geen actie |
| 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 = tabblad 3 beheerregimes) | Geen actie |
| 3 | Middelen | 3.3 | Informatiesystemen | 3.3.3 | adequate functionaliteit software | Gebruikt de beheerorganisatie besturingssoftware en een infrastructuur die is toegesneden op haar taak zoals vervaardiging van overzichten? (ter inspiratie zie NEN 2082) | | Functioneel applicatie beheer | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Er zijn onderhouds- en servicecontracten afgesloten met de leveranciers van hard- en software en (beveiligings-) updates worden regelmatig ontvangen en verwerkt. | Geen actie |
| 3 | Middelen | 3.3 | Informatiesystemen | 3.3.4 | waarborgen ordeningsstructuur bij wijzigingen daarin | Blijft bij wijzigingen in de ordeningsstructuur (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. | Geen actie |
| 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. | Geen actie |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|-----|--|----------|--|---|---|---------------------------------------|--------------|----------|-------------------------|--|-----------------------------|
| 3 | Middelen | 3.3 | Informatiesystemen | 3.3.6 | waarborgen vindbaarheid en toegankelijkheid | Maken de gekozen ordeningsmethodiek (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 overbrengen naar de nieuwe omgeving? | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV | Ja. De koppeling tussen een informatieobject en de metagegevens blijft in dit verband onverbrekelijk tot het moment van verwijdering. | Geen actie |
| 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. Afgehandelde zaken kunnen niet meer worden gemuteerd, behalve door daartoe geautoriseerde medewerkers DIV. Via de login in het zaaksysteem kan worden gecheckt of er wijzigingen hebben plaats gevonden en zo ja wanneer door wie welke gegevens zijn gewijzigd. | Geen actie |
| 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. | Geen actie |
| 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 moet 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. | Geen actie |
| 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) | Geen actie |
| 3 | Middelen | 3.3 | Informatiesystemen | 3.3.11 | kunnen aanmaken van een export | Is van elk informatieobject een export beschikbaar, binnen redelijke tijd en inspanning | | Functioneel applicatie beheer | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja | Geen actie |
| 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 betrouwbaarheid goed is aangegeven op zaak- en/of documentniveau. | Geen actie |
| 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 betrouwbaarheid goed is aangegeven op zaak- en/of documentniveau. | Geen actie |
| 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 | Ja. Dat is aanwezig. | Geen actie |
| 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. Eindgebruikers kunnen zoeken op basis van contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema. | Geen actie |
| 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. Beheerders kunnen zoeken op basis van technische / administratieve metagegevens. | Geen actie |
| 3 | Middelen | 3.6 | Eisen te stellen aan archiefruimten EN archiefbewaarplaatsen | 3.6.24 | veilig opstaan magnetische gegevensdragers | Worden magnetische gegevensdragers bewaard in een gesloten constructie die tegenaan gaat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen? | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Het is nu in grote lijnen bekend wat er allemaal aangegevensdragers is. Het 1e half jaar 2021 wordt alles verplaatst naar het nieuwe gemeentehuis. Dan zal exact bekend zijn wat er aan materiaal is en welke acties uitgevoerd moeten worden ter behoud van de data. | Geen actie |
| 3 | Middelen | 3.8 | ICT-ruimten / -infrastructuur | 3.8.1 | inrichting serverruimtes e.d. | Heeft de beheerorganisatie een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldvoorziening, toegangscronde, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening (UPS)? | | Informatiestrategie | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, echter door de decentrale/tijdelijke huisvesting tot 2021 wordt gebruik gemaakt van de beschikbare voorzieningen. Vanaf 2022 moet dit optimaal zijn geregeld en vastgelegd. | Updaten |
| 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 er vindt een correcte selectie plaats. | Geen actie |
| 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 daarvoor schriftelijk geïnformeerd? | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV | Ja via zaaktype "doorzendplicht". Document wordt geregistreerd. Afzender wordt verder niet geïnformeerd. | Geen actie |
| 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 | Indien adres bekend is, wordt het document teruggestuurd. Dit is een werkafpraak. | Geen actie |
| 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 | Via werkafspraken werkende weg opgesteld binnen het team DIV. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens | 4.2.1.3 | vastlegging informatiegebruik in audit-trails | Worden voor de archiefbescheiden (waarvoor dat is bepaald) activiteiten van gebruikers vastgelegd in audit-logbestanden, waarbij deze bestanden gedurende een bepaalde periode worden bewaard? | | Medewerker DIV & /historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Via de audit-logbestanden, deze bestanden worden bewaard in ieder geval tot dat opname in een E-depot functionaliteit heeft plaats gevonden. Onderzocht wordt bij keuze voor E-depot oplossing of blijvende bewaring nodig en mogelijk is. | Geen actie |
| 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 registratienummer vastgelegd? | x | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Functioneel beheer | Ja. Zowel een document als een zaak krijgen een uniek registratienummer. | Geen actie |
| 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 tijde vastgesteld kan worden de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, en op andere voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het werkproces? | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV | Ja | Geen actie |
| 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 worden vastgelegd? | x | Medewerker DIV controle | 4 x per jaar | volledig | Adviseur DIV | Ja | Geen actie |
| 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 | Geen actie |
| 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 | Geen actie |
| 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. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.2 | vastlegging metagegevens | 4.2.1.10 | vastlegging metagegevens conform een toe te passen metagegevensschema (zoals het metagegevensschema) | 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. | Geen actie |
| 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. Document "Controles scans en registraties door DIV". | Geen actie |
| 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, door middel van de I-Navigator | Geen actie |
| 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 dat moment. Aan de extensie van de bijlage is te zien wat de verschijningsvorm is (bijvoorbeeld PDF). | Geen actie |
| 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? | x | Medewerker DIV controle | dagelijks | volledig | Adviseur DIV | Ja, in de contracten met de software-leverancier is dit vastgelegd. | Geen actie |
| 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; 1°. de houder van de digitale handtekening; | x | Medewerker DIV controle | dagelijks | volledig | Medewerker DIV controle | Ja. | Geen actie |
| 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? 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 Midden-Groningen 2018. Zaaknummer 2018-003729. | Geen actie |
| 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 controle | dagelijks | volledig | Medewerker DIV controle | Ja. | Geen actie |
| 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 vervanging is dit punt achterhaald. | Geen actie |
| 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. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.3 | Opname van archiefbescheiden in het archief | 4.3.5 | toekennen autorisaties wijziging, verwijdering of vernietiging | Zijn de juiste autorisaties toegekend zodat archiefbescheiden in een beheersysteem zodanig beheerd worden dat deze door ongeautoriseerde gebruikers niet kunnen worden ingezien, gewijzigd, verwijderd of (voortijdig) verwijderd? | x | Medewerker DIV controle | dagelijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Door middel van rechten aan bepaalde rollen toe te kennen. | Geen actie |
| 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 | Het is nu op grote lijnen bekend wat er allemaal is. Het 1e half jaar 2021 wordt alles verplaatst naar het nieuwe gemeentehuis. Dan zal exact in beeld zijn wat er aan materiaal is. In het nieuwe gebouw zullen passende beheer- en bewaar maatregelen worden getroffen. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 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 van dergelijke dragers is nog niet aan de orde geweest. Er wordt eigenlijk gezocht naar een meer structurele oplossing voor bewaring van dergelijke data/informatie, minder hardware afhankelijk, bijvoorbeeld door opname in een E-depot oplossing. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 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 | Voor alles wat in het zaaksysteem is opgeslagen is hierin voorzien. Voor overige vormen van gegevensdragers wordt nog gezocht naar een meer duurzame oplossing richting. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 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 de eisen van de bestandsformaten? | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Binnen het zaaksysteem is dit geregeld in de vorm van PDF-A. Het huidige zaaksysteem heeft E-depot functionaliteiten in zich. | Vormgeving E-depot omgeving |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|--|----------|---|---|---|---------------------------------------|-----------|----------|--------------|--|-----------------------------|
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering 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 binnen het zaakstelsel geregeld (er vindt geen compressie plaats). V.w.b. het daar buiten opgeslagen informatie is dit niet altijd 100% inzichtelijk. Bijv. ingeval van de in gebruik zijnde websites en Bestuurs-/Griffie-informatie wat wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website t.b.v. raads- en commissievergaderingen. De voorkeur gaat uit naar duurzame opslag van dergelijke informatie in een E-depot omgeving. Hetzelfde geldt voor de opslag van data/informatie vanuit de vakapplicaties (taakspecifieke applicaties) iOok dit moet nog nader worden onderzocht. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering 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 | Ja. In het Programma van Eisen voor de aanschaf van een nieuw zaakstelsel is dit ook als eis geformuleerd. Mocht dit onverhoopt niet het geval zijn, dan moet de informatie worden ondergebracht in een E-depot oplossing, voordat de thans in gebruik zijnde applicatie geheel wordt uitgefaseerd. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering 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. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering en duurzame toegankelijkheid | 4.4.4.3 | bewaring brongegevens ODA | Worden de brongegevens van een opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) na conversie/migratie bewaard? | | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering en duurzame toegankelijkheid | 4.4.4.4 | toetsing bruikbaarheid representatie-informatie | Wordt getoetst en gesignaleerd op het verouderen of onbruikbaar worden van representatie-informatie? En worden de resultaten van deze toetsen gedocumenteerd? | | Medewerker DIV controle | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | ja | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.4 | Ordering en duurzame toegankelijkheid | 4.4.6.1 | | Wordt ter waarborging van de samenhang en volledigheid een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet? | | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Niet verplicht. Maar men krijgt een waarschuwing wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet. | Geen actie |
| 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 | Is in 2019 niet aan de orde geweest. | Geen actie |
| 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 | Is in 2019 niet aan de orde geweest. | Geen actie |
| 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 | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Maar heeft in 2019 niet plaats gevonden. | Geen actie |
| 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 in 2019 niet aan de orde. | Geen actie |
| 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. Als dit voorkomt wordt dit gedaan. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.7 | Overdracht archiefbescheiden die niet andere 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. Dit is in 2019 echter niet aan de orde geweest. | Geen actie |
| 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 2017 | Geen actie |
| 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. Alleen definitieve overzetting van blijvend te bewaren bescheiden naar een E-depot -omgeving is nog een aandachtspunt. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.9 | Selectie en vernietiging | 4.9.3 | toepassing hotspotmonitor | Wordt de hotspotmonitor toegepast | | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. De hotspotmonitor wordt toegepast. | Geen actie |
| 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, 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. Alleen definitieve overzetting van blijvend te bewaren bescheiden naar een E-depot -omgeving is nog een aandachtspunt. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 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 analoge als digitaal. | Geen actie |
| 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, zowel analoge als digitaal. | Geen actie |
| 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, zowel analoge als digitaal. | |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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 archiefbewaarsplaats / 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 3 jaar wordt dit opgelost voor de analoge archiefbescheiden. Digitaal moet nog worden geregeld. Er zijn inmiddels oriënterende gesprekken met de Groninger Archieven gepland om over e-depotvorming met elkaar van gedachten te wisselen over een oplossingsrichting. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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. De stand van zaken wordt tijdens de jaargesprekken met de Toezichthouder aan de orde gesteld. Gedurende 2019 is de planning iets uitgelopen, maar nog niet dusdanig dat er sprake is van een vergroot risico. | Bewaking voortgang planning |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats of e-depot | 4.10.1.3 | voeren overleg voorafgaand aan overbrenging | Wordt met de beheerder van de archiefbewaarsplaats / e-depot tijdig overleg gepleegd over de voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden? | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja, beleidsvorming voor een e-depot oplossing heeft in de I&A-visie 2020-2023 op hoofdlijnen plaats gevonden en is in de Beleidsvisie team DIV & Archief opgenomen ter nadere uitwerking. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats of e-depot | 4.10.1.4 | opstellen verklaring overbrenging | Wordt bij overbrenging door de zorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarsplaats / e-depot gezamenlijk een verklaring opgemaakt die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden bevat? | x | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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 doorspoeld? | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Dat gebeurt op dit moment niet in controlerend opzicht. Wordt opgepakt als alles is overgebracht naar het nieuwe gebouw. | Lijsten opstellen |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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 schade? | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. Indien aan de orde vindt dit plaats. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats of e-depot | 4.10.2.2 | advies beheerder archiefbewaarsplaats | 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 archiefbewaarsplaats? | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats of e-depot | 4.10.2.3 | aanvullende beperkende bepalingen | Zijn na overbrenging aanvullende beperkende bepalingen van de openbaarheid opgesteld, dit alleen als zich na de overbrenging omstandigheden voordoen, die als zij bekend waren geweest voorafgaand aan de overbrenging dan al hadden geleid tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid? | | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Nee was in 2019 niet aan de orde | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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 - (zie bij toelichting voor de tekst van Wet milieubeheer artikel 19.1a) | x | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats 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 DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Ja | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.10 | Overbrenging naar een archiefbewaarsplaats of e-depot | 4.10.2.6 | aanvragen machtiging opschorting openbaarmaking | Heeft de zorgdrager een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten voor archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die de zorgdrager toch niet openbaar wil maken? | | Medewerker DIV & (historisch) Archief | jaarlijks | volledig | Directie | Nee niet aan de orde | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.1.1 | verstrekking decryptiesleutel bij overbrenging | Als op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt dan de bijbehorende decryptiesleutel aan de beheerder van de archiefbewaarsplaats verstrekt? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Is momenteel nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.1 | controle representatie-informatie | Wordt bij de opname gecontroleerd of de juiste representatie-informatie is toegevoegd aan het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.2 | controle vastlegging beheer informatie ADA | Wordt bij de opname gecontroleerd of de juiste beheer informatie is toegevoegd aan het aangeboden digitaal archiefstuk (ADA)? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.3 | vastlegging ontsluitingsinformatie ODA | Beschikt de beheerorganisatie over ontsluitingsinformatie van ieder opgenomen digitaal archiefstuk (ODA)? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.4 | controleren volledigheid en juistheid ODA | Controleert de beheerorganisatie bij de creatie van het opgenomen digitaal archiefstuk (ODA) op volledigheid en juistheid en wordt het proces rond de opname en creatie gedocumenteerd? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|------|-------------------------------|----------|--|---|--|-------------------------------|-----------|----------|--------------|---|-----------------------------|
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.5 | vastlegging historische identificatiekenmerken ODA | Bewaart het e-depot eventuele historische identificatiekenmerken? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.11 | Overbrenging naar een e-depot | 4.11.2.6 | documenteren opname en registratie beheer informatie | Wordt de uitvoering van het opnemen en registreren van de beheer informatie bij de brongegevens gedocumenteerd? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.12 | Raadpleging van overgebrachte | 4.12.1 | kosteloze raadpleging | Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden kosteloos te raadplegen? | | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.12 | Raadpleging van overgebrachte | 4.12.2 | mogelijkheid vervaardiging reproducties | Bestaat de mogelijkheid om (als de archiefbescheiden mogen worden ingezien) al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden te (laten) maken? | | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Ja. Eventuele kosten worden in rekening gebracht conform de legesverordening. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.12 | Raadpleging van overgebrachte | 4.12.6 | inzage bij beperkende bepalingen | Worden archiefbescheiden waarvoor beperkingen van de openbaarheid zijn opgesteld ter inzage gegeven of voor gebruik ter beschikking gesteld als het belang van de gestelde beperking van de openbaarheid niet | | Medewerker historisch archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | In eerste instantie niet; indien nodig moet een heroverweging van de beheerder, met instemming van de zorgdrager, plaats vinden indien hiervan wordt afgeweken. | Geen actie |
| 4 | Documenten en metadata | 4.12 | Raadpleging van overgebrachte | 4.12.7 | informer gebruikers e-depot | Wordt aan de gebruikersgroepen van het e-depot bekend gemaakt hoe wordt tegemoet gekomen aan de door hen gestelde eisen aan toegankelijkheid en begrijpelijkheid van de informatie en op welke manier de inhoud wordt toegankelijk gemaakt? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.13 | Toegangsbeheer e-depot | 4.13.1 | documenteren informatieaanvragen | Documenteert de beheerorganisatie alle aanvragen om informatie? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.13 | Toegangsbeheer e-depot | 4.13.2 | beoordeling informatieaanvragen | Beoordeelt de beheerorganisatie alle aanvragen om informatie op toegangsfouten en afwijkingen? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |
| 4 | Documenten en metadata | 4.13 | Toegangsbeheer e-depot | 4.13.3 | correcte beschikbaarstelling BDA | Kan de beheerorganisatie aantonen dat het proces dat het beschikbaar digitaal archiefstuk (BDA) genereert correct en volledig (doorlopen) is? | | Medewerker DIV & Archief | jaarlijks | volledig | Adviseur DIV | Is nog nog niet in de praktijk van toepassing op de gemeente Midden-Groningen gedurende 2019. | Vormgeving E-depot omgeving |

 geen actie
 plannen
 uitvoeren
 urgent