



Verslag Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (KPI)

2020

Wet Revitalisering Generiek Toezicht

Opstellers	Leenderd Rog en Najib Houshang
------------	--------------------------------

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	NO/O	Links naar de wet- en regelgeving	Links naar praktijknormen en/of handreikingen
1. Lokale regelingen				
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Ja			
1.1. Archiefverordening				
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Zo ja: * Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? Antwoord: 29 maart 2016. Besteedt deze aandacht aan: * Zorgplicht Burgemeester en wethouders (art. 1) Antwoord: Ja * Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris (art. 2) ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. Antwoord: Ja * Verantwoording door burgemeester en wethouders (art.3) Antwoord: Ja * Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening

	verantwoording toezicht (art. 4) Antwoord: Ja * Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5) Antwoord: Ja			
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Antwoord: Ja	NO+O	Aw art. 30.1 Aw art. 32.2	

Toelichting:

De Archiefverordening is gebaseerd op de modellen archiefregelingen voor archieven van provincies, gemeenten, waterschappen, organen van gemeenschappelijke regelingen en de politie. Op grond van bepalingen in de Archiefwet 1995 dient de raad een verordening vast te stellen tot het regelen van de verantwoordelijkheden van de gemeentearchivaris en de regeling van de zorg, beheer en toezicht in relatie tot de gemeentelijke archiefbescheiden, ongeacht de vorm (papier en digitaal) waarin deze voorkomen. Met de nieuwe "Archiefverordening Leidschendam-Voorburg 2016", vastgesteld gemeenteraad op 29 maart 2016, wordt hierin voorzien. De verwachting is dat er in 2022 de nieuwe archiefwet wordt vastgesteld. Op basis van de wijzigingen van de nieuwe archiefwet zal de Gemeente Leidschendam-Voorburg haar lokale regelgeving actualiseren.

1.2. Beheerregeling informatiebeheer				
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Antwoord: 29 maart 2016 Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder (art. 3) Antwoord: Ja	NO+O	Archiefverordening van de gemeente	VNG model beheerregeling informatiebeheer

	* Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) (art. 4) Antwoord: Ja * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) Antwoord: Ja * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats (art. 6) Antwoord: Ja			
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)				
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).	Antwoord: Ja Zo ja: * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? Antwoord: Nee * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd? Antwoord: Geen extra taken belegd naast de wettelijke taken.	NO+O	Toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit in 2012	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)

1.4. Wijziging overheidstaken				
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke? Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Antwoord: Ja * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Antwoord: samenwerkingsovereenkomst met het Haags Gemeentearchief op het gebied van de historische archieven.	NO	Aw art. 4 Wet algemene regels herindeling (ARHI) art. 70	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)

Toelichting:

Overeenkomst beheer en dienstverlening historisch archief tussen het Haags Gemeentearchief en de Gemeente Leidschendam-Voorburg
Deze overeenkomst treedt inwerking op 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2024. Na deze periode wordt de overeenkomst telkens voor een periode van 1 (één) jaar stilzwijgend, onder gelijkblijvende voorwaarden verlengd.

1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden				
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor	* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? Antwoord: Nee (Alle gemeenschappelijke regelingen zijn ouder dan 5 jaar) * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?	NO	Aw art. 40	Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) Handreiking informatieveiligheid en samenwerkingsverbanden

opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld? Antwoord: n.v.t. * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer? Antwoord: n.v.t.			
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.	Zo nee: * Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; Antwoord: Ja de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; Antwoord: Ja de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;	NO	Wgr art. 27	Landelijk GR-register

	Antwoord: Nee het adres en de plaats van vestiging; Antwoord: Ja of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? Antwoord: Ja * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden? Antwoord: Ja			
--	--	--	--	--

Toelichting:

Door de gemeente Leidschendam-Voorburg wordt aan een 7-tal verbonden partijen en samenwerkingsverbanden deelgenomen. Jaarlijks vindt een actualisatie van het overzicht plaats. De gemeente Leidschendam-Voorburg is geen zorgdrager omtrent de zorg voor de archiefbescheiden binnen de gemeenschappelijke regelingen.

Hierbij het overzicht van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden:

- Gemeenschappelijke regeling Avalax;
- Gemeenschappelijke regeling DSW Rijswijk e.o.;
- Gemeenschappelijke regeling GGD Haaglanden;
- Gemeenschappelijke regeling Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden (GR Servicebureau Jeugdhulp Haaglanden);
- Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Rotterdam Den Haag;
- Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Haaglanden;
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Haaglanden.

1.6. Mandaatregeling archiefzorg				
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? Antwoord: Ja * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren? Antwoord: Ja	NO+O	Awb Titel 10.1	

Toelichting:

De wettelijke bevoegdheden welke het college heeft gemandateerd aan de ambtelijke organisatie, zijn vastgelegd in mandaatlijsten. Indien nodig wordt jaarlijks deze mandaatlijsten geactualiseerd. Op 21 mei 2019 is door het college van burgemeester en wethouders het "Mandaatbesluit en Mandaatlijst 2019 gemeente Leidschendam-Voorburg" vastgesteld. In deze regeling is samenwerking met het gemeentearchief van Den Haag opgenomen. Er is een splitsing gemaakt tussen mandateringen van de gemeentearchivaris van Den Haag en het Team Eerstelijns dienstverlening van de afdeling Klant Contact Centrum van de gemeente Leidschendam-Voorburg (na advies gemeentearchivaris).

De gemeentearchivaris is gemandateerd op grond van de Archiefwet te beslissen over:

- Het aangaan van overeenkomsten over archiefbescheiden (G-1);
- Het opheffen dan wel buitentoepassing laten van openbaarheidsbeperkingen (G-2);
- Het opmaken van een verklaring van overbrenging van archiefbescheiden (G-3);
- Het opmaken van een verklaring van vernietiging, vervanging of vervreemding van archiefbescheiden (G-4);
- Het overbrengen van archiefbescheiden die niet ouder zijn dan 20 jaar naar een archiefbewaarplaats (G-5);
- Het stellen of weigeren te stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden (G-6);
- Het zorgdragen voor de archiefbescheiden (G-7).

De teamleider eerstelijns dienstverlening is gemandateerd op grond van de Archiefwet te beslissen over:

- Het vervangen van (fysieke en/of digitale) archiefbescheiden door reproducties (K-3)
- Opmaken van een verklaring van overbrenging van (fysieke en/of digitale) archiefbescheiden (K-4);
- Opmaken van een verklaring van vernietiging, vervanging of vervreemding van (fysieke en/of digitale) archiefbescheiden (K-5);
- Stellen of weigeren te stellen van beperkingen aan de openbaarheid van (fysieke en/of digitale) archiefbescheiden (K-6).

Deze punten (K-3 t/m K-6) gelden met betrekking tot archiefbescheiden die niet naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)				
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5	Antwoord: Ja Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? Antwoord: Ja * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? Antwoord: Het college als zorgdrager is eindverantwoordelijk. Een deel van de bevoegdheden is gemandateerd aan de gemeenschappelijk archivaris van Den Haag en Leidschendam-Voorburg. Zie toelichting bij 1.6. * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? Antwoord: N.v.t. * Zijn er maatregelen getroffen in geval(len) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij	NO+O	BW boek 6 Gemw art. 160 en 165	

	vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? Antwoord: Nee (Op dit moment gaat het om de analoge archieven) * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten? Antwoord: zie toelichting. De wet en regelgeving wordt nageleefd.			
--	---	--	--	--

Toelichting:

Bij de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Den Haag op het gebied van het beheer en de dienstverleningen van de historische archieven is geen verwerkersovereenkomst afgesloten. Het gaat om openbare archieven waar geen gegevens in voorkomen waar een verwerkersovereenkomst nodig voor is. Er worden wel verwerkersovereenkomsten afgesloten met de bedrijven die persoonsgegevens verwerken bij de uitvoering van de uitbestede gemeentelijke taken.

1.8. Publicatie en bekendmaking				
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad? Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop	* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel? Antwoord: Ja	NO	Wet elektronische publicaties (voorstel van wet)	Gemeentebblad

2. Middelen en mensen				
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?	Antwoord: Zie toelichting			

Toelichting:

HR 21 functie:	Aantal personen:	Formatie:
Medewerker gegevens I	2	2
Medewerker gegevens II	1	1
Medewerker gegevens III	8	6,84
Medewerker facilitair III	3	2,94

De totale personele kosten post, archief en DIV in 2020 was € 822.000 (bovenstaande formatie x loonkosten per jaar).

De kosten voor de samenwerkingsovereenkomst met het Haags gemeentearchief bedragen € 320.250,-.

Het opleidingsbudget was voor 2020 voor de afdeling KCC € 81.750 en is bijgesteld naar € 70.000 (verschuiving opleidingsgelden ivm corona).

Het budget wordt als totaal afdelingsbudget ingezet. Soms de ene persoon/team wat meer, soms de andere. KCC MT maakt daar gezamenlijk keuzes in.

Er is voldoende budget beschikbaar als er bij-, nascholing nodig is in het vakgebied. Leidschendam-Voorburg ziet opleiding en bijscholen als een belangrijk aspect en maakt daar tijd en geld voor beschikbaar als nodig.

2.1. Middelen				
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting	* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten? Antwoord: Zie toelichting bij 2.0	NO+O	Aw art. 30.2	

documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.				
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer				
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?	* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken? Antwoord: De Gemeente Leidschendam-Voorburg heeft 517,6 FTE's in de binnendienst. Dit is min om meer de groep die een rol kan spelen bij het produceren en het verwerken van de informatie. b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen? Antwoord: Zie toelichting 2 * Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort? Antwoord: zie toelichting 2 * Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op	NO+O	Aw art. 32	

	informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? Antwoord: De medewerkers die bij de uitvoering van hun taken, informatie produceren en verwerken in het DMS, worden geadviseerd, opgeleid en ondersteund door de DigiDIV'ers. Bij de vakapplicaties die een koppeling hebben met het DMS, worden de medewerkers door de afdeling geïnstrueerd. Deze medewerkers krijgen wel adviezen van de DigiDIV'ers over het belang van het archiveren.			
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven: • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Voorbeelden overgebrachte archieven: • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-	Zo ja, * van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag. Antwoord: Zie toelichting * wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? Antwoord: Zie toelichting * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? Antwoord: Zie toelichting	NO+O	Aw art. 32	

depot). Let op: particuliere archieven die zijn opgenomen in de bewaarplaats vallen onder het regime van de Archiefwet. Dus ook achterstanden bij de particuliere archieven vermelden.	* waarom zijn deze achterstanden ontstaan? Antwoord: Zie toelichting * zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? Antwoord: Ja * is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond? Antwoord: Ja (Voor termijn zie toelichting) Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven. De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.			
--	--	--	--	--

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	* Zo ja, welke? Antwoord: Nee	NO+O	Aw art. 32	
---	--------------------------------------	------	----------------------------	--

Toelichting:

Achterstanden analoge archieven

De gemeente acht het van groot belang dat haar archieven die historisch en cultureel van belang zijn, bewaard blijven en benut kunnen worden voor de recht en bewijszoekende burger en de eigen organisatie. In de Archiefwet 1995 (artikelen 3, 12 en 13) is vastgelegd dat archieven ouder dan twintig jaar moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats en zo ter beschikking komen voor historisch onderzoek. Er is een achterstand in het overbrengen van deze archiefbescheiden naar het gemeentearchief. De provinciale archiefinspecteur en de gemeentearchivaris zijn hierover geïnformeerd. In 2014 is een begin gemaakt om de achterstanden geleidelijk weg te werken. Er is een overzicht gemaakt welke archieven in aanmerking komen voor overbrenging naar het gemeentearchief. Resultaat hiervan is dat de eerste inventaris, archief gemeente Voorburg 1956-1965, uit de bestaande achterstand formeel op 9 november 2016 is overgedragen aan het gemeentearchief van Leidschendam-Voorburg en het Haags Gemeentearchief. Thans zijn de archieven van gemeente Leidschendam (1939-1989, 1990-2001) en Voorburg (1966-1979) in bewerking. Archief Openbare Werken Voorburg (1919-1979) is op 27 maart 2019 overgedragen.

Naam archief	Datering	Omvang m1	Status
Secretarie Leidschendam	1938-1989	60	In bewerking
Secretarie Leidschendam	1990-2001	62	In bewerking
Openbare Werken Voorburg	1980-1995	33	In bewerking
Secretarie Voorburg	1966-1979	48	In bewerking
Secretarie Voorburg	1980-2001	135	
Bedrijvenschap Forepark	1990-2001	3	In bewerking
Bouwvergunningen Leidschendam	1939-2016	275	Gedigitaliseerd, online raadpleegbaar
Politie Leidschendam	1962-1995	35	
Recreatieschap Leidschendam-Voorburg	1960-1990	6	In bewerking
Bouwvergunningen Voorburg	1880-2016	230	Gedigitaliseerd, online raadpleegbaar
Brandweer Voorburg	1928-1998	27	

Gemeentelijke Dienst voor Cultuur en Recreatie Voorburg	1966-1985	20	
GEB Voorburg	1912-1983	50	
Gemeentelijke Sociale Dienst Voorburg	1935-1985	28	
Haak-In Voorburg	1979-1995	12	
Onderwijs, Cultuur, Recreatie en Sportaccommodaties	1970-1985	12	
Politie Voorburg	1939-1994	35	
Voorburgse waterleiding maatschappij	1897-1982	26	
Secretarie Leidschendam-Voorburg	2002-2016	215	

Daarnaast zijn er particuliere archieven, in het verleden geacquireerd maar nog niet bewerkt en geschikt gemaakt voor raadpleging op de studiezaal. De omvang van dit bestand bedraagt ca. 10 strekkende meter.

Achterstanden digitale archieven

Wij hebben een achterstand met het digitaal vernietiging. De zaken en dossiers die op papier waren vernietigd, zijn nu ook digitaal vernietigd. De achterstanden in ons DMS Verseon wordt ingelopen binnen het project uitfasen Verseon. In dit project wordt er ook voor gezorgd dat er aan alle zaken en dossiers de bijbehorende archieftermijn wordt toegekend. Dit project is naar verwachting gereed eind 2021. Het inlopen van de achterstanden met digitaal vernietigen in ons zaakstelsel KCS wacht op de update naar een hogere versie. De update is naar verwachting in de 2^e kwartaal 2021 gerealiseerd. In deze versie zijn betere functionaliteiten aanwezig voor bulkverwerking. Voor digitaal vernietigen is er in 2020 een medewerker vernietiging aangesteld.

2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer				
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. Antwoord: Zie toelichting * Zijn er medewerkers in	NO+O	Aw art. 32	

	opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? Antwoord: Nee * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)? Antwoord: zie toelichting 2			
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden. Antwoord: Ja	NO+O	Aw. Art. 32	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Zo ja, welke? Antwoord: Nee	NO+O	Aw art. 32	

Toelichting:

Overzicht huidige functies, aantal personen en formatie.

<i>HR 21 functie:</i>	<i>Aantal personen:</i>	<i>Formatie:</i>	<i>Vereiste opleidingsniveau</i>	<i>Huidige Hoogste opleidingsniveau</i>
Medewerker gegevens I	2	2	HBO	LRM
Medewerker gegevens II	1	1	HBO	VVA
Medewerker gegevens III	8	6.84	MBO	SOD 1
Medewerker facilitair III	3	2.94	MBO	Geen

Het opleidingsniveau is vastgelegd in het functieboek.

Binnen de beschikbare functies kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan. Binnen de beschikbare opleidingsbudgetten zijn er voor de medewerkers voldoende mogelijkheden voor bij- en nascholing.

2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht				
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)? Antwoord: Zie toelichting	NO+O	Aw art. 32.2	Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie (LOPAI/KVAN/BRAIN, 2010)

Toelichting:

In de “Overeenkomst beheer en dienstverlening historisch archief tussen het Haags Gemeentearchief en de gemeente Leidschendam-Voorburg”, staat onder meer de vergoeding, het beheer en toezicht op de archiefbescheiden van de gemeente Leidschendam-Voorburg.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Antwoord: Ja			
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties				
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer? * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Antwoord: Zie toelichting	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Antwoord: Ja	NO	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar art. 27-46, 57 en 59	
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	* Is er een overzicht van deze applicaties? Antwoord: Zie toelichting * Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden? Antwoord: Ja, zie toelichting	NO	Geen	

Toelichting:**Archiefruimte**

Begin 2016 heeft er een archiefinspectie plaats gevonden voor de twee archiefbewaarplaatsen aan de Raadhuisplein 1 te Leidschendam. De depots zijn beoordeeld aan de hand van de "Handleiding voor gebruikers van de Archiefregeling op het gebied van bouw en inrichting archiefbewaarplaatsen en archiefruimten. In het algemeen kan gesteld worden dat de beoordeelde ruimten grotendeels voldoen aan de eisen van de Archiefregeling. Er zijn ook verbeterpunten, namelijk: aanbrengen van waterkerende drempels en watermelders, autorisatie toegang archiefkluis en aanpassen klimaatinstallatie. Deze aandachtspunten zijn de afgelopen tijd uitgevoerd, zodat de archiefbewaarplaatsen en archiefruimtes voldoen aan de Archiefregeling.

Applicaties

De volgende applicaties voldoen aan de gestelde normen voor de informatie beheertaken:

Verseon

Excellence Suite (KCS)

eHRM-systeem Motion (Personeelssysteem)

Squit 2020 WRO (Omgevingsplannen)

De vakapplicatie waarbij de functionaliteit voor vernietiging ontbreekt zoals in punt 5.1 benoemd, zijn er applicaties die geen koppeling hebben met het archiefsysteem. De archiefbescheiden worden handmatig in het archiefsysteem vastgelegd. De vernietiging in de bronapplicatie is niet geregeld.

3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)				
a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	* Zo ja, welke? * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats? Antwoord: Ja, gemeentelijke archiefbewaarplaats bij de gemeente Den Haag. * Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? Antwoord: Ja, voldoet aan de eisen	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten Checklists van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Antwoord: Ja	O	Aw art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab art. 13 Ar art. 27-41, 47-57 en 59	
3.3. E-depot(s)				
a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/	* Zo ja, welk(e)? Antwoord: Nee * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? * Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet? * Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	CoreTrustSeal Nestor Seal ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot
b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer? Antwoord: Zie toelichting	O	Aw art. 21.1 Ab art. 13	

Toelichting:

De gemeente heeft geen eigen E-depot. De Gemeente Leidschendam-Voorburg gaat in 2021 een verkennend onderzoek E-depot uitvoeren.

3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan				
Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.	Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? Antwoord: Zie toelichting	NO+O	Wet veiligheidsregio's art. 3	Handreiking Regionaal Risicoprofiel Links naar de risicoprofielen van de Veiligheidsregio's
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)? Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/	Ten aanzien van analoge archiefbescheiden: Antwoord: De gemeente beschikt over een plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor de analoge archieven. * Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan? * Wordt het LOPAI-model gevolgd? Antwoord: Ja * Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? Antwoord: Nee	NO+O	Geen	Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven (LOPAI, 2002) Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)

	* Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?			
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)	Antwoord: Ja Zo ja, welke? Antwoord: Nee	NO+O	Geen	Handreiking crisisorganisatie in collectiebeherende instellingen (RCE, 2016)

Toelichting:

Er is een “Calamiteitenplan archiefbewaarplaatsen en -ruimtes gemeente Leidschendam-Voorburg” opgesteld. Het plan maakt een inventarisatie van risicofactoren en preventieve maatregelen om schade zoveel mogelijk te voorkomen en geeft een draaiboek voor de calamiteiten brand, wateroverlast, schimmelexplosie, plaagdieren, diefstal en stroomuitval. Op 16 februari 2018 is het plan goedgekeurd door burgemeester en wethouders. Het “Calamiteitenplan archiefbewaarplaatsen en -ruimtes gemeente Leidschendam-Voorburg” is op 6 februari 2018 aangeboden aan het college. In dit plan wordt aandacht besteed om de blijvend te bewaren archiefbescheiden te vrijwaren van schade door o.a. brand- en waterschade. Dit enerzijds om te voorkomen dat onnodige schade ontstaat en anderzijds om een preventieve werken. Het plan bestaat een inventarisatie van risicofactoren en preventieve maatregelen om schade zoveel mogelijk te voorkomen en geeft een draaiboek bij het optreden van calamiteiten. Het calamiteitenplan geldt voor archiefbescheiden in de archiefbewaarplaatsen en -ruimtes in de kelder van het Raadhuisplein 1 te Leidschendam, Koningin Wilhelminalaan 2 kluis burgerzaken 1^e verdieping bij bedrijfsrestaurant en de Herenstraat 42 / Raadhuisstraat 47A te Voorburg, op de begane grond en 1^e verdieping. Diefstal is tot een minimum beperkt door gebruik te maken van elektronisch afsluitbare deuren. Bij stroomuitval treedt automatisch een noodaggregaat in werking.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Antwoord: Ja			
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer				
a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer	Antwoord: deels	NO+O	Ar art. 16	KIDO

brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat “elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden				
b. Zo ja, welk systeem?	Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) Antwoord: Ja * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) Antwoord: Ja * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) Antwoord: Ja (zie toelichting) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? Antwoord: Ja * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?	NO+O	Ar art. 16	

	Antwoord: Ja			
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? Antwoord: Ja, zie toelichting * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften? Antwoord: zie toelichting * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)? Antwoord: Ja, zie toelichting	NO+O	Ar art. 16	KIDO

Toelichting:

LV heeft de eisen van KIDO naast de praktijk van LV gezet. De gemeente voldoet aan de meeste aanbevelingen van de handreiking. Momenteel wordt gewerkt aan de inrichting van de rapportages voor de kwaliteitscontroles. Er is een medewerker kwaliteit en een medewerker digitale vernietiging aangesteld. Duurzaamheid van de digitale informatie (o.a. beheer van bestandsformaten) en Regeling(en) conversie / migratie staat op de agenda voor 2021. Hieronder de activiteiten die de gemeente Leidschendam-Voorburg op verschillende organisatorische niveaus uitvoert in het kader van het beheer van de kwaliteit van informatie.

Strategisch

- Sturing via A3 jaarplannen, per afdeling en per team.

Tactisch

- Zijn instrumenten, procedures en trainingen voor het digitale en papieren informatiebeheer in gebruik of in ontwikkeling.

Operationeel

- Inrichting van de I-Navigator. In dit systeem wordt een volledig en actueel overzicht bijgehouden van alle processen. Dit systeem is tevens de bron voor de inrichting van alle systemen waar informatie wordt vastgelegd.
- DigiDIV voert kwaliteitscontroles uit, legt dit vast en adviseert de gebruiker op basis van zijn bevindingen.
- Er zijn management- en kwaliteitsrapportages beschikbaar voor medewerkers en managers.
- Opleiden gebruikers voor de informatiesystemen.
- Bij de afdelingen zijn DigiDiv'ers geplaatst die gebruikers adviseren over archivering.
- Audit vervangingsproces.
- Audit door archiefinspectie het Haags Gemeentearchief (HGA) op de informatiehuishouding van de gemeente Leidschendam-Voorburg.
- Het KPI verslag wordt ingezet als onderdeel van het kwaliteitssysteem.
- Zelfevaluatie KIDO.
- Back-ups, ICT-audits etc.

4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Antwoord: Ja	O	(Aw art. 31)	
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Antwoord: Nee Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?	O	Geen	
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Antwoord: Ja	O	Geen	Kwaliteitsmonitor Dienstverlening Archieven KVAN/BRAIN

4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Antwoord: Ja, zie toelichting	NO+O	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3 Aanpassingswet Wnra art. 8.0	VNG model aanwijzings- en benoemingsbesluiten

Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.				
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Antwoord: Ja Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd Antwoord: N.v.t.	NO+O	Aw art. 32.1	

Toelichting:

In 2014 zijn er besprekingen geweest met de gemeentearchivaris van Den Haag, over samenwerking met het gemeentearchief van Den Haag. Hierover heeft het college van burgemeester en wethouders van Den Haag en Leidschendam-Voorburg op 16 december 2014 een besluit genomen. Deze samenwerking is per 1 januari 2015 ingegaan en verlengt tot 1-1-2025. Tevens is er een aanwijzingsbesluit genomen om de gemeentearchivaris van Den Haag aan te wijzen als gemeentearchivaris van de gemeente Leidschendam-Voorburg. De gemeentearchivaris neemt daarmee taken over op het gebied van toezicht, beheer, dienstverlening, onderhoud van archieven / collecties en beschikbaar stellen van archieven en historische informatie uit het gemeentearchief van Leidschendam-Voorburg.

4.4. Verslag toezicht archiefbeheer				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	Antwoord: Ja * Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Antwoord: Ja * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen?	NO	Aw art. 32.2	VNG model archiefverordening

	Antwoord: Wordt geagendeerd in een collegevergadering * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Antwoord: Ja			
--	--	--	--	--

Toelichting:

Eenmaal per twee jaar brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college. In 2020 is de samenwerkingsovereenkomst verlengd. In 2021 wordt het eerstvolgende inspectierapport uitgebracht.

4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats				
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	Antwoord: Ja, zie toelichting 4.4 * Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Antwoord: De gemeentearchivaris oefent toezicht uit op het beheer van de overgebrachte en (nog) niet overgebrachte archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. In toenemende mate bestaat het archief uit	O	Aw art. 32.1	VNG model archiefverordening

	digitale informatie. Een belangrijk deel van de inspectie heeft daarom betrekking op de vorming en het beheer van de digitale documenten. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? Antwoord: Zie toelichting 4.4 * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Antwoord: Zie toelichting 4.4			
--	---	--	--	--

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	Antwoord: Ja			
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal				
Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur? Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere	* Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige documenten en zaken/dossiers. In dit overzicht staat, kort samengevat, om welke archiefbescheiden het gaat, waar	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 18 en 23	

informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang. 1) de mate waarin de gemeente het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de gemeentelijke website, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn. 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchiveerd in vergelijking met het totaal aantal e-mails dat de organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media. Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.	deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat; Antwoord: Eén overzicht, de I-Navigator * Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden? Antwoord: DMS Verseon op zaak- en dossierniveau DMS Excellence Suite op zaak niveau * Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke? Antwoord: De I-Navigator * Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden? Antwoord: Zie hoofdstuk 5.8 metadatastandaarden. De omvang van de archieven wordt bijgehouden. * Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?			
---	---	--	--	--

	Antwoord: Bij vakapplicaties met een koppeling met het DMS KCS. Worden de archiefbescheiden uitsluitend in het archiefsysteem vastgelegd. Bij de vakapplicaties die geen koppeling met het archiefsysteem hebben, worden de stukken handmatig in het archiefsysteem vastgelegd. Met uitzondering van de personeelsdossiers en bestemmingsplannen. De personeelsdossiers worden in Motion van Centric opgeslagen en de bestemmingsplannen worden in Squit 2020 wro van Roxit opgeslagen. Beide applicaties zijn ook archiefsystemen. * Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens? Antwoord: Vanuit het model kan in de I-Navigator aangegeven welke soorten persoonsgegevens bij welke processen voor kunnen komen. Dit hebben wij nog niet ingericht. * Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? Antwoord: Op dit moment hebben wij geen beperkingen aan de openbaarheid?			
--	---	--	--	--

	* Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? Antwoord: Nee * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen? Antwoord: Nee			
--	--	--	--	--

5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld? Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5: Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.	* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? Antwoord: Ja * Zo ja, is dit schema vastgesteld en geïmplementeerd? Antwoord: Metagegevensschema is in mei 2020 vastgesteld door het college en door de leverancier Excellence is het schema geïmplementeerd. Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder	NO+O	Ar art. 17 en 19	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)

Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.	5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is. Antwoord: Zie toelichting			
a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.	* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? Antwoord: Ja * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd? Antwoord: Ja	NO+O	Ar art. 17	
a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces? Antwoord: Ja, het zaaktype en DMS KCS zorgt ervoor dat bovenstaande gegevens worden vastgelegd.	NO+O	Ar art. 17	
a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;	* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? Antwoord: Ja * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? Antwoord: Ja, digitaal is leidend * Wordt vastgelegd of	NO+O	Ar art. 17	

	zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken? Antwoord: Ja			
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;	* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd? Antwoord: Ja * Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging? Antwoord: Ja, komt op een vernietigingslijst Bij foutief aanmaken van zaak of document wordt handmatig verwijderd en deze verwijdering wordt niet vastgelegd. Alleen DIV en applicatiebeheer hebben verwijderrechten	NO+O	Ar art. 17	
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.	Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 17	

Toelichting:

Voor de archivering worden de volgende systemen gebruikt:

- Verseon (overzicht wordt bijgehouden op dossiers-, zaak- en documentniveau).
- Excellence Suite (KCS) (overzicht wordt bijgehouden op zaak- en documentniveau).
- Squit 20/20Wro (overzicht wordt bijgehouden op zaakniveau).
- Motion (personeelssysteem)
- Archiefweb.eu (de gemeentelijke websites)

Er zijn geen onderlinge relaties. De systemen staan los van elkaar en voldoen elk aan NEN ISO 2082. Met behulp van Cognos/Power BI rapportage tool is het mogelijk om informatie uit KCS inzichtelijk maken.

5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal				
Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.	* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken? Antwoord: ja * Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de gemeentelijke websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst? Antwoord: Leidschendam-Voorburg heeft diverse toegankelijkheidsverklaringen (voor diverse gemeentelijke websites). In 2021 worden de websites op dit punt verder doorontwikkeld.	NO+O	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	Website DigiToegankelijk Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid

	* Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG? Antwoord: Ja			
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het “leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn”.	Zo ja, kort aangeven welke. Antwoord: Ja, zie toelichting	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	Goedgekeurde printers (COT) Geschikt papier (LOPAI, 2013)
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog				
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.	Antwoord: Ja, zie toelichting	NO+O	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	Archiefregeling bijlage 2 (ICN-kwaliteitseisen)

Toelichting:

Door de gemeente Leidschendam-Voorburg wordt van duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden gebruik gemaakt. Voor archieven is het wettelijk verplicht om verpakkingsmaterialen en etiketten te gebruiken die aan ICN-kwaliteitseisen voldoen. Deze eisen zijn opgesteld door het Instituut Collectie Nederland (ICN). De volgende materialen worden binnen de gemeente Leidschendam-Voorburg gebruikt:

1. Omslagen en mappen: De omslagen en mappen (van CIB zuurvrij karton) zonder hechtmechaniek voldoen aan kwaliteitseis ICN-1.
2. Archiefdozen: Deze golf kartonnen archiefdozen, van VNG, zijn gemaakt van zuurvrij archiefkarton en voldoen aan kwaliteitseis ICN 4/10. Deze eis geldt voor archiefbescheiden die rechtstreeks in contact komen met het karton.
3. Hechtmechanieken: De hechtmechanieken, JalemaClipex, voldoen aan kwaliteitseis ICN-12.
4. Etiketten: Voor de omslagen en mappen wordt gebruik gemaakt van Zetes; labels 32x120mm gecoat TTE papier permanent klevend en voor archiefdozen de VNG-1025256/000 zelfklevende etiketten.

5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog				
Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden? Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.	* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid? Antwoord: Ja, zie toelichting	NO+O	Ab art. 11	Checklist van de Permanente commissie bouwzaken archiefinspecteurs

Toelichting:

De analoge archiefbescheiden van de gemeente berusten de eerste 20 jaar in de archiefbewaarplaatsen aan het Raadhuisplein 1 te Leidschendam en Herenstraat 42 te Voorburg. Na 20 jaar worden de analoge archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Leidschendam-Voorburg en het Haags Gemeentearchief. Tijdens controle van de archiefinspecteur bleken de waardes van de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid in de archiefbewaarplaats aan het Raadhuisplein 1 te hoog. Er zijn maatregelen genomen door aanpassing van de klimatologische installatie. Vervolgens zijn data loggers geplaatst om de constante temperatuur en relatieve luchtvochtigheid volgens artikel 11 van het Archiefbesluit te kunnen controleren en waarborgen.

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer				
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden? Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/	* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden? Antwoord: Ja * Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	NO+O	Geen	RODIN versie 2 (2017) Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) GEMMA Softwarecatalogus

	Antwoord: Ja bekend en er wordt geen gebruikt gemaakt van een alternatief. * Werkt de gemeente op basis van GIBIT? Antwoord: Ja * Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus? Antwoord: Ja * Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)? Antwoord: Ja			
--	---	--	--	--

5.8. Aanvullende metagegevens digitaal				
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).	Zo ja: welke? Antwoord: Nee, geen aanvullende metagegevens.	NO+O	Ar art. 24	TMLO versie 1.1 (2014) MDTO (consultatieversie, april 2020)

5.9. Opslagformaten				
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? Antwoord: Ja, zie toelichting * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 26.1	Lijst open standaarden Forum Standaardisatie Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief

Toelichting:

De gemeente maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF voor het opslaan van de reproducties. De archiefbescheiden worden eerst gedigitaliseerd en in PDF-format opgeslagen in het document management systeem Verseon 2.4 van Circle Software Group B.V.

Sinds de invoering van Verseon 2.4 (14 april 2017), worden de bestandsformaten opgeslagen als PDF/A. Hiermee voldoet de gemeente aan de eisen die gesteld worden in NEN 2082 en wordt voldaan aan het gebruik van een open standaard voor de opslag en uitwisseling van informatie.

Verseon 2.4 biedt de mogelijkheid om verschillende bestandformaten op te slaan. Een deel van deze formaten worden omgezet naar PDF/A. Deze functionaliteit is ook aanwezig bij Excellence Suite. Het verschil met Verseon 2.4 is dat de documenten hier handmatig kunnen worden geconverteerd naar PDF/A.

5.10. Functionele eisen				
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.	* Heeft de gemeente een overzicht in welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten? Antwoord: Zie toelichting	NO+O	Ar art. 17, 21 en 22	

Toelichting:

Voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden maakt Leidschendam-Voorburg uitsluitend gebruik van de systemen die aan NEN ISO 2082 voldoen. In een NEN 2082 gecertificeerde systeem zijn de genoemde eisen gewaarborgd.

5.11. Voorzieningen compressie en encryptie				
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).	Zo ja, welke? Antwoord: Nee	NO+O	Ar art. 26.2-3	Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), hoofdstuk 10
b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Hoe? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 26.2-3	
c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast? * Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 26.2	

Toelichting:

Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	Antwoord: Ja			
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen				
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? Antwoord: Ja, voor het postproces	NO+O	Aw art. 7 Ab art. 6.1	

Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	* Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd? Antwoord: Besluit genomen door het College en niet gepubliceerd. * Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd? Antwoord: Ja			
b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.	* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde? * Zo nee, welke niet? Antwoord: Ja	NO+O	Ab art. 6.1 BW art. 2:10, lid 4 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0
c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Antwoord: Ja	NO+O	Ab art. 6.2 en 8 Ar art. 26b	Handreiking vervanging archiefbescheiden, versie 2.0

Toelichting:

De gemeentearchivaris heeft op 13 december 2016 een doorlopende machtiging tot het vervangen van de in het “Handboek vervanging gemeente Leidschendam-Voorburg, vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties” beschreven categorieën verleend. Hiertoe gemandateerd door het college d.d. 16 december 2014.

Het college heeft op 12 mei 2020 het Handboek vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties 2020 vastgesteld en is gebaseerd op het nieuwe DMS Excellence Suite. Voordat het college het handboek heeft vastgesteld, heeft de gemeentearchivaris een positief advies op het handboek gegeven. Archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vervanging, worden na het digitaal maken, in archiefdozen opgeborgen. In het “Handboek vervanging” is de procedure voor het vernietigen van te vervangen analoge archiefbescheiden opgenomen.

6.2. Converteren en migreren				
a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.	* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? Antwoord: Nee * Indien conversie of migratie niet is toegepast, heeft de gemeente er dan zicht op of nog aan de eisen van geordende en toegankelijke staat wordt voldaan? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 25	
b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.	Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ar art. 25	Leidraad migratie (WFA)
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? Antwoord: Ja, het bewaartermijn wordt in I-navigator vastgelegd en is in het metadataschema meegenomen. * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd?	NO	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	

	Antwoord: Ja Op welk moment, direct of later? Antwoord: Direct, tijdens het inrichten van het zaaktype in de I-Navigator krijgt het zaaktype de bewaartermijnen mee d.m.v. resultaten. Bij het afhandelen van de zaak dient de ambtenaar een resultaat te kiezen en aan het resultaat zijn de bewaartermijnen gekoppeld.			
b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	Antwoord: Ja (Zie toelichting) * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld? Antwoord: Nee	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijsten 2012, 2017 en 2020 Selectielijst 1983
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Antwoord: Nee Zo ja, Is deze in een SIO behandeld / vastgesteld? * Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel? Antwoord: Zie toelichting	NO	Geen	
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Antwoord: Nee	NO	Aw art. 5 Ab art. 2-5	Selectielijst 2020 par. 1.3 en 1.5 Handreiking Periodieke

	Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?			hotspot-monitor decentrale overheden (Archief2020, 2017)
--	--	--	--	--

Toelichting:

De volgende selectielijsten worden gebruikt:

- De “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012, nr. 11906)”.
- De Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (vastgesteld Staatscourant 38012 , 6 juli 2017).
- Als hulpmiddel voor het interpreteren van de Selectielijst wordt gebruik gemaakt van de “Leidraad voor de selectie op vernietiging van archiefbescheiden van gemeentelijke organen” van de “Stichting Brabantse Archief Selectie Commissie” (1993). Deze lijst is als hulpmiddel voor archiefbescheiden die opgemaakt of ontvangen zijn vóór 1 januari 1996.
- De selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 (vastgesteld Staatscourant 11143, 26 februari 2020).

Jaarlijks worden de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Door het team Eerstelijns dienstverlening van de afdeling KCC, wordt een concept-vernietigingslijst opgesteld, met daarin Basis Archief Code (BAC), dossier nummer, omschrijvingen, grondslag voor vernietiging en looptijden van de archiefbescheiden. Deze wordt intern binnen de gemeentelijke organisatie kenbaar gemaakt en beoordeeld.

Na eventuele aanpassingen wordt de vernietigingslijst ter goedkeuring naar de gemeentearchivaris gestuurd. Na goedkeuring worden de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd. De teamleider Eerstelijns dienstverlening (mandaat K-5) maakt vervolgens een verklaring van vernietiging op.

De firma Veolia Papier Recycling Den Haag BV voert de daadwerkelijke vernietiging uit. De te vernietigen archieven worden verzameld en afgevoerd in afsluitbare containers, geschikt voor vertrouwelijk afvoeren van vertrouwelijk papier.

In de verklaring is opgenomen dat de vernietiging plaatsvindt op grond van de “Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 1996 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012, nr. 11906)” en de lijst van voor “Vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven van 1983 (vastgesteld Staatscourant 20 december 1983, nr. 247)”.

6.4. Vernietiging en verklaringen				
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	
Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	Antwoord: Ja			
	* Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?			
	Antwoord: Ja			

	* Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? Antwoord: Ja * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging? Antwoord: Nee * Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard? Antwoord: Nee, back-ups worden in verschillende generaties 5 jaar bewaard. Dit is het beleid van de gemeente Westland. Leidschendam-Voorburg heeft op het gebied van ICT-beheer een samenwerkingsverband met de gemeente Westland.			
b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? Antwoord: Ja * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?	NO	Aw art. 3 Ab art. 8	

	Antwoord: Ja * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden? Antwoord: Ja			
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen				
a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.	Antwoord: Nee Zo ja, welke?	NO+O	Aw art. 3, 8 en 10	
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Zo nee, waarom niet? Antwoord: N.v.t.	NO+O		
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.	Zo nee, waarom niet? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ab art. 7	Handreiking Strategisch Informatieoverleg (SIO)
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Zo nee, waarom niet? Antwoord: N.v.t.	NO+O	Ab art. 8	

Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).				
---	--	--	--	--

Toelichting:

Jaarlijks worden de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Door het team Eerstelijns dienstverlening van de afdeling KCC, wordt een concept-vernietigingslijst opgesteld, met daarin Basis Archief Code (BAC), dossier nummer, omschrijvingen, grondslag voor vernietiging en looptijden van de archiefbescheiden. Deze wordt intern binnen de gemeentelijke organisatie kenbaar gemaakt en beoordeeld.

Na eventuele aanpassingen wordt de vernietigingslijst ter goedkeuring naar de gemeentearchivaris gestuurd. Na goedkeuring worden de archiefbescheiden daadwerkelijk vernietigd. De teamleider Team Eerstelijns dienstverlening (mandaat K-5) maakt vervolgens een verklaring van vernietiging op.

De firma Veolia Papier Recycling Den Haag BV voert de daadwerkelijke vernietiging uit. De te vernietigen archieven worden verzameld en afgevoerd in afsluitbare containers, geschikt voor vertrouwelijk afvoeren van vertrouwelijk papier. In de verklaring is opgenomen dat de vernietiging plaatsvindt op grond van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 1996 (vastgesteld Staatscourant 25 juni 2012, nr. 11906)" en de lijst van voor "Vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven van 1983 (vastgesteld Staatscourant 20 december 1983, nr. 247)".

7. Overbrenging van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	Antwoord: Ja			
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)? Antwoord: Geen overdracht 2020	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden? Antwoord: Zie toelichting	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig	NO+O	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	

	voor de bedrijfsvoering; andere reden?			
	Antwoord: Nee			

Toelichting:

Hierbij een overzicht van de inventarissen die afgerond worden voor overbrenging:

Archief omschrijving:	Periode:	Omvang:
Secretariaat Leidschendam	1938-1989	66 meter
Secretariaat Leidschendam	1990-2001	57 meter
Secretariaat Voorburg	1966-1979	45 meter
Openbare Werken Voorburg	1980-1995	33 meter

7.2. Verklaringen van overbrenging				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Antwoord: Ja	NO+O	Ab art. 9.3	

Toelichting:

Van de naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden wordt in samenwerking met de gemeentearchivaris en het afdelingshoofd Klant Contact Centrum (KCC), een "Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats" opgesteld.

7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Antwoord: Nee, zie toelichting	NO+O	Aw art. 13.3-4	

Toelichting:

Niet alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar het gemeentearchief van Leidschendam-Voorburg. Van het niet overbrengen van deze bescheiden is bij het college van Gedeputeerde Staten geen machtiging tot opschorting aangevraagd. De Provinciale Archiefinspecteur en de gemeentearchivaris van Den Haag zijn hiervan op de hoogte gesteld.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	Antwoord: Ja			
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Antwoord: Ja	O	Aw art. 14, 17 en 19	
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Antwoord: Ja	O	Aw art. 14, 17 en 19	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Antwoord: Ja	O	Aw art. 14, 17 en 19 Gemw art. 229	
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Zo ja, op welke wijze? Antwoord: Nee	O	Who art. 9	

Toelichting:

Met deze samenwerking zijn de regels geldig die bij het gemeentearchief van Den Haag van toepassing zijn. Raadpleging geschiedt op de studiezaal van het Haags Gemeentearchief (HGA). Geopend van dinsdag tot en met vrijdag van 09.00 tot 17.00 uur. Afschriften en dergelijke kunnen conform het studiezaalreglement HGA worden vervaardigd. Indien van toepassing wordt hierbij de tarievenlijst HGA dan wel de legesverordening van de gemeente Den Haag gehanteerd.

8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging				
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Antwoord: Ja, zie toelichting	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	VNG Handreiking Beperkt waar het moet

van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.				
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Antwoord: Ja	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?	Antwoord: Ja	O	AVG art. 89 UAVG art. 22 ev.	Adviesrapporten van KVANBRAIN over privacybescherming Weten of vergeten? Handreiking voor het toepassen van de Algemene verordening gegevensbescherming in samenhang met de Archiefwet in de dagelijkse praktijk van het informatiebeheer bij de overheid
d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Antwoord: Ja	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	
e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet? Antwoord: Ja	O	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	

Toelichting:

Het college kan de openbaarheid van archieven voor de overdracht naar het gemeentearchief beperken. Deze beperking staat vermeld in de verklaring van overbrenging en in de inventarissen.

De beperking van openbaarheid geldt voor de volgende archiefbescheiden:

Archiefbescheiden uit de inventaris van voormalige gemeente Voorburg 1940-1955, volgens Archiefwet artikel 15 eerste lid.

De gemeentearchivaris kan toestemming geven tot inzage van deze archiefbescheiden na toestemming van de oorspronkelijke zorgdrager.

8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar				
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? Antwoord: N.v.t. Zie toelichting 8.2 * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd? Antwoord: N.v.t.	O	Aw art. 15	VNG Handreiking Beperkt waar het moet
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik				
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	Antwoord: Ja	O	Aw art. 17	
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen? Antwoord: Ja	O	Aw art. 17	
c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?	Is dit wel/niet voorgevallen? Antwoord: N.v.t.	O	Who art. 3 en 4	

Toelichting:

Voor het Haags Gemeentearchief is het “Reglement bezoek studiezaal” van toepassing. In dit Reglement zijn een aantal regels gesteld over het gebruik van fotoapparatuur op de studiezaal, het raadplegen van kwetsbare archiefstukken en een verbod op archiefstukken te schrijven of gebruik te maken als ondergrond voor het maken van aantekeningen. Bij overdracht van archiefbescheiden naar het gemeentearchief, is het mogelijk archiefstukken uit te sluiten van openbaarheid. Op grond van het bepaalde in artikel 17 van de Archiefwet kan raadpleging worden geweigerd.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Is dit wel/niet voorgevallen? Antwoord: Ja	O	Aw art. 3, 18 en 19	

b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	Antwoord: Ja	O	Aw art. 3, 18 en 19	
---	--------------	---	-------------------------------------	--

Toelichting:

Het is mogelijk dat collega instellingen en musea archiefbescheiden kunnen lenen voor bepaalde tijd.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	Antwoord: Ja, zie toelichting	O	Aw art. 14 en 17	
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Om welk handvest gaat het? Antwoord: Ja, zie toelichting	O	Geen	

Toelichting:

Op de studiezaal geldt een reglement, dit is in te zien op de website van het Haags Gemeentearchief.

Het gemeentearchief neemt deel aan de Kwaliteitsmonitor van de brancheorganisatie KVAN/Brain die elke twee jaar wordt georganiseerd. Daarnaast voert het gemeentearchief evaluaties uit naar de tevredenheid van de studiezaal bezoekers.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik				
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Antwoord: Ja	O	Geen	

Toelichting:

Op de website van het Haags Gemeentearchief wordt verwezen naar de archieven van Leidschendam-Voorburg (<https://haagsgemeentearchief.nl/>).