



ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN

College van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop  
Postbus 1  
2460 AA Ter Aar

Contactpersoon	Doorkiesnummer	Ons kenmerk
M.M. Louwerse-Zimmerman	071-5164919	Z/21/3247675
Onderwerp	Datum	
Verslag Archief KPI's 2020	25 mei 2021	

Geacht college,

Hierbij bied ik u aan het verslag van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde informatie- en archiefbeheer bij uw gemeente over 2020. Het verslag is gebaseerd op de geactualiseerde Archief KPI's, zoals vastgesteld door de VNG (versie mei 2020). In de actualisatie van de Archief KPI's is de nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving verwerkt. Er zijn Archief KPI's vervallen, gewijzigd en nieuw bijgekomen. Reden om het informatie- en archiefbeheer bij uw gemeente aan de hand van de nieuwste versie van het raamwerk van de Archief KPI's opnieuw te toetsen. Het verslag geeft een beeld over de wijze waarop de informatiehuishouding bij uw gemeente is georganiseerd alsmede de mate waarin uw college voldoet aan de vereisten die de Archiefwet 1995 hierover stelt.

Ondanks de coronamaatregelen en de onderbezetting is team DFD/DIV erin geslaagd veel werk van de actiepuntenlijst uit de Archief KPI's 2019 en de Jaarplanning team DFD/DIV 2020 te verzetten en bij te dragen aan de nieuwe ontwikkelingen bij de gemeente. Het gevolg hiervan is wel dat geplande archiefwettelijke acties voor 2020 zijn vertraagd of niet opgepakt, zoals het wegwerken van achterstanden in de archivering van fysieke archiefbescheiden.

Uit de toetsing van het informatie- en archiefbeheer over 2020 is naar voren gekomen dat de gemeente Nieuwkoop in hoofdlijnen ruim voldoet aan de archiefwetgeving. Aandachtspunten zijn het instellen van een Strategisch Informatieoverleg, het vaststellen van een Hotspotmonitor en het wegwerken van de achterstanden in de archivering van de fysieke archiefbescheiden in de archiefruimte in Ter Aar.

Met vriendelijke groet

mevrouw drs. A.H. (Ariela) Netiv  
gemeentearchivaris van Nieuwkoop



**ERFGOEDLEIDEN.NL**

**Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording**  
Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG Archief KPI's  
gemeente Nieuwkoop 2020

Samenstelling i.o.v. gemeentearchivaris van Nieuwkoop:  
M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse,  
archieffinspecteurs Erfgoed Leiden en Omstreken  
Status: definitief d.d. 25 mei 2021

## Inhoud

1	Verantwoording.....	3
2	Inleiding.....	4
2.1	Zorgdrager.....	4
2.2	Toezicht.....	4
2.3	Archief KPI's.....	4
2.4	Horizontale verantwoording.....	4
2.5	Werkwijze.....	5
2.6	Leeswijzer.....	5
3	Managementsamenvatting.....	6
4	Toetsing informatie- en archiefbeheer 2020.....	8
4.1	Actiepunten uit KPI-verslag 2019.....	8
4.2	Jaarplanning DFD/DIV 2020.....	9
4.3	Conclusies en aanbevelingen 2020.....	11
4.3.1	Geactualiseerde raamwerk Archief KPI's.....	11
4.3.2	Conclusies en aanbevelingen.....	11
4.3.3	Actiepunten o.b.v. verslag 2020.....	21
	Bijlagen.....	22
	Bijlage 1 Verslag o.b.v. raamwerk Archief KPI's gemeente Nieuwkoop 2020.....	22
	Bijlage 2 Verslag archiefruimte Ter Aar 08-03-2021.....	22
	Bijlage 2.1 Meting RV en T archiefruimte Ter Aar 08-03-2021.....	22
	Bijlage 2.2 Rapportage schimmeltesten archiefruimte Ter Aar 08-03-2021.....	22
	Bijlage 3 Verslag archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021.....	22
	Bijlage 3.1 Meting RV en T archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021.....	22
	Bijlage 3.2 Rapportage schimmeltesten archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021.....	22



## 1 Verantwoording

De archiefbewaarpplaats van Leiden is bij dienstverleningsovereenkomst (DVO) gemeenten Nieuwkoop – gemeente Leiden/Erfgoed Leiden en Omstreken, getekend d.d. 16 december 2016, met ingang van 1 januari 2017 aangewezen als de archiefbewaarpplaats voor de wettelijk te bewaren archieven van de gemeente Nieuwkoop. In dezelfde overeenkomst is de gemeentearchivaris van Leiden aangewezen als gemeentearchivaris van Nieuwkoop.

Het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze bescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Leiden, vindt plaats ter uitvoering van artikel 32, tweede lid, van de Archiefwet 1995 en de artikelen 1, eerste lid sub b, en 7, derde lid, van de DVO. De uitvoering van het toezicht naar het gevoerde informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Nieuwkoop heb ik opgedragen aan M.M. (Maria) Louwerse-Zimmerman en mevrouw C. (Cora) in 't Veld-Janse, archiefinspecteurs van Erfgoed Leiden en Omstreken.

Voor het KPI-verslag 2020 is gebruik gemaakt van de geactualiseerde Archief KPI's, zoals vastgesteld door de VNG (mei 2020) en de checklists van LOPAI/BRAIN en Erfgoed Leiden voor de toetsing van de archiefruimte. Het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente is opnieuw getoetst aan de hand van het raamwerk van de geactualiseerde Archief KPI's. De stand van zaken van de actiepunten uit het KPI-verslag 2019 en de ontwikkelingen op het gebied van de informatiehuishouding in 2020 zijn hierin meegenomen.

Voor dit inspectieonderzoek is samengewerkt met mevrouw M. van Aalderen-Tilman, teamleider DFD, de adviseur DIV en medewerkers DIV. Aanvullende informatie is t/m 28 april 2021 direct of indirect verkregen van vakspecialisten bij de gemeente. De toetsing heeft geresulteerd in het voorliggende verslag over 2020.

Leiden, 25 mei 2021.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.H. Netiv', written over a horizontal line.

mevrouw drs. A.H. Netiv  
gemeentearchivaris van Nieuwkoop

## **2 Inleiding**

### **2.1 Zorgdrager**

Artikel 30 van de Archiefwet 1995 verplicht het college van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop zorg te dragen voor haar archiefbescheiden. Met zorg wordt bedoeld de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de gemeentelijke archiefbescheiden. Dit betreft zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden vanaf het moment van ontvangst of opstellen tot aan het moment dat de archiefbescheiden zijn vernietigd of voor blijvende bewaring naar de archiefbewaarplaats van Leiden of het e-depot van Erfgoed Leiden zijn overgebracht.

### **2.2 Toezicht**

Bij DVO, getekend d.d. 16 december 2016, is de gemeentearchivaris van Leiden met ingang van 1 januari 2017 aangewezen tot gemeentearchivaris van Nieuwkoop. Eén van de taken van de gemeentearchivaris is het toezicht houden op de uitvoering van het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Conform artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Nieuwkoop 2018 brengt zij daarvan jaarlijks verslag uit aan het college, alsook over het gevoerde beheer van de permanent te bewaren archieven van de gemeente Nieuwkoop in de archiefbewaarplaats van Leiden (artikel 16 van de verordening).

### **2.3 Archief KPI's**

Het KPI-verslag 2020 is gebaseerd op de derde geactualiseerde Kritische Prestatie Indicatoren Archief voor de gemeentelijke archiefketen (Archief KPI's), zoals vastgesteld door de VNG (versie mei 2020). Deze KPI's omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Nieuwkoop en van de mate waarin zij aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Actualisatie van de Archief KPI's was nodig voor onder meer de veranderingen in de Archiefwet- en regelgeving. De Archiefwet is aangepast in verband met de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Aanpassingswet Wet normalisering van de rechtspositie van ambtenaren (Wnra). Tevens is rekening gehouden met de in 2021 inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties (Wep). De indeling van de hoofdstukken in het raamwerk van de Archief KPI's is ten opzichte van de vorige versie (2013) gewijzigd. De hoofdstukken zijn nu ingedeeld in volgorde van beleid naar uitvoering. De digitale archiefbescheiden vormen geen apart hoofdstuk meer. Ze zijn nu in de andere hoofdstukken geïntegreerd.

### **2.4 Horizontale verantwoording**

Dit KPI-verslag kan tevens dienen als instrument voor de horizontale verantwoording aan de raad en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder. Artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Nieuwkoop 2018 verplicht het college jaarlijks de raad te informeren over de door het college verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Na vaststelling door het college wordt het verslag of een samenvatting ervan aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland gestuurd, zoals overeengekomen in de bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezichthouder van Zuid-Holland en gemeente Nieuwkoop, getekend d.d. 26 september 2013, corsanummer 13.22267.

## 2.5 Werkwijze

Door de aanhoudende coronamaatregelen kon het inspectieonderzoek niet op de gebruikelijk wijze plaatsvinden. In januari 2021 is er voor gekozen om het interview met de teamleider DFD via MS/Teams te laten plaatsvinden en de inspectie van de archiefruimten in Ter Aar en Nieuwveen op locatie. Het vorige KPI-verslag over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer betrof het jaar 2019, aangevuld met gegevens t/m maart 2020. Het voorliggende verslag betreft een nieuwe toetsing gedaan aan de hand van de geactualiseerde Archief KPI's, het onderzoek naar de opvolging van de actiepunten uit het verslag 2019 en de ontwikkelingen op het gebied van de informatiehuishouding in 2020, aangevuld met gegevens t/m 21 mei 2021.

## 2.6 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 'Inleiding' schetst het kader, de bestuurlijke verantwoording voor de zorg voor de archiefbescheiden, het toezicht op het archief- en informatiebeheer, en de horizontale verantwoording. De Managementsamenvatting in Hoofdstuk 3 beschrijft kort wat er sinds de vorige inspectieperiode is gewijzigd en waar zich nog verbeterpunten voordoen. Hoofdstuk 4 betreft de conclusies en aanbevelingen van het inspectieonderzoek op basis van het raamwerk van de geactualiseerde Archief KPI's.

### 3 Managementsamenvatting

De naleving van de landelijk opgelegde maatregelen vanaf maart 2020 ter voorkoming van de verspreiding van COVID-19, leidde ook bij de gemeente Nieuwkoop in thuiswerken als de norm voor haar medewerkers. Het faciliteren van thuiswerken heeft ook invloed gehad op het informatie- en archiefbeheer van de gemeente. Zo bemoeilijkt of vertraagd het werken op afstand in enkele gevallen de onderlinge samenwerking en de efficiënte uitvoering van diverse werkprocessen. Team DFD/DIV biedt de analoge ingekomen stukken vanaf 2010 digitaal aan en vormt sindsdien ook digitale dossiers. De digitale transformatie van het post- en archiveringsproces blijkt tijdens de coronalockdowns een belangrijk voordeel te zijn voor de interne dienstverlening.

DIV is erin geslaagd om het postproces dagelijks op locatie uit te voeren maar werd in het afgelopen jaar opnieuw geconfronteerd met langdurige uitval van enkele medewerkers of vroegtijdig vertrek vanwege pensioen. Een deel van de voor 2020 geplande acties kon daarom niet worden uitgevoerd, mede door de prioritering van acties en nieuwe ontwikkelingen zoals de omslag naar zaakgericht werken. Ondanks de werkdruk bij DIV en Functioneel Beheer zijn er stappen gezet om een aantal actiepunten uit het KPI-verslag 2019 en de Jaarplanning DFD/DIV 2020 op te pakken zonder hierbij de kwaliteit van de informatievoorziening uit het oog te verliezen. In 2020 zijn door team DFD/DIV de volgende acties gerealiseerd:

- definitieve afsluiting van archiefblok 2007-2019;
- implementatie van Corsa 2019;
- start van de vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties;
- start van een digitaal archiefblok;
- invoeren van de iWriter;
- invoeren van de digitale handtekening met Valid Sign;
- bewerking van de aanvulling op archieven van de gemeenten Ter Aar, Nieuwkoop, Liemeer en Zevenhoven, en overbrenging naar de archiefbewaarplaats van Leiden;
- overplaatsing van de archiefbescheiden met een vernietigingstermijn van langer dan 10 jaar van de archiefruimte Ter Aar naar de archiefruimte in Nieuwveen.














De acties die in 2020 zijn opgepakt en door lopen zijn:

- aanschaf en inrichting van de i-Navigator;
- aanschaf en inrichting van het zaakstelsel Djuma;
- voorbereiding van zaakgericht werken.

Over het jaar 2020 is de conclusie dat de gemeente Nieuwkoop op het gebied van haar informatie- en archiefbeheer grotendeels voldoet aan de wettelijke eisen. In onderstaande tabel zijn de resultaten per hoofdvraag met een toezichtkleur weergegeven en daar waar nodig ook de subvraag. **Groen/groen** houdt in dat de gemeente voldoet aan de wettelijke eisen. **Groen/oranje** geeft aan dat de gemeente voor een aanzienlijk deel voldoet, maar dat er nog aandachtspunten zijn.



## Resultaten inspectieonderzoek 2020 – maart 2021 o.b.v. Archief KPI's

KPI	Hoofdvraag en subvraag	2020
KPI 1	Lokale regelgeving	
	KPI 1.3 Instellen Strategisch Informatieoverleg	
	KPI 1.5 Actualiseren Register van gemeenschappelijke regelingen	
KPI 2	Middelen en mensen	
	KPI 2.2 Wegwerken 200 m <sup>1</sup> achterstanden in archivering	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
	KPI 5.7 Toetsen digitale beheeromgeving aan referentiekader en TMLO	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
	KPI 6.3 Vaststellen Hotspotmonitor	
KPI 7	Overbrenging archiefbescheiden	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	

## 4 Toetsing informatie- en archiefbeheer 2020

### 4.1 Actiepunten uit KPI-verslag 2019

Hieronder volgt een overzicht van actiepunten uit het KPI-verslag 2019 en de stand van zaken van de genomen acties in 2020. De KPI-nummers refereren naar de nummers in de vorige versie van het raamwerk van de Archief KPI's.

KPI 2.1	Toetsen digitale beheeromgeving aan een referentiekader en TMLO
---------	---

Resultaat: Actie verschoven naar 2021.

Ter ondersteuning van het toekomstige zaakgericht werken heeft de gemeente de i-Navigator en het zaakstelsel Djuma in 2020 aangeschaft. Het toetsen van de digitale beheeromgeving aan een referentiekader en TMLO is in afwachting van de uitrol van Djuma en zaakgericht werken.

KPI 4.1	Opstellen i-Visie
---------	-------------------

Resultaat: Vervallen

Het informatiebeleidsplan 'Digitaler Nieuwkoop. Informatiebeleidsplan 2020-2024' is in april 2020 en het ICT-Beheerplan 2020-2024 op 9 juli 2020.

KPI 2.1, 4.2 en 4.3	Inventariseren acht vakapplicaties incl. functionele eisen en aanvullende metadata
------------------------	--

Resultaat: Actie verschoven naar 2021

Het in kaart brengen van de acht vakapplicaties van o.a. Publiekszaken met archiefwaardige informatie is een langdurig openstaand actiepunt. De realisatie van de Omgevingswet vereist de aanschaf van diverse applicaties. De inventarisatie van deze applicaties met archiefwaardige informatie staat gepland voor 2022. De acht vakapplicaties worden in deze inventarisatie meegenomen.

KPI 7.3	Verbeterpunten archiefruimten Ter Aar en Nieuwveen
---------	--

Resultaat: Afgehandeld

De aanbevolen verbeterpunten voor de archiefruimte in Ter Aar zijn aangepakt. De archiefbescheiden met een vernietigingstermijn van langer dan 10 jaar zijn overgeplaatst naar de archiefruimte in Nieuwveen. In de archiefruimte Ter Aar staan ca. 200 m<sup>1</sup> archiefbescheiden, waaronder permanent te bewaren, die meer of minder bewerking nodig hebben. Het binnenklimaat van deze archiefruimte wordt niet gemonitord.

Aan de aanbevolen verbeterpunten voor de archiefruimte in Nieuwveen is gewerkt. De registers van de Burgerlijke Stand zijn niet overgeplaatst naar de archiefruimte.

De geplande grondige schoonmaak voor beide archiefruimten is eind maart/begin april 2021 uitgevoerd.

KPI 10.2	Opvang onderbezetting Team DFD/DIV
----------	------------------------------------

Resultaat: Actie verschoven naar 2021

In 2020 krijgt team DFD/DIV opnieuw te maken met onderbezetting. Daarnaast belemmerde het thuiswerken een deel van de uitvoering van de geplande acties uit het KPI-verslag 2019 en de Jaarplanning Team DFD/DIV 2020. Evengoed is veel werk verzet aan nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer. De onderbezetting is vanaf november 2020 voor de senior medewerker DIV-taak deels opgevangen door een inhuurkracht. In 2021 is de bezetting bij DIV opnieuw bekeken.

#### 4.2 Jaarplanning DFD/DIV 2020

Op de jaarplanning van team DFD/DIV stond voor 2020 de volgende acties. Hieronder volgt het resultaat per actiepoint.

a. Implementatie Corsa 2019

Resultaat: Afgehandeld.

De implementatie van Corsa 2019 is in januari 2020 succesvol verlopen.

b. Implementatie digitale handtekening

Resultaat: Afgehandeld.

Valid Sign is in april 2020 geïmplementeerd. Het opstellen van uitgaande stukken gebeurt in de iWriter, de digitale ondertekening met behulp van Valid Sign.

c. Bewerken aanvullingen archieven v.m. gemeenten en begraafplaatsadministratie

Resultaat: Deels afgehandeld.

De bewerking van de aanvulling op de archieven van de gemeenten Ter Aar, Nieuwkoop, Liemeer en Zevenhoven, 1991-2006, is in oktober 2020 afgerond. De aanvulling is in november 2020 overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Leiden. De bewerking van de begraafplaatsadministratie is verschoven naar 2021.

d. Beschrijving inhoud archiefruimten in Ter Aar en beschrijving acties

Resultaat: Actie verschoven naar 2021.

Door onderbezetting en andere taken is DIV niet toegekomen aan dit actiepoint. In maart 2021 is een start gemaakt met de inventarisatie van de inhoud van de archiefruimte en de bijbehorende bewerkingswerkzaamheden.

e. Wegwerken achterstanden in archivering

Resultaat: Actie verschoven naar 2021.

Door onderbezetting en andere taken is DIV niet toegekomen aan dit actiepoint. In april 2021 is een begin gemaakt met het markeren van de dozen met een vernietigingsjaar.

f. Zaakgericht werken

Resultaat: Doorlopend project.

In de aanloop naar zaakgericht werken heeft de gemeente de i-Navigator en zaakstelsel Djuma aangekocht. Team DFD/DIV bereiden zich vanaf medio 2020 voor op deze nieuwe manier van werken.

g. Implementatie i-Navigator

Resultaat: Doorlopend project.

De actuele zaaktypen voor de gemeente zijn in de i-Navigator geselecteerd en de bijbehorende werkprocessen zijn aangevuld.

h. Implementatie Omgevingswet

Resultaat: Doorlopend project.

In 2020 is veel tijd besteed aan het vormgeven van de veranderingen in de organisatie voor de invoering van de Omgevingswet, onder meer voor de aanschaf van diverse applicaties.

i. Kwaliteitszorgsysteem, handboek updaten en interviews uitvoeren

Resultaat: Deels afgehandeld.






Het Kwaliteitshandboek DIV gemeente Nieuwkoop is in januari 2020 geactualiseerd. De interne controles van de DIV-taken en werkzaamheden zijn uitgevoerd. Interviews bij de vakafdelingen zijn door de coronamaatregelen niet uitgevoerd.

## 4.3 Conclusies en aanbevelingen 2020

### 4.3.1 Geactualiseerde raamwerk Archief KPI's

In de actualisatie van de Archief KPI's is de nieuwe en gewijzigde wet- en regelgeving verwerkt. Er zijn Archief KPI's vervallen, gewijzigd en nieuw bijgekomen. Reden om het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Nieuwkoop aan de hand van de nieuwe versie van het raamwerk van de Archief KPI's (mei 2020) opnieuw te toetsen. In dit raamwerk is de stand van zaken per hoofd- en subvraag van toezichtkleuren voorzien. Voor een uitgebreide versie zie bijlage 1 'Resultaten raamwerk Archief KPI's gemeente Nieuwkoop 2020'. Hieronder staan de conclusies van de toetsing per hoofdvraag voorzien van een toezichtkleur eventueel gevolgd door een aanbeveling. Indien van toepassing is in de aanbeveling een subvraag voorzien van een toezichtkleur.

#### Verklaring stoplicht methode

-  Voldoet
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

### 4.3.2 Conclusies en aanbevelingen

<b>KPI 1. Lokale regelgeving</b> <i>Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</i>	
---	---

#### Conclusies

Op grond van artikel 149 Gemeentewet en artikel 30 Archiefwet 1995 heeft de raad de Archiefverordening gemeente Nieuwkoop in 2018 vastgesteld. Het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente is in de Archiefverordening voldoende geregeld. Conform artikel 6 van de Archiefverordening is het Besluit Informatiebeheer gemeente Nieuwkoop door het college vastgesteld. Een Strategisch Informatie Overleg (SIO), zoals vastgelegd in artikel 2 van het Besluit Informatiebeheer, is nog niet ingesteld. Het instellen van een regionale SIO is tijdens de Regionale DIV-bijeenkomst in 2019 voorgesteld. Hierop zijn weinig reacties binnengekomen. In 2020 is de gemeente partner in vijf gemeenschappelijke regelingen. Het 'Register van gemeenschappelijke regelingen gemeente Nieuwkoop' is hierop nog niet aangepast. Van de onderzochte gemeenschappelijke regelingen is bekend dat het treffen van voorzieningen omtrent het archiefbeheer niet voldoende is geregeld. In het Mandaat-, Volmacht- en Machtigingsstatuut gemeente Nieuwkoop 2020 is het mandaat en het ondermandaat geregeld voor het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de teammanager DFD om namens de zorgdrager besluiten te nemen op het gebied van het informatie- en archiefbeheer. De gemeentelijke publicaties en bekendmakingen worden bekendgemaakt via DROP.

#### Aanbeveling

- Onderzoek of een SIO in gemeentelijk verband kan worden vormgegeven. 
- Actualiseer het Register van gemeenschappelijke regelingen.



**KPI 2. Mensen en middelen**

*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?*



**Conclusie**

In 2020 is 7,29 fte bij team DFD/DIV beschikbaar waarvan 7,23 fte voor de uitvoering van de archiefwettelijke taken. DIV krijgt opnieuw te maken met langdurige uitval van enkele medewerkers en/of eerder vertrek in verband met (vervroegd) pensioen. De onderbezetting is voor de senior medewerker DIV-taak vanaf 1 november 2020 voor 16 uur per week opgevangen door een inhuurkracht.

De lockdowns wegens COVID-19 belemmeren de uitvoering van een aantal voor 2020 geplande acties. Daarnaast vragen nieuwe ontwikkelingen de nodige aandacht, zoals de implementatie van Corsa 2019, de start van een digitaal archiefblok, de vervanging van analoge archiefbescheiden, de aanschaf en inrichting van de i-Navigator en het zaakstelsel Djuma, en de ontwikkeling en invoer van de digitale handtekening met Valid Sign. Het verder werken aan de archivering van de fysieke archiefbescheiden moest noodgedwongen worden uitgesteld naar 2021.

De achterstand in archivering van fysieke archiefbescheiden is in 2020 met iets minder dan 16 m<sup>1</sup> afgenomen. In de archiefruimte Ter Aar wacht nog ca. 200 m<sup>1</sup> archiefbescheiden op meer of minder bewerking. Door de aanhoudende onderbezetting bij de DIV, die ook de digitale omslag moet vorm geven in de aanloop naar zaakgericht werken, loopt de gemeente steeds verder achter in haar archiefwettelijke taken. Deze zorg wordt gedeeld door de gemotiveerde en betrokken DIV-medewerkers. De teamleider DFD besprak in maart 2021 de bezetting bij de DIV en de mogelijkheden om de achterstanden weg te werken. Vanaf april 2021 werken twee medewerkers DIV zo veel mogelijk aan de archieven in de archiefruimte Ter Aar.

Voor de functies senior medewerker DIV en medewerker DIV bezitten de medewerkers het vereiste opleidingsniveau of hoger. Het opleidingsbudget voor afdeling Bedrijfsvoering is toereikend voor het volgen van opleidingen of cursussen. Twee medewerkers DIV hebben de opleiding SOD1 resp. in september 2020 en mei 2021 succesvol afgerond.

**Aanbeveling**

- Zorg voor voldoende formatie voor de uitvoering van de archiefwettelijke taken.



**KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

**Conclusies**

Archiefruimten Ter Aar

Op de archiefruimte in Ter Aar is een gedoogsituatie van toepassing: de ruimte is uitsluitend bestemd voor vernietigbare archiefbescheiden met korte bewaartermijnen, t.w. tussen 1 en 10 jaar. De vernietigbare archiefbescheiden met bewaartermijnen langer dan 10 jaar zijn medio 2020 volgens afspraak overgeplaatst naar de archiefruimte in Nieuwveen. De aanvullingen op de archieven van Liemeer, Nieuwkoop, Ter Aar en Zevenhoven zijn geïnventariseerd en in november 2020 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden. In de archiefruimte staan nog permanent te bewaren

archiefbescheiden die na inventarisatie voor overplaatsing naar de archiefruimte in Nieuwveen of overbrenging naar de archiefbewaarplaats van Leiden in aanmerking komen. Door de aanwas van afgesloten archieven kan de achterstand in archivering verder toenemen. De archiefruimte is voorzien van twee eenvoudige thermo- en hygrometers. Aan de juiste werking ervan wordt getwijfeld. De gemeten waarden van de relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur worden niet bijgehouden. De uitgestelde grondige schoonmaak van de archiefruimte is eind maart 2021 uitgevoerd.

### **Aanbeveling**

- Zorg voor deugdelijk werkende TH-meters en hou de gemeten waarden bij.

### Archiefruimte Nieuwveen

De archiefruimte in Nieuwveen is ook getoetst aan de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling en in orde bevonden. Aandachtspunt blijft de plaatsing van de registers van de Burgerlijke Stand in de kantoorruimte van KCC/PUZA. Een eigen stelling in de archiefruimte zou een oplossing kunnen bieden.

Het uitlezen van de gemeten waarden van de luchtvochtigheid en de temperatuur gebeurt wekelijks. Uit de meetgegevens blijkt dat de meetwaarden tussen de geadviseerde bandbreedtes van 40%–60% blijven, met uitzondering van de zeer warme zomer van 2020 en de vrieskou eind januari/begin februari 2021. De oorzaak van de calamiteit met waterschade in april 2021 is weggenomen. De uitgestelde grondige schoonmaak van de archiefruimte is begin april 2021 uitgevoerd.

### **Aanbeveling**

- Overweeg een stelling in de archiefruimte beschikbaar te stellen voor de Registers van de Burgerlijke Stand en de andere archiefbescheiden van KCC/PUZA.

### Applicaties

Overzicht van applicaties:

- Het gemeentelijke applicatielandschap is opgenomen in de Architectuurplaat van de gemeente Nieuwkoop. Onbekend is of de gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van de gemeente in dit overzicht zijn opgenomen.
- In het ICT Beheerplan 2020-2024 staan alle applicaties van de organisatie incl. de bijbehorende kosten.

Voor de uitvoering van de informatiebeheertaken maakt de gemeente gebruik van:

- DMS Corsa 2019, vanaf 2007-heden.  
Alle bestanden zijn in januari 2020 geconverteerd naar Corsa 2019. Vanaf 1 januari 2020 vervangt de gemeente haar analoge archiefbescheiden door digitale reproducties. De registratie en archivering van deze bescheiden vinden plaats in Corsa 2019 tot de implementatie van het nieuwe zaakstelsel Djuma. Corsa 2019 blijft t/m 31 december 2021 functioneel voor de WMO-dossiers. Vanaf 1 januari 2022 wordt de WMO-taak uitbesteed.
- I-Navigator, vanaf juni 2020.  
Ondersteunt zaakgericht werken. DIV selecteert de actuele zaaktypen van de gemeente en vult de werkprocessen aan op juiste statutustypen, fasen, documenttypen en resultaattypen om een import naar het zaakstelsel Djuma te realiseren.

- Zaaksysteem Djuma, vanaf 1 oktober 2021  
Ondersteunt zaakgericht werken. Gemeentebrede uitrol wordt verwacht op 1 oktober 2021. Djuma wordt ingericht met behulp van gegevens uit de i-Navigator en voor KCC met de e-formulieren. De (zaak)dossiers 2019-2021 worden uit Corsa 2019 in Djuma overgezet.

Het zaaksysteem Djuma heeft koppelingen met onder meer:

- Kofax
- Makelaarsuite (BRP en NHR)
- Key2Burgerzaken
- iBabs
- Squit 2020 (opvolger Squit XO) voor omgevingsdossiers en oude bouwdoossiers
- MS Outlook
- Office applicaties
- Valid Sign

Andere vakapplicaties in gebruik bij de gemeente zijn onder meer:

- Motion (personeelsdossiers)
- SecuMailer (outlook extensietool)

### **Aanbeveling**

- Schenk bij aanschaf van nieuwe applicaties aandacht aan de vernietigingstool, en
- voor zover van toepassing een koppeling met het zaaksysteem.

### Archiefbewaarplaats

De regionale archiefbewaarplaats in Leiden is de bewaarplaats voor de te bewaren gemeentelijke en particuliere archieven van de gemeente Leiden, negen aangesloten gemeenten en acht verbonden partijen. De depots van de archiefbewaarplaats van Leiden staan onder beheer van de gemeentearchivaris van Leiden. De uitvoering van het depotbeheer is in handen van Erfgoed Leiden. Deze organisatie heeft archiefdepots in haar gebouwen aan de Boisotkade 2a en Zaalbergweg 15 in Leiden. De externe depots bevinden zich in Katwijk, Lisse en Zoeterwoude. Alle depots zijn door het college van burgemeester en wethouders van Leiden aangewezen als officiële archiefbewaarplaatsen en moeten conform de Archiefregeling voldoen aan de wettelijke eisen voor de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen.

### e-depot

Met de aanpassing van de Archiefwet 1995 zal de verplichte overbrengingstermijn van archiefbescheiden wijzigen van 20 naar 10 jaar. Hiermee zal de gemeente rekening moeten houden bij de vorming van haar digitale archief. De ontwikkeling voor het uitplaatsen van digitale archieven is in een gevorderd stadium. De Monitor Digitale Informatie van Erfgoed Leiden is een jaarlijks terugkerende inventarisatie van digitale informatie bij de gemeente Leiden, aangesloten gemeenten en verbonden partijen. De Monitor geeft inzicht in welke toekomstige digitale informatie inclusief omvang in GB of TB in aanmerking komt voor opname in het e-depot. Aan de update van 2020 hebben 18 archiefvormende organisaties deelgenomen, waaronder de gemeente Nieuwkoop. Evenals

voor haar fysieke archiefbescheiden heeft de gemeente Nieuwkoop voor haar digitale archiefbescheiden de beschikking over een digitaal depot bij Erfgoed Leiden. Op 9 juli 2020 is het e-depot via MS/Teams door Erfgoed Leiden aan de gemeente gepresenteerd waarbij ook de kosten zijn getoond. Een besluit tot aansluiting aan het e-depot heeft de gemeente Nieuwkoop nog niet genomen.

**Aanbeveling:**

- Hou bij de vorming van het digitale archief rekening met de toekomstige overbrenging van archiefbescheiden naar het e-depot.

Calamiteitenplan archieven

Het Calamiteitenplan archiefruimten Nieuwkoop 2015 is geactualiseerd en op 3 september 2019, kenmerk 19.17245, vastgesteld door het college. In het plan is een verzamelplaats voor de archiefbescheiden, t.w. de Gemeentewerf, opgenomen in geval van calamiteiten. De table-top oefening in 2020 is verschoven naar 2021.

**Aanbeveling:**

- Organiseer een table-top oefening met behulp van het Calamiteitenplan en/of in samenwerking met de BHV.

**KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

*Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?*



**Conclusies**

Kwaliteitshandboek DIV

Om te beoordelen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de gemeente toe te passen kwaliteitssysteem, beschikt team DFD/DIV over een Kwaliteitshandboek DIV versie 2020.1. In dit Handboek zijn de verantwoordelijkheden en uitvoering van taken belegd en de kwaliteitseisen beschreven. Het handboek is onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem van de gemeente Nieuwkoop. Van de (jaarlijks) intern uitgevoerde kwaliteitscontroles van de DIV-taken wordt geen rapport opgesteld om vervolgens in het Handboek Kwaliteitszorg gemeente Nieuwkoop op te nemen. In 2020 is de kwaliteit van de DIV-taken en de werkzaamheden inzake het informatiebeheer door de senior medewerker DIV getoetst. Onder meer vonden controles plaats op de registraties en toevoegen van de juiste documenten aan de (zaak)dossiers. Om bij te dragen aan een juiste opvolging van de interne procedures instrueert de senior medewerker DIV de nieuwkomers van de gemeente over DMS Corsa en de postprocedures. De medewerkers van de gemeente zijn wel op de hoogte van de interne informatiebeheersvoorschriften maar in de praktijk blijkt niet alles in DMS Corsa te zijn geregistreerd en gearchiveerd. Bij signalering van onvolledige (zaak)dossiers neemt de DIV contact op met de medewerker, het team of de afdeling. Niet altijd is bekend of er stukken in een zaak(dossier) missen. Het bijhouden ervan is een tijdrovende bezigheid. Het nieuwe zaakstelsel Djuma zal de volledigheid van zaken meer afdwingen.

**Aanbeveling:**

- Neem de rapportages van de interne kwaliteitscontroles van de DIV-taken op in het kwaliteitszorgsysteem van de gemeente.
- Blijf toezien op volledigheid van (zaak)dossiers.



### Kwaliteitscontrole vervanging


In het Handboek vervanging gemeente Nieuwkoop 2020 is Hoofdstuk 5 gewijd aan de kwaliteitsprocedures. Tijdens het vervangingsproces worden controles uitgevoerd op de kwaliteit van de scans en het invullen van de metadatavelden in DMS Corsa. De senior medewerker DIV houdt een logboek bij om fouten in vast te leggen; zie verder KPI 6 Vervanging.

### Kwaliteitszorg Erfgoed Leiden

Erfgoed Leiden beschikt over kwaliteitszorgsystemen voor haar verschillende disciplines, onder meer voor het archiefbeheer en het depotbeheer. Verbeteringen aan bijvoorbeeld de archiefsystemen worden meestal direct doorgevoerd of in samenwerking met de leveranciers zo spoedig mogelijk opgelost. Voor aanpassingen aan de depots geldt hetzelfde tenzij opname in een termijnplanning noodzakelijk is.

### Gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van Leiden is tevens gemeentearchivaris van Hillegom, Kaag en Braassem, Katwijk, Leiderdorp, Lisse, Nieuwkoop, Noordwijk, Teylingen en Zoeterwoude en van de verbonden partijen: BSGR, HLTsamen/bestuur, Holland Rijnland, ISD Bollenstreek, ODWH, RDOG HM, Servicepunt71 en VRHM/Brandweer. Als gemeentearchivaris houdt zij toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden bij de aangesloten gemeenten en verbonden partijen. Zij is beheerder van de overgebrachte wettelijk te bewaren archieven van deze zorgdragers. Van de jaarlijkse toetsing op basis van de Archief KPI's van de VNG brengt zij verslag uit. De controle van de archiefruimten of archiefbewaarplaatsen, voor zover aanwezig, is onderdeel van het inspectieonderzoek door de archiefinspecteur(s) aan wie de toezichthoudende taak is opgedragen.

<p><b>KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</b>  <i>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i></p>	
---	---

### **Conclusies**

#### Overzichten

De gemeente beschikt over meerdere overzichten van (te bewaren) archiefbescheiden die volgens de voor de gemeente geldende ordeningsstructuur zijn geordend. Het gaat onder meer om:

- overzicht van dossiers 2007-2019 gevormd volgens de BAC in DMS Corsa 2019;
- overzicht van lopende en afgesloten (zaak)dossiers 2020-heden gevormd volgens de BAC in DMS Corsa 2019. In 2021 staat de migratie van archief Corsa 2021 naar Djuma gepland. In 2022 volgt de migratie van archief Corsa 2020 naar Djuma;
- overzicht van lopende en afgesloten zaken volgens zaakgericht werken in zaaksysteem Djuma (verwachte uitrol: 1 oktober 2021);



- overzicht van personeelsdossiers in Corsa. Medio 2021 zal de archivering van personeelsstukken overgaan naar Motion. In 2021/2022 staat de migratie van actuele personeelsdossiers vanuit Corsa naar Motion gepland;
- mappenstructuur op de I-schijf. De I-schijf was tot 31 maart 2021 te gebruiken en zal na een half jaar worden opgeheven. De bestanden worden verplaatst naar MS/Teams of als archiefwaardige stukken in Corsa 2019 geregistreerd en gearchiveerd;
- overzicht van alleen de geregistreerde stukken die in de archiefruimte Ter Aar worden bewaard. Een compleet overzicht van te bewerken archiefbescheiden in de archiefruimte Ter Aar ontbreekt.

### **Aanbeveling**

- Maak een overzicht van te bewerken archiefbescheiden met bijbehorende acties.

### Metadataschema

Metadata zijn essentieel voor het behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid van archiefbescheiden. Het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) draagt bij aan de standaardisatie van metadatering. De gemeente legt gegevens vast over haar ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden in de metadatavelden van systemen. Zij heeft de beschrijving van metagegevens nog niet vastgelegd in een metadataschema, zoals bedoeld in NEN-ISO 23081-1. De metadatavelden in het toekomstige zaaksysteem Djuma zijn naar de standaarden van het TMLO ingericht. In het Handboek vervanging gemeente Nieuwkoop 2020 zijn metadata beschreven en vastgesteld.

### **Aanbeveling**

- Hou toezicht op de juiste verwerking van de bestanden op de I-schijf.
- Vraag om een TMLO-mapping voor het nieuwe zaaksysteem Djuma aan de adviseur digitale archieven.

### Duurzaam digitaal informatiebeheer

De vaststelling door de raad van het Informatiebeleidsplan 2020-2024 gemeente Nieuwkoop dateert van april 2020. Speerpunten zijn onder meer de verbetering van de digitale dienstverlening richting inwoners en richting bestuur en medewerkers en gemeentebreed zaakgericht werken. De uitvoeringsplannen zijn verwerkt in het ICT-beheerplan 2020-2024, vastgesteld op 9 juli 2020. Het toekomstige zaaksysteem Djuma waarborgt de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden. Djuma zegt te voldoen aan actuele standaarden, zoals ondersteuning GEMMA, Informatiemodel Zaaktype Catalogus ImZTC en standaardservice Standaard Zaak- en Documentservices. Evenals het voldoen aan alle functionele en niet-functionele eisen o.g.v. de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling, NEN-2082, NEN-ISO 15489 en 23081-1, de Wet Bescherming persoonsgegevens en Algemene Wet Bestuursrecht, etc. De inrichting van het zaaksysteem Djuma is op het moment van deze inspectie nog in volle gang. De toetsing van de digitale beheeromgeving van Djuma aan een referentiekader kan pas in 2021 of 2022 plaatsvinden.

### **Aanbeveling**

- Zorg voor toetsing van het zaaksysteem Djuma aan een referentiekader.

### Digitale toegankelijkheid

De eerste maatregelen zijn genomen om de website van de gemeente ([www.nieuwkoop.nl](http://www.nieuwkoop.nl)) te laten voldoen aan het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid voor mensen met een functiebeperking. Hiertoe heeft de gemeente een toegankelijkheidsverklaring opgesteld op 30 juli 2020, laatstelijk gewijzigd op 15 september 2020, en gepubliceerd.

### Digitale inventarissen

De archiefinventarissen van de overgebrachte archieven van de gemeente Nieuwkoop en voorgangers zijn digitaal te raadplegen op de website van Erfgoed Leiden ([www.erfgoedleiden.nl](http://www.erfgoedleiden.nl)). Nieuwe archiefinventarissen moeten aangeleverd worden in een Excel-bestand in CSV-opmaak om de invoer naar het archiefsysteem van Erfgoed Leiden te vereenvoudigen. Voor de archieven in de archiefbewaarplaats van Leiden zijn de regels voor de raadpleging van archiefbescheiden in de studiezaal vastgelegd in het Reglement Dienstverlening van Erfgoed Leiden.

### Duurzaam archiefmateriaal

De gemeente maakt gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden die voldoen aan de ICN kwaliteitseisen. Duurzame stickers voor omslagen, mappen en dozen bestelt zij, indien nodig, bij Erfgoed Leiden.

### Opslagformaten

De gemeente maakt gebruik van opslagformaten die aan een open standaard voldoen, zoals:

- Tekst: Tiff (origineel), PDF/A (archieversie), PDF (en archieversie PDF/A),
- Afbeeldingen: JPEG, Tiff, PNG (en archieversies PDF/A)
- Audio: mp4 (wordt niet bewaard in DMS Corsa)
- Videotulen: opslag bij Notubizz
- Containers-generiek: Zip (bestanden uitpakken en registreren in DMS Corsa)
- Databases: XML (archieversie in PDF/A)
- Websites: HTML (archieversie in PDF/A)
- E-mail: MSG (opslaan in Corsa, archieversie in PDF/A)

### Gemeentelijke websites en social media:

De gemeente kent websites en social media, t.w.:

- gemeentelijke websites: kanaal voor de burger
- Facebook: kanaal voor de burger
- Whatsapp: kanaal voor de burger
- Twitter: kanaal voor de burger
- Skype: belfunctie voor collega's onderling

Archiefweb.eu archiveert de gemeentelijke websites.

**KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**

*Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*



**Conclusies**

Vervanging

Het vervangingsbesluit is op 21 januari 2020, kenmerk 20.00605, door het college van burgemeester en wethouders van Nieuwkoop genomen. Onderliggende documenten zijn het Handboek vervanging gemeente Nieuwkoop 2020 en de brief met het positieve advies van de gemeentearchivaris van Nieuwkoop. Het besluit en het Handboek vervanging is gepubliceerd op Overheid.nl, d.d. 24-02-2020 Gemeenteblad 2020 Nr. 49190. De vervanging treedt in werking vanaf 1 januari 2020. De start van de vervanging van de analoge archiefbescheiden is ook de start van een digitaal archiefblok. Het digitale archief is vanaf 1 januari 2020 leidend voor de gemeente.

De kwaliteitscontrole van het vervangingsproces is de taak van de adviseur DIV. De coronamaatregelen en uitval door ziekte zorgden voor een beperkte bezetting op kantoor. De juiste controle van de kwaliteit van de scans liep, ook vanwege de uitrol van nieuwe scansoftware, vertraging op. Tijdens de steekproefcontrole blijken de scans van het tweede kwartaal 2020 te veel fouten te bevatten, zoals pagina's met verkeerde leesrichting en aanwezigheid van lege pagina's. De fysieke documenten van het tweede kwartaal 2020 zijn daarom opnieuw gescand.

De scanner in het kantoor van de DIV wordt elke ochtend gereinigd en automatisch gekalibreerd bij het opstarten. Medewerkers van afdelingen of teams scannen hun documenten op de multifunctionals die beschikbaar zijn op verschillende locaties in Ter Aar en Nieuwveen. De scankwaliteit is voldoende. Niet mogelijk is om de leesrichting aan te passen of lege pagina's te verwijderen. Aanpassing van het Handboek vervanging is nodig op vermelding dat de automatische detectie van de leesrichting van de pagina's niet is uitgeschakeld. Met het invoeren van zaakgericht werken moet het Handboek vervanging toch al worden aangepast. Dan wordt ook de bepaling omtrent de automatische leesrichting detectie hierin meegenomen.

De vernietiging van de vervangen archiefbescheiden van de eerste drie kwartalen van 2020 is uitgesteld naar 2021. Een doorlopende machtiging tot vernietiging van de vervanging analoge archiefbescheiden is in aanvraag bij de gemeentearchivaris van Nieuwkoop en intussen verkregen.

**Aanbeveling**

- Betrek de gemeentearchivaris bij de aanpassing van het Handboek vervanging.

Vernietiging

De gemeente heeft haar archiefbescheiden die conform de geldende Selectielijsten in 2020 voor vernietiging in aanmerking komen tijdig en volgens de vernietigingsprocedure vernietigd. Volgens afspraak en in afwijking van de Selectielijsten vindt de vernietiging van archiefbescheiden met een bewaartermijn tussen 1 en 10 jaar plaats na 10+1 jaar. Met de invoering van zaakgericht werken worden de juiste termijnen via de i-Navigator uit de vigerende Selectielijst toegepast.

De HRM-afdeling past een bewaartermijn op afgesloten personeelsdossiers toe die niet overeen komt met de Selectielijsten, n.l. 81 jaar na geboortjaar van de medewerker. De

Selectielijsten geven een bewaartermijn van 10 jaar na einde dienstverband, pensionering of overlijden. Een uitzondering vormen de personeelsdossiers van personeel, vrijwilligers, stagiair(e)s dat in contact is gekomen met voor de gezondheid schadelijke stoffen, en informatie over deze stoffen. Deze worden 40 jaar na beëindiging dienstverband vernietigd. Een andere uitzondering zijn de dossiers van prominente personen.

Momenteel wordt gewerkt aan de voorbereiding van de vernietiging van archiefbescheiden met vernietigingsjaar 2021. De achtergebleven dossiers met V-2020 neemt DIV mee in deze vernietigingsactie.

De digitale kopieën in DMS Corsa worden niet automatisch meegenomen in de reguliere vernietiging omdat een vernietigingstool in de applicatie ontbreekt. Deze actie heeft de aandacht van de adviseur DIV. De schoning van vervallen/niet gebruikte nummers in het DMS-systeem is in 2020 uitgevoerd door het hele team DFD/DIV.

### Aanbeveling

- Zorg voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in Corsa.

### Hotspotmonitor

Elke gemeente is vanaf 2017 verplicht een Hotspotmonitor op te stellen. Hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren. (bronnen: Utrechts Archief en VNG). Een Hotspotmonitor is door de gemeente Nieuwkoop nog niet vastgesteld. Erfgoed Leiden heeft afdeling Communicatie van de gemeente medio 2020 gevraagd om de (digitale) stukken betreffende Corona te bewaren. Wat betreft Corona 'harvest' Erfgoed Leiden informatie op social media, websites van aangesloten gemeenten, historische verenigingen en dag- of weekbladen, voor opname in het e-depot van Erfgoed Leiden.

### Aanbeveling

- Stel een hotspotlijst samen en laat die vaststellen in een Hotspotmonitor. 

### KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

*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?*



### Conclusies

De wettelijk te bewaren analoge archieven van de gemeente Nieuwkoop en voorgangers, periode 1567-2006, zijn tijdig overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden. Erfgoed Leiden beheert 890 m<sup>1</sup> permanent te bewaren gemeentelijke en particuliere archieven en documentatie van de gemeente, inclusief de door het Nationaal Archief vervreemde archiefbescheiden aan de gemeente. Voor de overbrenging van archiefbescheiden volgt de gemeente de overbrengingsprocedure van Erfgoed Leiden. In de akten van overbrenging van de archiefbescheiden zijn bepalingen inzake de beperkt-openbare archiefbescheiden opgenomen.



**KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden**
*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?*

**Conclusies**

De gemeente voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995. Voor de archiefbescheiden van de gemeente Nieuwkoop en voorgangers waarop conform artikel 15 van de Archiefwet 1995 een openbaarheidsbeperking rust, zijn regels geformuleerd. Een deel van de recentere secretariearchieven van de voormalige gemeenten is beperkt openbaar. De bouwdoSSIers van deze gemeenten zijn wel openbaar. Deze bepalingen zijn opgenomen in de akten van overbrenging van de archieven. De overgebrachte archieven en collecties van de gemeentelijke archieven zijn kosteloos te raadplegen in de studiezaal van Erfgoed Leiden. Op eigen kosten kunnen scans en kopieën van de archiefbescheiden worden gemaakt, mits de materiele staat van de archiefbescheiden dit toelaat. Voor prijzen geldt de Tarievenlijst van Erfgoed Leiden.

De gemeente heeft het afgelopen jaar 115 dossiers voor raadpleging door de eigen medewerkers in tijdelijke leen aangevraagd bij Erfgoed Leiden.

De online getoonde inventarissen van de overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Nieuwkoop en voorgangers zijn gecontroleerd op de bepalingen van de AVG. Voor de studiezaal van Erfgoed Leiden gelden de Huisregels en het Reglement Dienstverlening. Erfgoed Leiden beschikt over een uitgebreide digitale frontoffice voor de regulering van het digitaal bezoek en gebruik ([www.erfgoedleiden.nl](http://www.erfgoedleiden.nl)). De website geeft onder meer informatie over de organisatie, de studiezaal, de archieven, bouwtekeningen, bibliotheek en het erfgoedregister. Online worden getoond onder meer: beeldmateriaal (auteursrechten vrij), digitale kranten en genealogische databank. Inventarisnummers uit de archieven kunnen via de digitale archiefinventarissen online gereserveerd worden.

**4.3.3 Actiepunten o.b.v. verslag 2020**

Team DFD/DIV heeft de onderstaande actiepunten uit het verslag over 2020 opgenomen in een lijst van actiepunten op te pakken in 2021.

KPI 1.3	Instellen Strategisch Informatieoverleg (SIO)
KPI 1.5	Actualiseren het Register van gemeenschappelijke regelingen
KPI 2.2	Wegwerken achterstanden van min. 200 m <sup>1</sup> fysieke archiefbescheiden
KPI 2.2	Inventariseren applicaties met archiefwaardige informatie
KPI 3.1	Opstellen lijst inhoud archiefruimte Ter Aar met bijbehorende acties
KPI 3.1	Aanschaffen TH-meters en bijhouden gemeten waarden
KPI 5.2	Vaststellen metadataschema in Djuma en andere applicaties
KPI 5.7	Toetsen digitale beheeromgeving Djuma aan referentiekader en TMLO
KPI 5.7	Updaten documenten informatiebeheer
KPI 6.3	Vaststellen Hotspotmonitor
KPI 6.4	Vernietigen archiefbescheiden uit DMS Corsa



## **Bijlagen**

- Bijlage 1      Verslag o.b.v. raamwerk Archief KPI's gemeente Nieuwkoop 2020
- Bijlage 2      Verslag archiefruimte Ter Aar 08-03-2021
- Bijlage 2.1    Meting RV en T archiefruimte Ter Aar 08-03-2021
- Bijlage 2.2    Rapportage schimmeltesten archiefruimte Ter Aar 08-03-2021
- Bijlage 3      Verslag archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021
- Bijlage 3.1    Meting RV en T archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021
- Bijlage 3.2    Rapportage schimmeltesten archiefruimte Nieuwveen 08-03-2021

## Bijlage 1. Resultaten toetsing Archief KPI's gemeente Nieuwkoop 2020

Data inspectieonderzoeken: 18-01-2021, 08-03-2021, 12-03-2021 en 08-04-2021 via MSTeams

Door: M.M. Louwse-Zimmerman, senior archiefinspecteur van Erfgoed Leiden

Versie: definitief d.d. 25-05-2021

### Verklaring stoplicht methode



Voldoet

Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten

Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten




Voldoet voor een aanzienlijk deel niet


Voldoet in het geheel niet


### 1. Lokale Regelingen

#### Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<b>1.1. Archiefverordening</b>				
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? Besteedt deze aandacht aan: - Zorgplicht Burgemeester en wethouders - Taken gemeentearchivaris of gemeentesecretaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. - Verantwoording door burgemeester en wethouders - Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht - Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren	<b>Ja.</b> - De Archiefverordening Gemeente Nieuwkoop 2018 is op 7 juni 2018 door de raad vastgesteld. In de Hoofdstukken II, III en IV wordt aandacht besteed aan de zorgplicht van het college B&W, het toezicht door de gemeentearchivaris en de horizontale verantwoording aan de raad.		
b. Is deze medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?		<b>Ja.</b>		


<p><b>1.2. Beheerregeling informatiebeheer</b></p>				
<p>Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de overgebrachte archiefbescheiden? <b>Toelichting:</b> Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).</p>	<p>Zo ja: * Wanneer is de beheerregeling (of het besluit) vastgesteld? Besteedt de regeling aandacht aan: * Taken van de beheerder * Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en gemeentearchivaris. (wie geeft advies over wat) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpplaats</p>	<p><b>Ja.</b> - Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Nieuwkoop is op 6 november 2018 door het college van B&amp;W vastgesteld. - De regeling besteedt aandacht aan de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer incl. het instellen van een SIO.</p>		
<p><b>1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)</b> Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? <b>Toelichting:</b> 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).</p>	<p>Zo ja: * Is in dit SIO ook een onafhankelijke deskundige benoemd? * Welke taken of bevoegdheden zijn, naast de wettelijk verplichte (6.3.d. en 6.5.c), bij het SIO belegd?</p>	<p><b>Deels.</b> - Met Archieftoezicht is tijdens een regionaal DIV-overleg in 2019 aandacht besteed aan het instellen van een Regionale SIO voor alle bij Erfgoed Leiden aangesloten gemeenten. Hierop zijn niet veel reacties binnengekomen. - In 2021 zal aan de instelling van een SIO in gemeentelijk verband aandacht worden besteed.</p>		<p>Zorg voor het instellen van een SIO.</p>
<p><b>1.4. Wijziging overheidstaken</b> Treff het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?</p>	<p><b>Ja.</b> - Vanaf oktober 2017 zijn de ICT-taken overgedragen aan ICT-leverancier PQR. In de SLA staan onder meer afspraken over back-</p>		

<p><b>Toelichting:</b> (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.</p>		<p>ups en restore als calamiteitenvoorzieningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanaf 1 januari 2017 is de taak m.b.t. het beheer van de permanent te bewaren archiefbescheiden van de gemeente Nieuwkoop overgedragen aan Erfgoed Leiden, evenals het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Van de overgebrachte archieven zijn akten van overbrenging opgesteld.</li> </ul>		
<p><b>1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</b></p>				
<p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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 opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?  * Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informatieveiligheid geregeld?  * Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In 2019 is de gemeente partner in vijf gemeenschappelijke regelingen. Bij het actualiseren van een GR zal rekening worden gehouden met het opnemen van een archiefparagraaf.</li> <li>- De gemeente wil haar GR'n zoveel mogelijk uitfasen en op DVO's overgaan. In de nieuwe DVO's wordt aandacht besteed aan het opnemen van een archiefparagraaf.</li> </ul>		

<p>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).</p> <p>De getroffen/nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevestigd; en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>			
<p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie <a href="https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-">https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-</a></p>	<p>Zo nee:</p> <p>* Bevat het (eigen) register per gemeenschappelijke regeling in ieder geval: de deelnemers; de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst; de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging; of een openbaar lichaam of een</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het Register van gemeenschappelijke regelingen gemeente Nieuwkoop is bijgewerkt t/m 23 mei 2017 en online te raadplegen via</li> <li>- decentrale: regelgeving, overheid.nl.</li> <li>- Het register is nog niet aangepast aan de vermindering van het aantal GR'n.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"></p> <p>Zorg voor actualiseren van het Register van gemeenschappelijke regelingen.</p>






waterschappen/gemeenschappelijke regelingen.	gemeenschappelijk orgaan is ingesteld? * Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?			
<b>1.6. Mandaatregeling archiefzorg</b> 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? <b>Toelichting:</b> Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.	* Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? * Houdt de gemeente zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	<b>Ja.</b> In het Mandaat-, Volmacht- en Machtigingsstatuut gemeente Nieuwkoop 2020 onder nr. E1 t/m E3 is het mandaat en ondermandaat geregeld voor het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de teamleider DFD.		
<b>1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)</b> Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbested aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? <b>Toelichting:</b> 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 uitbested (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de	Per geval: * Is er een dienstverleningsovereenkomst? * Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid? * Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagnamen bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling? * Zijn er maatregelen getroffen in geval(ken) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)? * Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de	<b>Ja.</b> - In de DVO met de gemeente Leiden/Erfgoed Leiden inzake het archiefbeheer van de gemeente Nieuwkoop, getekend d.d. 16 december 2016, blijft het college van Nieuwkoop zorgdrager voor de overgebrachte archieven. De archieven en documentatie zijn eigendom van de gemeente Nieuwkoop, incl. de digitale toegangen en het digitale beeldmateriaal. - Erfgoed Leiden maakt gebruik van applicaties met externe dataopslag. Met het externe bedrijf zijn afspraken vastgelegd in een overeenkomst. - De verwerking van de persoonsgegevens bij Erfgoed		

<p>statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5</p>	<p>nodige verwerkerovereenkomsten gesloten?</p>	<p>Leiden valt onder een generiek doel, n.l. de archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden (art. 89 AVG). De beschrijvingen in inventarissen en plaatsingslijsten van de overgebrachte archieven van de gemeente Nieuwkoop zijn gecontroleerd op de bepalingen van de AVG alsook de Archiefwet.</p>		
<p><b>1.8. Publicatie en bekendmaking</b></p> <p>Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op <a href="https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/">https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/</a>?</p> <p>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 <a href="https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/">https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/</a> worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie <a href="https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop">https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop</a></p>	<p>* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvankelijk via <a href="mailto:Regelgeving@overheid.nl">Regelgeving@overheid.nl</a></li> <li>- nu via DROP.</li> </ul>		


## 2. Middelen en mensen





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

Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<b>2.1. Middelen</b>				
<p>Hooveel 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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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/richting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarploaats), aansluiting documentenwacht. Er zijn geen kengetallen beschikbaar.</p>	<p>* 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?</p>	<p>Het college stelt middelen en mensen beschikbaar om de kosten te dekken voor de zorg en het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop.</p> <p>€ 654.371 Personeel: DIV/functioneel beheerder/teamleider</p> <p>€ 76.000 Streekarchief/archief-vernietiging en Documentenwacht</p> <p>€ 11.500 Inhuur incidenteel vervanging senior medewerker (okt-dec)</p> <p>€ 64.000 Budget ICT voor applicaties bij DFD, w.o. Corsa en scansoftware</p> <p>Centraal budget Hardware: Hardware op aanvraag</p> <p>Centraal budget Onderhoud: Bouw/onderhoud archiefruimten</p> <p>Centraal budget Opleiding: Opleidingen DFD</p> <p>Centraal budget Kantoormiddelen: Archiefmaterialen DFD</p>		
<b>2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer</b>				
<p>a. Hooveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te</p>	<p>* Wat is de totale omvang in fte van: a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken?</p>	<p>a. ca. 235 medewerkers produceren of verwerken informatie.</p>		

<p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> Er zijn geen kengetallen beschikbaar</p>	<p>b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen?</p> <p>* Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort?</p> <p>* Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?</p>	<p>b. In 2020 is 7,29 fte bij DIV beschikbaar, waarvan 7,23 fte bezet voor de uitvoering van de archiefwettelijke taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Door de lockdown in 2020 zijn veel acties blijven liggen. Daarnaast kreeg DIV in 2020 opnieuw te maken met uitval van medewerkers door langdurige ziekte en eerder vertrek vanwege (vervroegd) pensioen.</li> <li>- De onderbezetting is m.i.v. 1 november 2020 deels opgevangen door een inhuurkracht voor de adviseur DIV-taak. De inhuurkracht werkt twee dagen per week aan de implementatie van de i-Navigator en het nieuwe zaakstelsysteem Djuma.</li> <li>- Verder zijn er in 2020 voorlopig geen vacatures opengesteld. Dit zal in 2021 gebeuren.</li> <li>- De medewerkers in de organisatie zijn wel op de hoogte van de interne richtlijnen. De controle van de afdoening van (zaak)dossiers ligt bij de DIV. Ontbrekende stukken worden actief opgevraagd.</li> </ul>	 <p>Zorg voor voldoende formatie voor de uitvoering van de archiefwettelijke taken, zoals het wegwerken van achterstanden in archivering van de</p>
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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-</p>	<p>Zo ja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag.</li> <li>* wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?</li> <li>* en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?</li> </ul>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achterstand in archivering van fysieke archiefbescheiden in o.a. archiefruimte Ter Aar. Betreft ca. 200 m<sup>1</sup> archiefbescheiden die meer of minder bewerking nodig hebben. In maart 2021 bespreekt teamleider DFD met het team de</li> </ul>	




<p>overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analoge en digitale dossiervorming in behandelfase;</li> <li>• dossierregistratie;</li> <li>• beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers;</li> <li>• bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden;</li> <li>• de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden;</li> <li>• de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.</li> </ul> <p>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontsluiting;</li> <li>• materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking),</li> <li>• aanbrengen van openbaarheidsbeperkingen;</li> <li>• beschikbaarstelling aan het publiek;</li> <li>• inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot).</li> </ul> <p>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.</p>	<p>* waarom zijn deze achterstanden ontstaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?</li> <li>* is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?</li> </ul> <p>Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, getet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.</p> <p>De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.</p>	<p>aanpak van de achterstand en eventuele inhuur.</p> <p>- Achterstand in consultaties voor de beschrijving van acht vakapplicaties. T.b.v. Djuma en zaakgericht werken (verwachte uitrol 1 oktober 2021) worden de werkprocessen van de gemeente beschreven. De vakapplicaties met archiefwaardige informatie worden hierin meegenomen of dit gebeurt tijdens de inventarisatie van de nieuwe applicaties t.b.v. invoering Omgevingswet.</p>		<p>200 m<sup>1</sup> fysieke archiefbescheiden.</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk toezicht door de provincie?</p>	<p>* Zo ja, welke?</p>	<p><b>Nee.</b></p>		



<p><b>2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer</b></p>				
<p>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.)</p>	<p>* Per functie aangeven: vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. * Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? * Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?</p>	<p>Vereiste opleidingsniveau per functie Adviseurs DIV: MBO+/HBO De twee adviseurs voldoen aan het opleidingsniveau, waarvan één met WO. <u>Medewerker DIV: SOD1</u> De vier medewerkers DIV voldoen aan het opleidingsniveau, waarvan één met SOD2. <u>Aanloopschaal Medewerker DIV</u> Twee medewerkers hebben hun SOD1 opleiding in resp. september 2020 en mei 2021 afgerond. Het opleidingsbudget voor Team DFD wordt de laatste jaren regelmatig overschreden.</p>		
<p>b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?</p>	<p>Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.</p>	<p><b>Nee.</b> Door onderbezetting, corona-maatregelen en prioritering van taken, zijn acties, zoals het wegwerken van achterstanden in de archivering, uitgesteld naar 2021.</p>		
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?</p>	<p>Zo ja, welke?</p>	<p><b>Nee.</b></p>		
<p><b>2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht</b></p>				
<p>Hoeverveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de</p>	<p>* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort</p>	<p>Erfgoed Leiden en Omstreken: - Gemeentearchivaris: 32 uur - Adjunct gemeentearchivaris: 36 uur - Senior Archiefinspecteur: 21,6 uur</p>		

archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	(archivaris / archiefinspecteur / overig)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senior Archiefinspecteur: 36 uur</li> <li>- Adviseur Digitale Archieven: 30 uur</li> </ul> <p>Niet meegeteld zijn medewerkers die in meer of mindere mate betrokken zijn bij het toezicht.</p>		
--	--	---	--	--



### 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot



*Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*



Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<p><b>3.1. Archiefruimte(n) en applicaties</b></p> <p>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?</p>	<p>* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer?  * Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?</p>	<p><b>Ja.</b>  Archiefruimte Ter Aar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op de archiefruimte Ter Aar is v.a. 2008 een ontheffing voor de bouw en inrichting, onder voorschriften, van toepassing: de ruimte is bestemd voor vernietigbare archiefbescheiden met een bewaartermijn tussen 1 – 10 jaar.</li> <li>- De adviezen uit KPI-verslag 2019 zijn opgepakt.</li> <li>- De ruimte bevat veel te bewerken archieven w.o. permanent te bewaren.</li> <li>- De inventarisatie van de inhoud met bijbehorende acties is uitgesteld naar 2021.</li> <li>- Het klimaat wordt niet gemonitord.</li> </ul> <p><u>Archiefruimte Nieuween</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tijdens een grondige schoonmaakactie op 13 april 2021 trof het schoonmaakbedrijf een calamiteit met waterschade aan in de archiefruimte in Nieuween aangetroffen. Hiervan is een calamiteitsrapport door</li> </ul>		<p>Zorg voor deugdelijke TH-meters en monitoren van het binnenklimaat van archiefruimte in Ter Aar.</p>



<p>b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarploaats over te brengen archiefbescheiden?</p>		<p>Archieftoezicht opgesteld. De oorzaak is verholpen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De archiefruimte voldoet aan de eisen van de Archiefregeling en het Archiefbesluit.</li> </ul> <p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De archiefruimte in Nieuwveen is bestemd voor de permanent te bewaren archiefbescheiden die na de verplichte overbrengingstermijn naar de archiefbewaarploaats van Leiden worden overgebracht.</li> <li>- Daarnaast staan in de archiefruimte ook vernietigbare bescheiden met een bewaartermijn langer dan 10 jaar.</li> </ul>		
<p>c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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 bevestigd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>	<p>* Is er een overzicht van deze applicaties? * 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?</p>	<p><b>Ja.</b> Voor de uitvoering van de informatiebeheertaken maakt DIV gebruik van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corsa 2019, vanaf 1 januari 2020. Alle bestanden van 2007-heden zijn geconverteerd naar Corsa 2019. In Corsa 2019 worden de WMO-zaken t/m 31 december 2021 geregistreerd en gearhiveerd. De WMO-taak wordt vanaf 2022 uitbesteed.</li> <li>- I-Navigator, vanaf juni 2020. Ter ondersteuning van zaakgericht werken.</li> <li>- Zaakstelsysteem Djuma, vanaf 1 oktober 2021.</li> </ul> <p>In 2020 is de aanbesteding en aanschaf van het zaakstelsysteem uitgevoerd. In 2021 wordt gewerkt</p>		




		<p>aan de inrichting en implementatie van Djuma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motion, vanaf 2017 in gebruik bij gemeente. PD's worden beheerd in Corsa tot medio 2021. Migratie van lopende dossiers zal eind 2021/begin 2022 plaatsvinden.</li> <li>- De inventarisatie van de acht vakapplicaties met archiefwaardige informatie worden met de werkprocessen van de nieuwe applicaties t.b.v. invoering Omgevingswet meegenomen.</li> <li>- Voor het gemeentelijke applicatielandschap is de Architectuurplaat van Nieuwkoop beschikbaar. Een overzicht is ook beschikbaar in het ICT Beheerplan.</li> </ul>		
<p><b>3.2. Archiefbewaarpplaats (voor analoge archiefbescheiden)</b></p> <p>a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?</p>	<p>* Zo ja, welke?  * Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats?  * Geef voor elke archiefbewaarpplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De archiefbewaarpplaats van Leiden is een gemeentelijke archiefbewaarpplaats.</li> <li>- De depots van de archiefbewaarpplaats voldoen aan de eisen zoals genoemd in de Archiefregeling en het Archiefbesluit.</li> </ul>		
<p>b. Gebruikt het college deze archiefbewaarpplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p>		<p><b>Ja.</b></p> <p>De wettelijk te bewaren archieven, 1567-2006, van de gemeente Nieuwkoop zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Leiden.</p>		
<p><b>3.3. E-depot(s)</b></p>				



<p>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? <b>Toelichting:</b> 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 bevestigd, 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), <a href="https://wegwijzercertificering.nl/nl/">https://wegwijzercertificering.nl/nl/</a></p>	<p>* Zo ja, welke(e)? * 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?</p>	<p><b>Ja.</b> - De gemeente heeft de beschikking over het e-depot van Erfgoed Leiden voor haar permanent te bewaren digitale archieven. De mogelijkheid tot uitplaatsen van archiefbescheiden is bij Erfgoed Leiden in een ver gevorderd stadium. - Op 9 juli 2020 is het e-depot incl. kosten door Erfgoed Leiden via MS/Teams aan de gemeente Nieuwkoop gepresenteerd. Een besluit tot aansluiting aan het e-depot is nog niet genomen. - Het e-depot van Erfgoed Leiden is gecertificeerd. In de aanbesteding is gelet op het gebruik van gecertificeerde software/systemen.</p>		
<p>b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?</p>	<p>* Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? En wanneer?</p>	<p><b>N.v.t.</b> - Er zijn nog geen digitale archiefbescheiden van de gemeente Nieuwkoop naar het e-</p>		

		<p>depot van Erfgoed Leiden overgebracht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het e-depot voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Leverancier Preservica werkt met gecertificeerde software/systemen.</li> </ul>		
<p><b>3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b></p> <p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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.</p>	<p>Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De gemeente Nieuwkoop valt onder de VRHM. De VRHM/Brandweer is bekend met inhoud van archiefruimten en archiefbewaarploaatsen. De verplaatsing of veiligstelling van objecten met cultuurhistorische waarde is niet beschreven in het crisisplan.</li> <li>- Erfgoed Leiden valt onder de VRHM. De VRHM/Brandweer is op de hoogte van de inhoud van de archiefbewaarploaatsen van Leiden</li> <li>- Erfgoed Leiden beschikt naast een BHV-plan over een Collectie Hulpverleningsplan. Met het CHV-plan wordt regelmatig geoefend o.l.v. een gespecialiseerd bedrijf (Helicon in Zoeterwoude).</li> </ul>		
<p><b>3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b></p> <p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarploaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p>	<p>Ten aanzien van analoge archiefbescheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?</li> <li>* Wordt het LOPAL-model gevolgd?</li> </ul>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het Calamiteitenplan archiefruimten Nieuwkoop is op 3 september 2019, kenmerk 19.17245, geactualiseerd.</li> </ul>		




<p><b>Toelichting:</b> 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 <a href="https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/">https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/</a> kennisproducten-ibd/</p>	<p>* Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak? * Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarplaats(en) ingericht?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor het Calamiteitplan is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het LOPA-model.</li> <li>- De in 2020 geplande table-top oefening met DIV is niet doorgegaan vanwege de lockdown.</li> <li>- De archiefruimten van de gemeenten zijn uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers.</li> </ul>		
<p>b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)</p>	<p>Zo ja, welke?</p>	<p><b>Ja.</b> De aangewezen verzamelplaats voor het ontruimen van archiefbescheiden ingeval van calamiteiten is: Gemeentewerf, Schoterhoek 33, 2441 LC Nieuwveen.</p>		





<b>4. Interne kwaliteitszorg en toezicht</b> <i>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?</i>				
Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<p><b>4.1. Kwaliteitstelsysteem archiefbeheer</b></p>				
<p>a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitstelsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? <b>Toelichting:</b> Een kwaliteitstelsysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het</p>		<p><b>Ja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het Handboek Kwaliteitszorg dateert van september 2019.</li> <li>- Het Kwaliteitshandboek DIV gemeente Nieuwkoop is in januari 2020 geactualiseerd. In dit handboek zijn de verantwoordelijkheden, de uitvoering van taken en de kwaliteitseisen belegd.</li> </ul>		<p>Zorg voor opname van het rapport inzake de (jaarlijks) uitgevoerde kwaliteitscontroles in het Handboek</p>



<p>ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrift 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</p>		<p>- Van de intern uitgevoerde kwaliteitscontroles van de DIV-taken wordt geen rapport opgesteld ter opname in het Handboek Kwaliteitszorg. - In het Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Nieuwkoop is een hoofdstuk gewijd aan de kwaliteitscontrole van de vervangen bescheiden. Zie verder KPI 6 Vervanging.</p>	<p>Kwaliteitszorg van de gemeente.</p>
<p>b. Zo ja, welk systeem?</p>	<p>Besteedt het systeem aandacht aan: * Beleid (KIDO hoofdstuk 3) * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4) * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5) * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)? * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoets?</p>	<p><b>Ja.</b> - Het Handboek Kwaliteitszorg van de gemeente is in eigen beheer opgesteld.</p>	
<p>c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?</p>	<p>* Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke? * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheervoorschriften?</p>	<p><b>Ja.</b> Handboek Kwaliteitszorg DIV De toetsing van de kwaliteit van de DIV taken en werkzaamheden, o.m. controles op de registraties en volledigheid van (zaak)dossiers, is in</p>	

	<p>* Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?</p>	<p>2020 zoveel mogelijk uitgevoerd door de adviseur DIV.</p> <p><u>Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Nieuwkoop 2020</u></p> <p>De implementatie van Corsa 2019 is in januari 2020 gerealiseerd. In combinatie met de vervanging van de analoge archiefbescheiden is er extra aandacht besteed aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de kwaliteit van de scans. In het tweede kwartaal zijn de analoge archiefbescheiden opnieuw gescand vanwege de slechte kwaliteit.</li> <li>- de controle op het invullen van de metadatatavelden in DMS Corsa.</li> <li>- het gebruik van de juiste dossier- of zaaktypen en toevoegen van de documenten aan de juiste (zaak)dossiers.</li> <li>- de controle op volledigheid van de afgesloten (zaak)dossiers.</li> </ul> <p><u>Interne informatiebeheersvoorschriften</u></p> <p>De medewerkers (behandelaars) zijn op de hoogte van de interne informatiebeheersvoorschriften. In geval van onvolledigheid van een (zaak)dossier vraagt DIV, voor zover bekend, actief de ontbrekende bescheiden op.</p> <p><u>Verbeteringen kwaliteit</u> Verbeteringen vinden direct plaats of in een later stadium.</p>	
--	---	--	--


<p><b>4.2.</b> <b>Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark</b></p>				
<p>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?</p>		<p><b>Ja.</b> De gemeente heeft de regionale erfgoedinstelling (Erfgoed Leiden en Omstreken) aangewezen voor het beheer van de overgebrachte archieven en collecties van de gemeente Nieuwkoop in de archiefbewaarplaats van Leiden.</p>		
<p>b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? <b>Toelichting:</b> Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitsstelsel voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).</p>	<p>Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?</p>	<p><b>Ja.</b> Erfgoed Leiden werkt bij haar dienstverlening o.b.v. eigen kwaliteitszorgsystemen voor het beheer van de archiefbescheiden. Verbeteringen worden direct doorgevoerd; opgenomen in een termijnplanning of als knelpunt gemeld bij de softwareleverancier.</p>		
<p>c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</p>		<p><b>N.v.t.</b> Erfgoed Leiden heeft in 2019 besloten niet meer mee te doen aan de landelijke benchmarking.</p>		
<p><b>4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b></p> <p>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? <b>Toelichting:</b> De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wvra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In</p>		<p><b>Ja.</b> - De gemeentearchivaris van Leiden is m.i.v. 1 januari 2017 aangewezen als ook de gemeentearchivaris van Nieuwkoop voor het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archieven van de gemeente Nieuwkoop in de archiefbewaarplaats van Leiden.</p>		

<p>de praktisch betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.</p>		<p>Artikel 8 van de Archiefverordening Gemeente Nieuwkoop 2018 betreft de aanwijzing van een archivaris.</p>		
<p>b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?</p>	<p>Zo nee, is deze in opleiding? Hoe ver gevorderd?</p>	<p><b>Ja.</b> De gemeentearchivaris van Nieuwkoop is in het bezit van het diploma Archivistiek A.</p>		
<p><b>4.4. Verslag toezicht archiefbeheer</b> 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? <b>Toelichting:</b> Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</p>	<p>* 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. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?</p>	<p><b>Ja.</b> - Jaarlijks wordt verslag uitgebracht over de toetsing van de informatiehuishouding bij de gemeente o.b.v. de Archief KPI's van de VNG, incl. verslag van de toetsing van de archiefruimten, meting RV en T en schimmelcontrole. - Het verslag wordt door de gemeentearchivaris aan het college van Nieuwkoop gezonden.</p>		
<p><b>4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats</b> 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? <b>Toelichting:</b> Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</p>	<p>* 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. * Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? * Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht?</p>	<p><b>Ja.</b> - Erfgoed Leiden brengt jaarlijks een algemeen verslag uit. - Een verslag over het beheer van naar de archiefbewaarplaats van Leiden overgebrachte archieven van de gemeente Nieuwkoop volgt.</p>		




## 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?*

Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<p><b>5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal</b></p> <p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenvatten onder de noemer 'vakapplicaties'. Bij deze KPI zijn twee zaken van belang.</p> <p>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.</p>	<p>* 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 deze te vinden is (fysieke locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat;</p> <p>* Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden?</p> <p>* Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?</p> <p>* Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden?</p> <p>* Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?</p> <p>* Wordt in het geordend overzicht ook bijgehouden of en waar er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens?</p> <p>* Wordt in het overzicht ook</p>	<p><b>Ja.</b> Het betreft meerdere overzichten.</p> <p><u>Architectuur</u>plaat <u>Nieuwkoop</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gemeente beschikt over een architectuurplaat.</li> <li>- Onbekend is of de gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van de gemeente in het overzicht zijn opgenomen.</li> </ul> <p><u>DMS Corsa en Corsa 2019</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overzichten van lopende en afgesloten (zaak)dossiers;</li> <li>- overzichten van te bewaren en te vernietigen dossiers;</li> <li>- locatie van dossiers;</li> <li>- locatie van overgebrachte dossiers;</li> <li>- overzicht van uitsluitend geregistreerde archiefbescheiden in de archiefruimte Ter Aar.</li> </ul> <p>DMS Corsa is uitgebreid met Corsa Contract, een module voor digitaal contractbeheer.</p> <p>ZTC GEMMA Zaaktypencatalogus ter ondersteuning van zaakgericht werken.</p>		


<p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogramma's, 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.</p>	<p>bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn? * Zijn ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers en gemeentelijke databases in het overzicht opgenomen? * Zijn ook alle gemeentelijke websites en de sociale mediakanalen van gemeente en bestuurders in het overzicht opgenomen?</p>	<p><u>i-Navigator</u> De i-Navigator, een de tool die inzicht, overzicht, mutatie en distributiemogelijkheden van het Model-DSP metadata naar uitvoerende applicaties faciliteert.</p> <p><u>Zaaksysteem Djuma</u> DMS Corsa 2019 wordt m.i.v. 1 oktober 2021 vervangen door Djuma.</p> <p><u>Ruimtelijkeplannen.nl en DMS Corsa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De actuele bestemmingsplannen van de gemeente Nieuwkoop kunnen via <a href="http://www.ruimtelijkeplannen.nl">www.ruimtelijkeplannen.nl</a> worden geraadpleegd.</li> <li>- In DMS Corsa is een versie van de digitale bestemmingsplannen beschikbaar. De gemeente beschikt ook over een analoge set. Documenten die naar de raad gaan, zijn ook in DMS Corsa te raadplegen.</li> </ul> <p><u>Persoonsgegevens</u> Nog onbekend is of de architectuurplaat van Nieuwkoop laat zien dat er in applicaties of bestanden sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens. Of dat de gemeente vanuit het Model-DSP aan de slag gaat met de AVG.</p> <p><u>I-schijf</u> Archiefwaardige informatie op de I-schijf wordt opgenomen in DMS Corsa 2019 of in een mappenstructuur op</p>	
--	--	--	--





		<p>MS/Teams overgezet. De I-schijf wordt in Q4/2021 opgeheven.</p> <p>Monitor Digitale Informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gemeente doet mee aan de Digitale Monitor Informatie van Erfgoed Leiden.</li> <li>- De MDI geeft o.a. een overzicht van te bewaren digitale archiefbescheiden die naar het e-depot van Erfgoed Leiden worden overgebracht.</li> </ul> <p><u>Werkprocessen lean</u></p> <p>Er wordt gewerkt om werkprocessen lean te maken (beziën/verbeteren/vastleggen) in de webapplicatie Census.nl. Dit geldt voor subsidieprojecten, Wabo en Bouwdossiers.</p> <p>Archiefruimte Ter Aar</p> <p>Er is geen lijst van te bewerken (inventariseren) archiefbescheiden.</p> <p><u>Inventarissen en plaatsingslijsten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfgoed Leiden beheert de digitale archiefinventarissen en plaatsingslijsten van de overgebrachte archieven en collecties van de gemeente Nieuwkoop.</li> </ul>		<p>Zorg voor het opstellen van een lijst van de inhoud archiefruimte Ter Aar met bijbehorende acties.</p>
<p><b>5.2. Authenticiteit en context</b> <b>analoog en digitaal</b></p>	<p>* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema? * Zo ja, is dit schema vastgesteld en</p>	<p><b>Deels.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In het Handboek vervanging analoge archiefbescheiden is de beschrijving van metadata vastgesteld.</li> </ul>		<p>Zorg voor vastleggen metadataschema</p>
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangsten of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met</p>				


<p>behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?  <b>Toelichting:</b> Voor nadere uitleg over metagegevens, zie <a href="https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens">https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens</a>.  Involving van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5:  Niet-overgebrachte archieven:  Gegevens over archiefbesccheiden worden vastgelegd in de metadatatavelden 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 metadatatavelden 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 metadatatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatatavelden 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.  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.</p>	<p>geïmplementeerd?  Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In DMS Corsa en Corsa 2019 zijn de vereiste metadata beschreven maar niet officieel vastgesteld.</li> <li>- Het zaakstelsysteem Djuma beschikt over meer metadatatavelden die vooraf zijn beschreven. Vaststelling van metadata zal in 2021 gebeuren.</li> <li>- Tijdens de beschrijving van de werkprocessen zullen ook de metadata van de vakapplicaties aan de orde komen.</li> </ul>	<p>zodra Djuma operationeel is.</p>
--	--	---	-------------------------------------

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatiekenmerk;</li> <li>- Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier);</li> <li>- Inhoudsomschrijving;</li> <li>- Datering.</li> </ul> <p>Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</p>	<p>* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? * Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden? * In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?</p>	<p><b>a.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de (zaak)dossiers worden inhoudelijk beschreven;</li> <li>- het betreft zowel analoge als digitale archiefbescheiden.</li> <li>- digitale bescheiden m.i.v. 1 januari 2020 o.b.v. Handboek vervanging;</li> <li>- in geval van vervanging is het opslagformaat voor archiefexemplaren PDF/A en originelen o.m. in Tiff, MS/Word, JPEG.</li> </ul>		
<p>a.2. wanneer, door wie en uit hoefde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>	<p>Wanneer? Door wie? Uit hoefde van welke taak of werkproces?</p>	<p><b>a.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datum registratie.</li> <li>- naam behandelaar.</li> <li>- soort werkproces.</li> </ul>		
<p>a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;</p>	<p>* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? * Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd? * Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?</p>	<p><b>a.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stukken worden aan het bestaande of nieuwe (zaak)dossier toegevoegd.</li> <li>- t/m 31 december 2019 is het analoge archief van de gemeente leidend.</li> <li>- v.a. 1 januari 2020 vormt de DIV een digitaal archief, m.u.v. stukken zoals genoemd in Handboek vervanging.</li> <li>- dossiers/zaken worden aan elkaar gerelateerd als het b.v. gaat om bezwaar en beroepszaken.</li> </ul>		
<p>a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p>	<p>* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?</p>	<p><b>a.4</b></p>		




<p>a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p> <p><b>Toelichting:</b> 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.</p>	<p>* 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, vervoer of overbrenging?</p>	<p>- bewaartermijnen van archiefbescheiden worden vastgelegd vanuit de i-Navigator.</p>		
<p><b>5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal</b></p> <p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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'</p>	<p>* 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? * 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? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de</p>	<p><b>a.5 N.v.t.</b></p>		
<p><b>5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal</b></p> <p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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'</p>	<p>* 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? * 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? * Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de</p>	<p><b>Ja.</b></p> <p>- Alle informatie kan met behulp van de onder metadata 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 snel worden gevonden en is leesbaar te maken.</p> <p>- Archiefbescheiden in archiefruimte Ter Aar, die niet geregistreerd zijn, zijn pas na bewerking (inventarisatie) raadpleegbaar.</p> <p>- De toegankelijkheid van de gemeentelijke website is gewaarborgd. De gemeente heeft een toegankelijkheidsverklaring opgesteld op 30 juli 2020 en deze is</p>		

<p>afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</p>	<p>archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?</p>	<p>gewijzigd op 15 september 2020, en gepubliceerd.</p> <p>- De beperkte beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende personen is conform AVG gewaarborgd.</p>		
<p><b>5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog</b></p> <p>Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?</p> <p><b>Toelichting:</b> Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".</p>	<p>Zo ja, kort aangeven welke.</p>	<p><b>Ja.</b></p> <p>De gemeente maakt gebruik van duurzame materialen om de (te bewaren) bescheiden leesbaar en interpreteerbaar te houden.</p>		
<p><b>5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog</b></p> <p>Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p> <p><b>Toelichting:</b> Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.</p>	<p>Zo ja, kort aangeven welke.</p>	<p><b>Ja.</b></p> <p>De gemeente maakt gebruik van zuurvrije verpakkingsmaterialen.</p>		
<p><b>5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog</b></p> <p>Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na</p>	<p>* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarpplaats systematisch gemonitord? Zo ja, waren er afgelopen jaar</p>	<p><b>Ja.</b></p> <p>- Het klimaatsysteem in de archiefruimte Nieuwveen wordt vanuit het kantoorgebouw in Ter Aar</p>		

<p>ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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.</p>	<p>overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?</p>	<p>gemonitord en bijgesteld in geval van ernstige afwijkingen in RV en T.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het klimaatstelsel in de archiefruimte Ter Aar wordt niet gemonitord. De ruimte is voorzien van twee oude TH-meters.</li> <li>- Het klimaatstelsel in de depots van de archiefbewaarplaats van Leiden wordt 24/7 gemonitord door een extern bedrijf en de conciërge van Erfgoed Leiden.</li> </ul>		
<p><b>5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer</b></p> <p>Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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 <a href="https://www.informatiebeveiligingsdiensten.nl">https://www.informatiebeveiligingsdiensten.nl</a></p>	<p>* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden?</p> <p>* Als de gemeente niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de gemeente hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van GIBIT?</p> <p>* Werkt de gemeente op basis van de GEMMA Softwarecatalogus?</p> <p>* Maakt de gemeente regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in</p>	<p><b>Ja.</b></p> <p>- Het Informatiebeleidsplan 2020-2024 gemeente Nieuwkoop is in april 2020 vastgesteld. De uitvoeringsplannen zijn verwerkt in het ICT-beheerplan 2020-2024, vastgesteld in juli 2021. Een van de speerpunten in het beleidsplan is de verbetering van de digitale dienstverlening richting inwoners en richting bestuur en medewerkers en gaat de gemeente zaakgericht werken.</p> <p>- De gemeente is bekend met RODIN.</p>		

<p>st.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</p>	<p>overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DMS Corsa is NEN 2082 gecertificeerd. De inrichting is niet getoetst aan een referentiekader.</li> <li>- Het zaakstelsel Djuma is een gecertificeerde applicatie. De toetsing aan een referentiekader zal gebeuren zodra Djuma operationeel is.</li> <li>- BCT BV (PQR-platform) maakt regelmatig back-up van informatie. Onbekend is of deze kopieën getest zijn in overeenstemming met het back-upbeleid.</li> </ul>		<p>Zorg voor toetsing van de digitale beheeromgeving aan een referentiekader en TMLQ.</p> <p>Informeel of de back-up kopieën getest zijn in overeenstemming met het back-upbeleid.</p>
<p><b>5.8. Aanvullende metagegevens digitaal</b></p> <p>Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?  <b>Toelichting:</b> Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLQ zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd,</p>	<p>Zo ja: welke?</p>	<p><b>N.v.t.</b></p>		






moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).				
<b>5.9. Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	* Schrijft de gemeente bepaalde opslagformaten verplicht voor? Welke? * Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de gemeente uitleggen waarom niet?	Ja. - De gemeente maakt gebruik van opslagformaten die aan een open standaard voldoen, zoals PDF, PDF/A en JPEG.		
<b>5.10. Functionele eisen</b> Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? <b>Toelichting:</b> 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?	N.v.t.		
<b>5.11. Voorzorgen compressie en encryptie</b>				



<p>a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? <b>Toelichting:</b> Voor uitleg van deze begrippen zie <a href="http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie">http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie</a> en <a href="http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie">http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie</a>. 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).</p>	Zo ja, welke?	N.v.t.	
<p>b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p>	Hoe?		
<p>c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>	<p>* 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?</p>		

## 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?**



Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<b>6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen</b>				
a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren	* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?	Ja.		



<p>archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?</p> <p><b>Toelichting:</b> Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).</p>	<p>* Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?</p> <p>* Zijn de originele na vervanging daadwerkelijk vernietigd?</p>	<p>Vervanging geldt vanaf 1 januari 2020 voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle analoge inkomende en interne V en B archiefbescheiden die worden ontvangen en opgemaakt, behoudens uitzonderingen.</li> <li>- de interne en uitgaande V en B archiefbescheiden als er mutaties aan het fysieke document zijn aangebracht.</li> </ul> <p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is op 21 januari 2020 kenmerk 20.00605 door het college B&amp;W vastgesteld.</li> <li>- De bekendmaking van het collegebesluit is gepubliceerd d.d. 24-02-2020 Gemeenteblad 2020, Nr. 49190, op Overheid.nl</li> <li>- Een doorlopende machtiging tot vernietiging van de vervanging analoge archiefbescheiden is op 7 mei 2021 kenmerk Z/21/3220488, door de gemeentearchivaris van Nieuwkoop verstrekt.</li> </ul>		
<p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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</p>	<p>* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde?</p> <p>* Zo nee, welke niet?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De vervanging gebeurt o.b.v. het Handboek vervanging. De kwaliteit van de vervangen archiefbescheiden voldoet aan de eisen.</li> <li>- In het 2<sup>e</sup> kwartaal 2020 zijn de analoge bescheiden opnieuw gescand vanwege de slechte kwaliteit van de scans.</li> </ul>		

<p>routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</p>				
<p>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?</p>		<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het besluit incl. Handboek vervanging is online gepubliceerd</li> <li>- Een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden is onderdeel van het vervangingsproces.</li> </ul>		
<p><b>6.2. Converteren en migreren</b></p> <p>a. <b>Toelichting:</b> Conversie is het omzetten van gegevens van het 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?  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.</p>	<p>* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?  * 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?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De oude bestanden 2007-2019 in DMS Corsa zijn naar Corsa 2019 gemigreerd.</li> </ul>		
<p>b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?  <b>Toelichting:</b> De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn</p>	<p>Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?</p>	<p><b>Nee.</b></p>		



<p>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.</p>				
<p><b>6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst</b></p>				
<p>a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?</p>	<p>* Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? * Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?</p>	<p><b>Ja.</b> - Bij het opstellen van een vernietigingslijst past DIV de vigerende Selectielijst toe op de gemeentelijke archiefbescheiden. - Met de in 2020 geïmplementeerde i-Navigator worden de bewaartermijnen van de archiefbescheiden vastgelegd in het toekomstige zaaksysteem Djuma.</p> <p><b>Ja.</b> Als resultaat van de zaak is vastgesteld wordt het jaar van vernietiging aan de zaak toegevoegd.</p> <p><b>Nee.</b> Het jaar van overbrenging wordt niet vermeld.</p>		
<p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? <b>Toelichting:</b> Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de</p>	<p>* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? * Zijn er (voor onderdelen van de gemeentelijke organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? Zo ja, welke, en zijn deze in een SIO behandeld / vastgesteld?</p>	<p><b>Ja.</b> DIV maakt gebruik van de Selectielijsten 2012, 2017 en 2020. - In afwijking van de Selectielijsten vindt vernietiging van archiefbescheiden met een bewaartermijn tussen 1 en 10 jaar, pas na 10+1 jaar plaats.</p>		

<p>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 opgesteld 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.</p>		<p>- In afwijking van de Selectielijsten vindt de vernietiging van de afgesloten personeelsdossiers pas 81 jaar na geboorte van de medewerker plaats. De selectielijsten geven een bewaartermijn van 10 jaar aan.</p>		
<p>c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p>	<p>* 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?</p>	<p><b>Nee.</b></p>		
<p>d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? <b>Toelichting:</b> Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.</p>	<p>Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?</p>	<p><b>Nee.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een Hotspotmonitor gemeente Nieuwkoop ontbreekt.</li> <li>- Afdeling Communicatie Nieuwkoop is medio 2020 door Erfgoed Leiden benaderd om Corona gerelateerde (digitale) stukken te bewaren.</li> <li>- V.w.b. Corona 'harvest' Erfgoed Leiden informatie op social media, websites van aangesloten gemeenten, historische verenigingen en dag- of weekbladen, t.b.v. opname in het e-depot van Erfgoed Leiden.</li> </ul>		<p>Zorg voor het vaststellen een Hotspotmonitor.</p>
<p><b>6.4. Vernietiging en verklaringen</b></p>				
<p>a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in</p>	<p>* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?</p>	<p><b>Ja.</b></p>		

<p>aanmerking komende archiefbescheiden?</p> <p><b>Toelichting:</b> De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.</p>	<p>* Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?  * Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd?  * Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?  * 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?</p>	<p>- De in 2020 in aanmerking komende analoge archiefbescheiden zijn tijdig vernietigd. De achtergebleven bescheiden met V-jaar 2020 worden met de vernietigingsactie van 2021 meegenomen.  - De vernietigingslijsten worden voorgelegd aan de vakafdelingen.  - Aan de gemeentearchivaris wordt via een proces-verbaal van vernietiging toestemming voor de daadwerkelijke vernietiging gevraagd.  - De digitale kopieën in DMS Corsa worden automatisch meegenomen in de reguliere vernietiging  - Onbekend is of het back-upbeleid voorziet in de vernietiging van back-ups na max. 1 jaar.</p>		<p>Navragen of vernietiging van bescheiden ook in back-ups na max. 1 jaar plaatsvindt.</p>
<p>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?</p>	<p>* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd?  * Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd?  * Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?</p>	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analoge archiefbescheiden worden op dossierniveau beschreven.</li> <li>- In de vernietigingslijst wordt de categorie uit de geldende selectielijst bij de dossierbeschrijvingen vermeld.</li> <li>- In het proces-verbaal van vernietiging wordt vastgelegd wanneer en door welk archiefverniegingsbedrijf de vernietiging heeft plaatsgevonden.</li> </ul>		
<p><b>6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen</b></p> <p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de</p>	<p>Zo ja, welke?</p>	<p><b>Nee.</b></p>		



<p>vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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.</p>			
<p>b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>		
<p>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?</p> <p><b>Toelichting:</b> 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.</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>		
<p>d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot</p>	<p>Zo nee, waarom niet?</p>		



vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? <b>Toelichting:</b> Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).			
---	--	--	--





## 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?*

Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<b>7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn</b>				
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats of e-depotvoorziening?	Wat is de omvang van de overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?	<p><b>Ja.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De gemeente heeft haar analoge archiefbescheiden daterend van 1567-2006 overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van Leiden.</li> <li>- Stand van zaken van de omvang van de overgebrachte archieven en collecties op: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31-12-2019: 873,97 m<sup>1</sup></li> <li>- 31-12-2020: 890,33 m<sup>1</sup></li> </ul> </li> </ul> <p>Dit is incl. de door het Nationaal Archief aan de gemeente Nieuwkoop vervreemde archiefbescheiden.</p>		
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?			
c. Zo nee, wat is de reden c. q. zijn de redenen, in principe 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 voor de bedrijfsvoering; andere redenen?			
<b>7.2. Verklaringen van overbrenging</b>				
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats,		<b>Ja.</b> Van alle overbrengingen zijn akten van overbrenging opgesteld en getekend.		




van alle overbrengingen een verklaring op?				
<b>7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b>				
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?		N.v.t.		




<b>8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden</b>				
<i>Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>				
Vraag	Deelvraag	Toetsing	Resultaat 2020	Te nemen acties
<b>8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen</b>				
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?		Ja. De overgebrachte archieven en collecties van de gemeente Nieuwkoop zijn kosteloos in de studiezaal van Erfgoed Leiden te raadplegen.		
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?		Ja. Op eigen kosten kunnen scans en kopieën van de archiefbescheiden worden gemaakt, mits de materiele toestand van de bescheiden dit toelaat.		

<p>c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?</p>		<p><b>Nee.</b> De Tarievenlijst 2017 van Erfgoed Leiden is vastgesteld door het MT van Erfgoed Leiden in overeenstemming met de gemeente Leiden.</p>		
<p>d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? <b>Toelichting:</b> 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.</p>	<p>Zo ja, op welke wijze?</p>	<p><b>Ja</b></p>		
<p><b>8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging</b></p>				
<p>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? <b>Toelichting:</b> De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokkenen natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.</p>	<p>Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?</p>	<p><b>Ja.</b> Op grond van artikel 15 van de Archiefwet 1995 zijn bepaalde inventarisnummers van de secretariearchief van Liemeer, Nieuwkoop, Nieuwveen, Ter Aar en Zevenhoven, 1991-2006, als beperkt openbaar aangemerkt.</p>		
<p>b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies</p>	<p>Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?</p>	<p><b>Ja.</b></p>		

<p>ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?</p>		<p>Over beperking van de openbaarheid heeft de gemeente advies ingewonnen bij Archiefvoorzicht van Erfgoed Leiden.</p>		
<p>c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?</p>		<p><b>Ja.</b> De online getoonde inventarissen en plaatsingslijsten worden gecontroleerd op de bepalingen van de AVG, zoals het weglaten van persoonsgegevens van levende personen in de beschrijvingen.</p>		
<p>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?</p>	<p>Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?</p>	<p><b>Ja.</b></p>		
<p>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?</p>	<p>Zo nee, bij welke overbrenging(en) niet?</p>	<p><b>Ja.</b> De beperking aan de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden is opgenomen in de akten van overbrenging van de archieven.</p>		
<p><b>8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar</b></p> <p>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?</p>	<p>* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? * Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?</p>	<p><b>N.v.t.</b></p>		



<b>8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik</b>					
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? <b>Toelichting:</b> Dit moet zijn opgenomen in het Klanten- of bezoekersreglement.			<b>Ja.</b> Regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van archiefbescheiden wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker zijn opgenomen in artikel 28 van het Reglement Dienstverlening van Erfgoed Leiden en Omstreken.		
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?		<b>N.v.t.</b> Nog niet voorgevallen.		
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?		<b>N.v.t.</b> Nog niet voorgevallen.		
<b>8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling</b>					
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?		<b>Ja.</b> In 2020 heeft Erfgoed Leiden 115 dossiers aan de gemeente Nieuwkoop uitgeleend.		
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van			<b>Ja.</b> - Voor nationale en internationale tentoonstellingen/exposities		

<p>archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden? <b>Toelichting:</b> Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekerreglement.</p>		<p>worden archiefbescheiden uitgeleend. - Aan de uitering verbonden kosten zijn voor rekening van de aanvrager/organisator. - De bepalingen zijn opgenomen in de 'Voorwaarden van bruikleen ten behoeve van tentoonstellingen'.</p>		
<p><b>8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik</b></p>				
<p>a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? <b>Toelichting:</b> Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekerreglement.</p>		<p><b>Ja.</b> Het reglement voor fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte ligt vast in de 'Huisregels van Erfgoed Leiden en Omstreken'.</p>		
<p>b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</p>	<p>Om welk handvest gaat het?</p>	<p><b>Ja.</b> Erfgoed Leiden ondersteunt de Servicenorren Archiven BRAIN.</p>		
<p><b>8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik</b></p>				
<p>Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?</p>		<p><b>Ja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfgoed Leiden beschikt over een uitgebreide digitale frontoffice voor de regulering van het digitaal bezoek en gebruik; zie <a href="http://www.erfgoedleiden.nl">www.erfgoedleiden.nl</a></li> <li>- De website geeft o.m. informatie over: organisatie Erfgoed Leiden, studiezaal, archieven, bouwtekeningen, bibliotheek, erfgoedregister, bezoek- en gebruikersreglement, tarievenlijst. Getoond worden o.m.: - foto's/beeldmateriaal (vzv vrij van auteursrechten), digitale kranten en</li> </ul>		

		<p>genealogische databank, gedeelde verhalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvragen van inventarisnummers uit de archieven kunnen via de digitale archiefinventarissen en plaatsingslijsten online worden gereserveerd.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>
<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>	<p>... (faint text) ...</p>

## Bijlage 2.1

### Meting relatieve luchtvochtigheid en temperatuur

Locatie: Archiefruimte Ter Aar 0.18  
 Adres: Aardamseweg 4, 2461 CC Ter Aar  
 Datum: 8 maart 2021, 13.15 uur  
 Bestemming: Te vernietigen archiefbescheiden  
 Archiefvormers: Gemeente Nieuwkoop en voorgangers  
 Beheerder: M. van Aalderen, teamleider DFD  
 Contactpersonen: A. Verkuylen en A. Asilli, medewerkers DIV  
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse, archiefinspecteurs  
 Erfgoed Leiden

Datum	Locatie meting	RV %	°C	Bijzonderheden
08-03-2021	Links voor	49,8	18,9	
	Midden voor	48,2	18,9	
	Rechts voor	47,9	18,9	
08-03-2021	Links midden	49,1	18,8	
	Midden midden	48,2	18,8	
	Rechts midden	48,0	18,8	
08-03-2021	Links achter	50,1	18,7	
	Midden achter	49,8	18,6	
	Rechts achter	48,7	18,5	

#### Hoogste/laagste waarde:

Hoogste RV: 50,1%      Hoogste T: 18,9°C

Laagste RV: 47,9%      Laagste T: 18,5°C

De metingen zijn verricht met de handmeter van Erfgoed Leiden.

#### Bijzonderheden:

De losse thermo- en losse hygrometer van de gemeente geven de volgende waarden aan: RV 68,5% en T 17,0°C.





## Schimmelcontrole rapport

Locatie: Archiefruimte Ter Aar 0.18  
 Adres: Aardamseweg 4, 2461 CC Ter Aar  
 Datum: 8 maart 2021 14.30 uur  
 Bestemming: Te vernietigen archiefbescheiden  
 Archiefvormers: Gemeente Nieuwkoop en voorgangers  
 Beheerder: M. van Aalderen-Tilman, teamleider DFD  
 Contactpersonen: A. Verkuylen/A. Aselli, medewerkers DIV  
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse, archiefinspecteurs  
 Erfgoed Leiden en Omstreken

### Reden controle

Steekproefsgewijs drie schimmeltesten afgenomen op archiefdozen en archiefbescheiden. De testen zijn uitgevoerd als onderdeel van de controle van de archiefruimte i.k.v. Archief KPI's inspectie 2020.

### Uitgevoerde testen en uitslagen

Nr.	Datum test	Locatie en object	Strijkttest	Contr. 3 dg	Uitslag	Contr. 7 dg	Uitslag
1	08-03-2021	S1/K1/P3/archiefdoos B-serie Kunst op de NK-plassen. Natuurlijke Kunst, 2009	Op voorzijde onder luchtgat van archiefdoos	11-03-2021	Negatief	15-03-2021	Negatief
2	08-03-2021	S4/K1/P4/stukken V-serie Numeriek, 2011 10 jaar. V2022-028	Zijkant van de archiefstukken	11-03-2021	Negatief	15-03-2021	Negatief
3	08-03-2021	S7/K3/P7/archiefdoos V-serie Doos nr. LV 2031/92-93a	Voor op bovenkant (klep) van archiefdoos	11-03-2021	Positief	15-03-2021	Positief

De bovenstaande testen zijn uitgevoerd met een strijkttest met een DG-18 AGAR voedingsbodem en hebben in totaal zeven dagen in een broedstov van 20-25°C gelegen. Controle van de testen vindt plaats na drie en na zeven dagen. Drie dagen om zeer actieve schimmel te constateren en zeven dagen voor de ontwikkeling van actieve schimmel.

### Resultaten

- Zeer actieve schimmel na drie dagen: ad. 3
- Actieve schimmel na zeven dagen: ad.
- Geen schimmel na zeven dagen: ad. 1 en 2

### Advies

Laat de archiefruimte op korte termijn grondig schoonmaken.

Voor uitvoering:

Leiden, 16 maart 2021.



M.M. Louwerse-Zimmerman/  
C. in 't Veld-Janse  
archieffinspecteurs Erfgoed Leiden  
en Omstreken

Voor gezien:

Leiden, 16 maart 2021.



drs. A.H. Netiv  
gemeentearchivaris van Nieuwkoop



**Bijlage 3**

**INSPECTIE ARCHIEFRUIMTE  
TEYLERSPLEIN 1, 2441 LE NIEUWVEEN**

## **Inhoud**

1	Verantwoording .....	3
2	Overzicht gegevens .....	3
3	Inspectieverslag 2020 archiefruimte Nieuwveen .....	4
4	Conclusies en aanbevelingen archiefruimte Nieuwveen .....	11
4.1	Bouw en inrichting .....	11
4.2	Klimaatsysteem .....	11
4.3	Beheer .....	11
4.4	Inhoud .....	11
4.5	Depothygiëne .....	12
5	Eindconclusie .....	13
6	Verbeterpunten .....	13
	Bijlagen .....	14
	Bijlage 3.1 Verslag meting RV en T d.d. 08-03-2021 .....	14
	Bijlage 3.2 Verslag schimmeltesten d.d. 08-03-2021 .....	14

## 1 Verantwoording

De archiefruimte in Nieuwveen is getoetst aan de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling (Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010). Deze toetsing is een nadere uitwerking van vraag 3.1 van de Archief KPI's en onderdeel van het inspectieonderzoek naar het archiefbeheer bij de gemeente Nieuwkoop over 2020.

Voor dit inspectieonderzoek is gebruik gemaakt van de checklist archiefruimten. Daarnaast zijn er formulieren van Erfgoed Leiden en Omstreken gebruikt voor het meten van de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur en schimmelcontrole.

De toetsing is uitgevoerd door M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse MA, senior archiefinspecteurs van Erfgoed Leiden en Omstreken, in opdracht van mevrouw drs. A.H. Netiv, gemeentearchivaris van Nieuwkoop.

## 2 Overzicht gegevens

Datum inspectie:	8 maart 2021
Locatie:	Archiefruimte Nieuwveen
Adres:	Teylersplein 1, 2441 LE Nieuwveen
Bestemming	Te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden met bewaartermijnen langer dan 10 jaar
Archiefvormers:	Gemeente Nieuwkoop en voorgangers
Beheerder:	M. van Aalderen-Tilman, teamleider DFD
Contactpersonen:	A. Verkuyl en A. Assili, medewerkers DIV
Datum laatste inspectie:	30 januari 2020



### 3 Inspectieverslag 2020 archiefruimte Nieuwveen

<p>Archiefregeling, hoofdstukken 4, 5, 7 en 8</p>	
<p><b>Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</b>  § 1. Algemeen</p>	
<p><b>Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling</b>  Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte of archiefbewaarplaats gestelde eis, hoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte of archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.</p>	<p>27. N.v.t.</p>
<p>§ 2. Voorschriften in verband met de veiligheid</p>	
<p><b>Artikel 28. Situering</b>  Het gebouw waarin een archiefruimte of archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, is door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. brand;</li> <li>b. overstroming; en</li> <li>c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast.</li> </ul>	<p>28. De archiefruimte is gesitueerd op de begane grond van het voormalige gemeentehuis van Nieuwveen. Het gebouw doet nu dienst als Bestuurs- en Klant Contact Centrum. Jaar van oplevering en ingebruikname: 1996.</p> <p>28.a Voldoet.  28.b Voldoet.  28.c Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen</b>  Bij ondergronds bouwen van een archiefruimte of een archiefbewaarplaats heeft de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten</p>	

<p>volgens:</p> <p>a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton;</p> <p>b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen.</p>	<p>29.a N.v.t.</p> <p>29.b N.v.t.</p>
<p><b>Artikel 30. Brandveiligheid</b></p> <p>1. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte onderscheidenlijk archiefbewaarplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen. Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan.</p> <p>2. Voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties volautomatisch werkend en uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden. Open sprinklerkoppen zijn niet toegestaan.</p> <p>3. De middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in eerste en tweede lid, zijn geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken.</p> <p>4. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991.</p> <p>5. Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999.</p> <p>6. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer. De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1.</p> <p>7. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen</p>	<p>30.1 Voldoet. Controle CO2 blusser in februari 2021.</p> <p>30.2 N.v.t.</p> <p>30.3 Voldoet.</p> <p>30.4 Voldoet.</p> <p>30.5 Voldoet.</p> <p>30.6 Voldoet. De ruimte is voorzien van twee rookmelders.</p> <p>30.7 Voldoet.</p>

materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken.	
<b>Artikel 31. Rookverbod</b> In archiefruimten en archiefbewaarplaatsen geldt een rookverbod.	31. Voldoet. In het gehele gebouw geldt een rookverbod.
<b>Artikel 32. Watermelders</b> Watermelders, voorzien van een door-melding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, zijn aanwezig in archiefruimten en archiefbewaarplaatsen a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden; b. die zijn voorzien van een sprinkler-installatie; of c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden.	32.a Voldoet. Door de archiefruimte lopen veel (water)leidingen. De watermelder is verplaatst naar de vloer bij stelling 2. 32.b N.v.t. 32.c N.v.t.
<b>Artikel 33. Kabels, leidingen en kanalen</b> 1. Kabels, leidingen of kanalen zijn slechts toegestaan a. als opbouw; en b. voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte of archiefbewaarplaats zelf. 2. Voor zover een noodzakelijke voorziening zich in een compartiment bevindt, worden de daarvoor benodigde kabels, leidingen of kanalen niet door het overige gedeelte van de archiefruimte of archiefbewaarplaats gevoerd.	33.1a Voldoet. 33.1b Voldoet. In de archiefruimte lopen veel kabels en (water)leidingen als voorziening voor in en buiten de ruimte. 33.2 Voldoet deels. Enkele leidingen lopen gedeeltelijk boven de stellingen.
<b>Artikel 34. Deuren</b> Deuren in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats zijn zelfsluitend en draaien, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open.	34. Voldoet deels. De kluisdeur is niet voorzien van een dranger en is daarom niet zelfsluitend.
<b>Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang</b> De zorgdrager neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte of de	35. Voldoet. De toegang is voorbehouden aan de medewerkers DIV en KCC.

archiefbewaarplaats.	
<b>§ 3. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</b>	
<p><b>Artikel 36. Algemene milieu- en klimaatvoorschriften</b></p> <p>1. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</p> <p>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</p> <p>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</p> <p>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen.</p> <p>2. Niet toegestaan zijn bouw- en afwerkmaterialen waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken.</p>	<p>36.1a Voldoet</p> <p>36.1b Voldoet.</p> <p>36.1c Voldoet.</p> <p>36.1d Voldoet.</p> <p>36.2 Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds</b></p> <p>Vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt.</p>	<p>37. Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 38. Vervallen</b></p>	
<p><b>Artikel 39. Klimaatapparatuur</b></p> <p>1. Klimaatapparatuur in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats is zodanig uitgevoerd dat:</p> <p>a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en</p> <p>b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen.</p> <p>2. De deugdelijke werking van alle in een archiefruimte of archiefbewaarplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd.</p>	<p>39. <a href="#">De heren Verkuyl en Assili, medewerkers DIV, monitoren klimaatapparatuur en RV en T in de archiefruimte vanuit kantoorgebouw in Ter Aar.</a></p> <p>39.1a Voldoet.</p> <p>39.1b Voldoet.</p> <p>39.2 Voldoet. Een overzicht van RV en T gegevens over de periode <a href="#">juni 2020 t/m februari 2021</a> is beschikbaar.</p>

<p><b>Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen</b>  Archiefstellingen in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden zodanig geplaatst van</p> <p>a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmteontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert.</p>	<p>In de archiefruimte staan verrijdbare en vaste stellingen. De archiefruimte biedt aan 467 m<sup>1</sup> archiefbescheiden plankruimte.</p> <p>40.a Voldoet.</p> <p>40.b Voldoet.</p> <p>40.c Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers</b>  Magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden worden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.</p>	<p>41. <i>N.v.t.</i></p>
<p>Hoofdstuk 5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten  § 1. Voorschriften in verband met de veiligheid</p>	
<p><b>Artikel 42. Maximale vloerbelasting</b>  De vloerbelasting van een archiefruimte is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden.</p>	<p>42. Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 43. Brandveiligheid</b></p> <p>1. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte hebben een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991.</p> <p>2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting voldoet aan klasse 2</p>	<p>43. <i>Voldoet.</i>  Jaarlijkse controleert de medewerker Handhaving de in- en uitwendige scheidingsconstructies van de archiefruimte.</p> <p>43.1 Voldoet deels.  De kluisdeur is 30 minuten brandwerend (eis 60 min). De afwerkwand is opgebouwd uit gipsplaten. Onbekend hoeveel minuten brandwerend deze wand is.</p> <p>43.2 Voldoet.</p>



<p>volgens NEN 6065:1991.</p> <p>3. In of in de nabijheid van een archiefruimte zijn brandslanghaspels aanwezig. Indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, zijn deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt.</p>	<p>43.3 Voldoet.</p> <p>Achter de publieksbalie rechts van de deur naar kantoor PUZA hangt een slanghaspel met een uitworp van 20 m en een schuimblusser. Een schuimblusser is niet toegestaan voor archiefruimten.</p>
<p>§ 2. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</p>	
<p><b>Artikel 44. Luchtkwaliteit</b></p> <p>De luchtinhoud van een archiefruimte wordt ten hoogste eenmaal per etmaal ververs.</p>	<p>44. Voldoet.</p>
<p><b>Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat</b></p> <p>Een archiefruimte is voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan.</p>	<p>45. Voldoet.</p> <p>Tegen het plafond hangen 3 voelers voor RV en T. Het uitlezen van de gemeten waarden RV en T gebeurt vanuit het kantoorgebouw in Ter Aar.</p>
<p><b>Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten</b></p> <p>De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.</p> <p>Toelichting PAI Noord-Holland: met 50% R.V. +/- 10% wordt een relatieve luchtvochtigheid bedoeld van 40% tot 60%.</p>	<p>45.a Voldoet deels.</p> <p>De metingen over juni 2020 – februari 2021 geven de volgende waarden aan.</p> <p style="text-align: center;">         Hoogste RV 65,8%    Hoogste T: 22,8°C          Laagste RV 40,9%    Laagste T: 14,4°C       </p> <p>Meting met handmeter ELO op 08-03-2021</p> <p style="text-align: center;">         Hoogste RV: 45,9%    Hoogste T: 18,8°C          Laagste RV: 43,6%    Laagste T: 18,0°C       </p> <p>Zie bijlage 3.1. verslag meting RV en T.</p>
<p>§ 3. Overige voorschriften</p>	
<p><b>Artikel 46. Inbraakpreventie</b></p> <p>1. Toegangsdeuren in een archiefruimte en hang- en sluitwerk daarop voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl.</p> <p>2. Externe scheidingsconstructie en gevel-elementen voldoen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl.</p>	<p>46.1 Voldoet.</p> <p>De kluisdeur is voorzien van een sleutelslot en staat standaard op slot. De sleutel wordt na werktijd veilig bewaard. In de archiefruimte hangt een bewegingssensor voor de beveiliging. Op het moment van deze inspectie wordt er een apparaat voor de toegangscontrole geplaatst.</p> <p>46.2 Voldoet.</p>

## Hoofdstuk 7. Ontheffingen

### Artikel 57. Ontheffing voorschriften archiefruimten en archiefbewaarplaatsen

1. Op daartoe strekkend verzoek kan in een bijzonder geval ontheffing worden verleend van een of meerdere voorschriften in de hoofdstukken 4, 5 en 6 van deze regeling door:

- a. de minister, voor wat betreft archief-ruimten bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, bedoeld in de artikelen 23, eerste en tweede lid, en 41, eerste lid van de Archiefwet 1995, alsmede voor wat betreft de rijksarchiefbewaarplaatsen;
- b. gedeputeerde staten, voor wat betreft andere archiefruimten of archiefbewaar-  
plaatsen.

2. Aan de ontheffing, bedoeld in het eerste lid, kunnen voorschriften worden verbonden.

57.1 N.v.t.

57.2 N.v.t.

## Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen

### Artikel 59. Overgangsrecht hoofdstukken 4, 5, 6 en 7

1. Artikel 33, eerste lid, aanhef en onderdeel a, en tweede lid, is niet van toepassing op archiefruimten die zijn gebouwd voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling.
2. De voor de inwerkingtreding van deze regeling op grond van de artikelen 43 en 44 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 57.

59.1 N.v.t.

59.2 N.v.t.

## 4 Conclusies en aanbevelingen archiefruimte Nieuwveen

### 4.1 Bouw en inrichting

Aan de bouw en inrichting is ten opzichte van het vorige inspectiejaar (2019) iets gewijzigd, t.w. de watermelder is verplaatst in de nabijheid van stelling 2. Op het moment van deze inspectie wordt een apparaat voor de toegangscontrole geplaatst. De kluisdeur is niet voorzien van een dranger en daarom niet zelfsluitend.

*Conclusie: De kluisdeur is niet zelfsluitend.*

*Aanbeveling: Plaats een deurdranger of hou de kluisdeur gesloten bij aanwezigheid in de ruimte.*

### 4.2 Klimaatsysteem

Het klimaatsysteem staat standaard ingesteld op een luchtvochtigheid van 50% en een temperatuur van 19°C. Het monitoren van het systeem en het binnenklimaat gebeurt vanuit het kantoorgebouw in Ter Aar. Bij ernstige afwijkingen in RV en T stelt de gebouwenbeheerder het klimaatsysteem bij. Onbekend is hoe vaak dit in 2020 is gebeurd.

Het uitlezen van de gemeten waarden RV en T gebeurt op afstand door de medewerker DIV. Het historisch overzicht over juni 2020 t/m februari 2021 laat zien dat het klimaatsysteem waarschijnlijk wordt beïnvloed door de weersomstandigheden van buitenaf. De temperatuur stijgt in de zeer warme zomer van 2020 een flink aantal dagen boven de ingestelde 19°C (22,8°C aug. 2020) en de luchtvochtigheid boven de ingestelde 50% (65,8°C aug. 2020). Buiten wordt het eind januari/begin februari 2021 steeds kouder, het sneeuwt en het vriest. De luchtvochtigheid daalt op 31 januari 2021 naar 40,9% en de temperatuur op 8 februari naar 14,4°C.

De handmeter van Erfgoed Leiden geeft op het moment van dit inspectieonderzoek de volgende waarden aan:

Hoogste RV: 45,9%    Hoogste T: 18,8°C  
Laagste RV: 43,6%    Laagste T: 18,0°C

*Conclusie: De relatieve luchtvochtigheid over juni 2020-februari 2021 kent geen constante waarde maar blijft, enkele uitzonderingen daargelaten, tussen de wettelijk toegestane waarde. Hetzelfde geldt voor de temperatuur in deze periode.*

*Aanbeveling: Blijf het binnenklimaat van de archiefruimte regelmatig monitoren.*

### 4.3 Beheer

De teamleider DFD is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefruimte in Nieuwveen. De uitvoering van het beheer is belegd bij twee medewerkers DIV. Na het vertrek van een van de DIV-medewerker in verband met (vervroegd) pensioen, is hij in september 2020 opgevolgd door een andere medewerker DIV.

#### 4.4 Inhoud

In de stellingen staan de volgende archiefbescheiden.

stelling 1-3	Te bewaren: Secretariearchief gemeente Nieuwkoop, 2007-2019	
stelling 4	Te vernietigen archiefbescheiden	ca. 4 m <sup>1</sup> in afwachting tot plaatsing op een vernietigingslijst.
stelling 5-7	Te bewaren bouwdoSSIERS, 2007-2010/2011	
stelling 9-10	Te bewaren omgevingsvergunningen, 2011-2019	Stukken digitaal ook aanwezig bij ODWH.
stelling 12	Te vernietigen geweigerde vergunningen	In afwachting tot plaatsing op een vernietigingslijst.
stelling 12	Te bewaren Griffiearchief, 2007-2019	In Ter aar staan nog 1 m <sup>1</sup> dozen.
stelling 15	Te vernietigen geweigerde vergunningen	In afwachting tot plaatsing op een vernietigingslijst.
stelling 21	Te bewaren milieudossiers, ca. 1980-2007	Nog bewerken.

Medio 2020 zijn de vernietigbare archiefbescheiden met een bewaartermijn van langer dan 10 jaar uit de archiefruimte Ter Aar overgeplaatst naar de archiefruimte Nieuwveen.

De registers van de Burgerlijke Stand (Geboorten, Huwelijken- en Overlijdens) staan nog in de kasten in het kantoor van de medewerkers KCC/PUZA. Deze belangrijke bronnen van informatie behoren in een archiefruimte te staan.

De vaste stelling voor de administratie van PUZA is uit de ruimte verwijderd. PUZA heeft geen eigen stelling in de archiefruimte meer. Een optie kan zijn om de hele stelling (nr. 22?) dicht bij de kluisdeur aan PUZA te geven. De registers van de Burgerlijke Stand kunnen dan in de kasten van deze stelling staan.

#### 4.5 DepoHygiëne

In 2020 is afgesproken om de grondige schoonmaak van de archiefruimte Nieuwveen uit te stellen tot de overplaatsing van archieven uit de archiefruimte Ter Aar. Door de vertraging van de werkzaamheden is de schoonmaak verschoven naar 2021. Met het gespecialiseerde schoonmaakbedrijf is begin maart 2021 een contract afgesloten voor een maandelijks reguliere schoonmaak en een jaarlijkse grondige schoonmaak. Een grondige schoonmaak van archiefruimte 0.18 staat gepland voor 29 maart of 12 april 2021.

In de archiefruimte zijn op 25 november 2020 vijf nieuwe lokdoosjes voor plaagdieren (insecten) geplaatst. Voor de controle en vervanging ervan zorgt de medewerker DIV. Op het moment van deze inspectie zitten drie van de vijf lokdoosjes vol met zilvervisjes. Er ligt nog een leeg lokdoosje van 25 juli 2017 en een vol met zilvervisjes geplaatst van 2 oktober 2019.

Op twee van de vijf schimmeltesten, afgenomen op 8 maart 2021, zijn zeer actieve schimmelsporen aangetroffen; zie bijlage 3.2 verslag schimmeltesten.

*Conclusie: De schimmelsporen in combinatie met de volle lokdoosjes kunnen duiden op een verminderde deponyhygiëne. Een grondige schoonmaak staat gepland voor 29 maart of 12 april 2021. Wijzigingen in de archiefruimte worden niet gemeld aan de depotbeheerder(s).*

*Aanbeveling: Blijf aandacht schenken aan de deponyhygiëne.*

## **5 Eindconclusie**

De archiefruimte voldoet aan de wettelijk gestelde eisen. Er zijn verbeterpunten.

## **6 Verbeterpunten**

Hieronder volgt een lijst van actiepunten ter verbetering van de archiefruimte en archiefbescheiden.

- (1) Voorzie de stellingen, vzw nog nodig, van een volgnummer;
- (2) Plaats een deurdranger op de kluisdeur of sluit de deur bij aanwezigheid in de archiefruimte;
- (3) Overweeg KCC/PUZA een eigen stelling in de archiefruimte te geven;
- (4) Verplaats de registers van de Burgerlijke Stand naar de archiefruimte.

Voor uitvoering:

Leiden, 3 mei 2021.



M.M. Louwerse-Zimmerman  
C. in 't Veld-Janse  
archieffinspecteurs Erfgoed Leiden  
en omstreken

Voor gezien:

Leiden, 3 mei 2021.



drs. A.H. Netiv  
gemeentearchivaris van Nieuwkoop



## **Bijlagen**

Bijlage 3.1 Verslag meting RV en T d.d. 08-03-2021

Bijlage 3.2 Verslag schimmeltesten d.d. 08-03-2021

**Bijlage 3.1**
**Meting relatieve luchtvochtigheid en temperatuur**

Locatie: Archiefruimte Nieuwveen  
 Adres: Teylersplein 1, 2241 LE Nieuwveen  
 Datum: 8 maart 15.00 uur  
 Bestemming: Te bewaren archiefbescheiden  
 Archiefvormers: Gemeente Nieuwkoop en voorgangers  
 Beheerder: M. van Aalderen, teamleider DFD  
 Contactpersonen: A. Verkuyl en A. Aselli, medewerkers DIV  
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse, archiefinspecteurs  
 Erfgoed Leiden en Omstreken

Datum	Locatie meting	RV %	°C	Bijzonderheden
08-03-2021	Links voor	43,6	18,8	
	Midden voor	43,6	18,8	
	Rechts voor	43,6	18,7	
08-03-2021	Links midden	45,6	18,1	
	Midden midden	45,3	18,1	
	Rechts midden	44,9	18,0	
08-03-2021	Links achter	45,9	18,0	
	Midden achter	45,7	18,0	
	Rechts achter	45,5	18,1	

**Hoogste/laagste waarde:**

Hoogste RV: 45,9%      Hoogste T: 18,8°C  
 Laagste RV: 43,6%      Laagste T: 18,0°C

De metingen zijn verricht met de handmeter van Erfgoed Leiden.

**Bijzonderheden:** geen



## Schimmelcontrole rapport

Locatie: Archiefruimte Nieuwveen  
 Adres: Teylersplein 1, 2441 LE Nieuwveen  
 Datum: 8 maart 2021 15.15 uur  
 Bestemming: Te bewaren archiefbescheiden en vernietigbare archiefbescheiden met een bewaartermijn langer dan 10 jaar.  
 Archiefvormers: Gemeente Nieuwkoop en voorgangers  
 Beheerder: M. van Aalderen-Tilman, teamleider DFD  
 Contactpersoon: A. Verkuylen/A. Aselli, medewerkers DIV  
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman en C. in 't Veld-Janse, archiefinspecteurs Erfgoed Leiden en Omstreken

### Reden controle

Steekproefsgewijs zijn vijf schimmeltesten afgenomen op archiefdozen, dossiermap en omslag. De testen zijn uitgevoerd als onderdeel van de controle van de archiefruimte in Ter Aar o.g.v. Archief KPI's inspectie 2020.

### Uitslag schimmeltesten archiefruimte Nieuwveen

Nr.	Datum test	Locatie en object	Strijktest	Contr. 3 dg	Uitslag	Contr. 7 dg	Uitslag
1	08-03-2021	S1/K2/P3/archiefdoos V-serie SHV NK V2032 nrs. 42-46	Onder luchtgat op voorzijde archiefdoos	11-02-2021	Negatief	15-03-2021	Negatief
2	08-03-2021	S1/K2/P6/dossiermap B-serie SA NK S000100 dossiermap nr. 1963	Rechtsboven op dossiermap	11-03-2021	Negatief	15-03-2021	Negatief
3	08-03-2021	S6/K3/P5/archiefdoos B-serie Bouwarchief NK nr. B000310	Voor op bovenkant (klep) van archiefdoos	11-03-2021	Positief	15-03-2021	Positief
4	08-03-2021	S12/K1/P4/omslag B-serie NK gemeenteraad 2007- 2019 inv.nrs. 99-103 map inv.nr. 99	Linksonder op omslag	11-03-2021	Negatief	15-03-2021	Negatief
5	08-03-2021	<u>S22/K2/P5/archiefdoos</u> B-serie NK Bedrijven doos nr. 83	Voor op bovenkant (klep) van archiefdoos	11-03-2021	Positief	15-03-2021	Positief

De bovenstaande testen zijn uitgevoerd met een strijktest en een DG-18 AGAR voedingsbodem. De testen hebben in totaal zeven dagen in een broedstuf van 20-25°C gelegen. Controle van de testen vindt in de regel plaats na drie en na zeven dagen. Drie dagen om zeer actieve schimmel te constateren en zeven dagen (incubatietijd) voor de ontwikkeling van actieve schimmel.

### Resultaten

- Zeer actieve schimmel na drie dagen: ad. 5
- Actieve schimmel na zeven dagen: ad.
- Geen schimmel na zeven dagen: ad. 1 t/m 4

**Advies**

Laat de archiefruimte op korte termijn grondig schoonmaken.

Voor uitvoering:

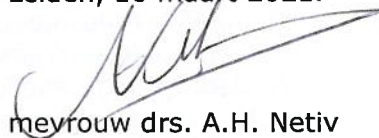
Leiden, 16 maart 2021.



M.M. Louwerse-Zimmerman  
C. in 't Veld-Janse  
archieffinspecteurs Erfgoed Leiden  
en Omstreken

Voor gezien:

Leiden, 16 maart 2021.



mevrouw drs. A.H. Netiv  
gemeentearchivaris van Nieuwkoop