



Gemeente
**EDAM
VOLENDAM**

Ondernemend en betrokken.

Het college van de gemeente Edam-Volendam,

Gelet op artikel 16 van de Archiefregeling en artikel 3 van de Archiefverordening Edam-Volendam waarin is bepaald dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden vaststelt;

Overwegende dat kwaliteitszorg hoort bij een overheidsinstelling die hun klanten en zichzelf serieus neemt;

Overwegende dat kwaliteitszorg leidt tot beheersing en/of verbetering van prestaties en processen, klanttevredenheid, kosten en flexibiliteit

BESLUIT

Vast te stellen

KWALITEITSSYSTEEM INFORMATIEBEHEER GEMEENTE EDAM-VOLENDAM

Volendam 19 december 2017.,

Het college van burgemeester en wethouders van Edam-Volendam,
de loco-secretaris, de burgemeester,

M. Bekkenkamp MSc

L.J. Sievers

Volendam, 22 november 2017

KWALITEITSSYSTEEM INFORMATIEBEHEER GEMEENTE EDAM-VOLENDAM

1. Wat is kwaliteit?



Er zijn vele definities van het woord “kwaliteit”.

In dit verband zien wij kwaliteit als de mate waarin ons informatiebeheer goed is en/of aan bepaalde normen voldoet.

1.1 Wat is een kwaliteitssysteem?

Een kwaliteitssysteem beschrijft wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is en of en hoe alle taken uitgevoerd dienen te worden, zodat er een bepaalde kwaliteit bereikt kan worden.

Bij dit kwaliteitssysteem ligt de nadruk op het (digitaal) informatiebeheer. Hier wordt onder verstaan: het opslaan, beheer en ontsluiten of (actief) leveren en het beschikbaar stellen en waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

1.2 Waarom een kwaliteitssysteem informatiebeheer?

1. Het toepassen van een kwaliteitssysteem resulteert in een efficiëntere bedrijfsvoering.
2. Het draagt bij aan betere dienstverlening aan burgers en bedrijven.
3. Reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek is op langere termijn noodzakelijk én ook mogelijk.
4. Een goed ingericht informatiebeheer betekent ook dat de gemeente voldoet aan wettelijke verplichtingen

1.3 Verplichting kwaliteitssysteem

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Ook in artikel 3 van de Archiefverordening van onze gemeente is bepaald dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden vast stelt.

2. Procedure totstandkoming bijgaand kwaliteitssysteem?

Lange tijd heerste er veel onduidelijkheid bij gemeenten in Nederland over het begrip kwaliteitssysteem. Daarom is begin van 2016 een handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden ontwikkeld. Daar waar mogelijk was hebben wij gebruik gemaakt van deze handreiking. Het was voor ons echter moeilijk om deze handreiking effectief toe te passen. Daarom hebben wij er voor gekozen om gebruik te maken van reeds bestaande en bij ons in gebruik zijnde documenten die zijn toegepast om de kwaliteit te toetsen.

Het systeem is een gezamenlijk product van de ICT als de DIV-medewerkers op de sectie Informatievoorziening van de afdeling Dienstverlening. Er is instemming verkregen van onze toezichthouder, het Waterlands Archief.

2.1 Uitgangspunten kwaliteitssysteem Edam-Volendam

Zoals gezegd worden er momenteel al instrumenten ingezet om periodiek de kwaliteit van de informatievoorziening van onze gemeente te meten: Dit zijn:

1. Het Referentiekader opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)
2. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).
3. De specifieke kwaliteitseisen die voortvloeien uit het Handboek Vervanging gemeente Edam-Volendam.

Deze 3 instrumenten / documenten vormen de basis van ons kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer..

2.1.1 Wat is het RODIN?

Het is een handzame, begrijpelijke samenvatting van alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaarden. Het biedt een handvat voor inrichting, gebruik en beoordeling van een digitale beheeromgeving, waarin digitale archieven duurzaam en toegankelijk worden beheerd. Het RODIN wordt onder meer gebruikt bij de externe audit op het Handboek Vervanging. RODIN kan worden gebruikt als checklist en kan daarmee dienen als instrument voor adequate sturing, beheersing, verantwoording en toezicht. En het kan inzicht geven in de mate waarin de gemeente op het gebied van informatiebeheer in control is.

2.1.2 Toepassing RODIN

Het heeft betrekking op de gehele digitale beheeromgeving (=geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software), dat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. De eisen van RODIN kunnen onderdeel uitmaken van een kwaliteitssysteem. Voor dit kwaliteitssysteem is gebruik gemaakt van versie 1 van het Rodin.

2.1.3 Opzet RODIN

Het RODIN is gebaseerd op de Archiefwet 1995, de Archiefregeling, verschillende NEN-ISO normen en delen van referentiemodel voor digitale depots en daarvan afgeleide checklists. Deze worden in het kwaliteitssysteem als kader (kolom 4) vermeld.

De eisen (normen) zijn verdeeld in 3 hoofdstukken:

1. Beleid en organisatie (9 eisen)
2. Inhoudelijk informatiebeheer (14 eisen)
3. ICT-beheer (10 eisen)

Deze onderverdeling komt terug in dit systeem. De RODIN-eisen in ons kwaliteitssysteem worden immers genoemd vanaf punt 1.1 t/m 3.10.

2.2.1 Wat zijn Kritische Prestatie Indicatoren?

Per 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht ingevoerd. De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft in dit kader een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit hebben zij gedaan om de gemeenten te helpen om aan de archiefwet- en regelgeving te voldoen en om op een uniforme wijze verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad. Het Waterlands Archief maakt in het kader van haar toezichthoudende taak (ook) gebruik van deze informatie.

2.2.2 Opzet KPI

De volgende onderwerpen komen in de archief KPI aan de orde en deze onderverdeling en nummering komt ook terug in dit kwaliteitssysteem.:

4. Lokale regelingen (11 eisen)
5. Interne kwaliteitszorg en toezicht (3 eisen)
6. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden (6 eisen)
7. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden (5 eis)
8. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archieven (4 eisen)
9. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (3 eisen)
10. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots (2 eisen)
11. Rampen, calamiteiten en veiligheid (2 eisen)
12. Middelen en mensen (7 eisen)

Ook deze onderverdeling komt terug in dit kwaliteitssysteem; de KPI-eisen worden namelijk opgesomd van 4.1 t/m 12.3.3.

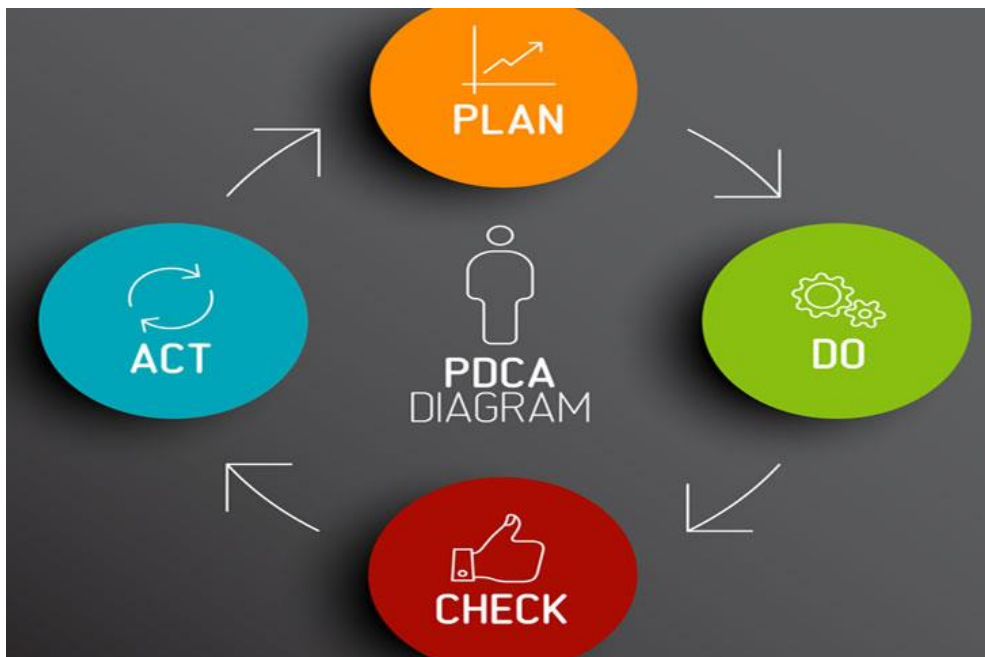
2.3 Kwaliteitseisen volgend uit Handboek Vervanging

Deze eisen hebben vooral betrekking op de kwaliteit van de digitale reproducties die de papieren documenten in onze organisatie vervangen en op de kwaliteit van de registraties van de dossiers in ons Document Management Systeem van Decos/Join.

Deze eisen worden genoemd in het kwaliteitssysteem vanaf punt 13.1.

3. Praktische uitvoering kwaliteitssysteem

Om kwaliteit en de prestaties van organisaties te verbeteren wordt vaak gebruik gemaakt van de PDCA cyclus.



Vóór het zetten van de eerste stap is het goed om te weten waar de organisatie momenteel eigenlijk staat; de zogenaamde 0-meting.

De audits en toetsen die al hebben plaatsgevonden de afgelopen jaar geeft de gemeente een prima 0-meting.

PLAN: het opstellen van een verbeterplan, waarin de doelen en richting van de verbetering zijn vervat.
DO: in het verbeterplan worden functionarissen genoemd die verantwoordelijk zijn voor het oppakken van de verbetering(en).

CHECK: daarna wordt gemeten en gemonitord of de verbeteringen zijn uitgevoerd en

ACT: als laatste worden de uitkomsten van de metingen/monitors geanalyseerd.

De 0-meting is inmiddels gereed; namelijk de archiefinspectie waarbij de KPI-indicatoren zijn getoetst (in 2017) en de Rodin toets wat is uitgevoerd door Dosis (eind 2016). Door dit bedrijf zijn ook tegelijkertijd de kwaliteitseisen genoemd in het Handboek Vervanging getoetst.

Aan de hand van uitkomsten van deze inspectie en toetsen is een verbeterplan opgesteld waarin de verantwoordelijke medewerk(st)ers zijn genoemd met daarbij de vermelding van geplande einddata dat de verbeteringen moeten zijn gerealiseerd. Dit verbeterplan maakt onderdeel uit van dit Kwaliteitssysteem.

De nog te nemen stappen zijn dus Check en Act.

Deze worden als volgt geborgd en uitgevoerd:

Het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer wordt opgenomen in het Informatie Security Management System (ISMS). Door aanverwante documenten (bewijsmateriaal) hierin op te nemen

kan worden aangetoond dat de gemeente “accountable” is en blijft. In het ISMS worden ook nieuwe (landelijke) normen bijgehouden en periodiek gecontroleerd of hieraan wordt voldaan.

Het informatiebeheer van onze gemeente wordt getoetst:

- 1x per 3 jaar een externe audit op het RODIN
- 1x per 2 jaar een KPI-controle door het Waterlands Archief
- 1x per jaar een interne controle op het handboek Vervanging.

Deze controlemomenten worden vastgelegd in het ISMS.

4. Toelichting op het kwaliteitssysteem.

Kolom 1:

In de eerste kolom staat de nummering

De nummers 1.1 t/m 3.10 corresponderen met de vragen uit het Rodin.

De nummers 4.1 t/m 12.3.3 zijn de vragen uit de Kritische Prestatie Indicatoren

De nummers van 13.1 t/m 13.8 komen uit ons Handboek Vervanging

Kolom 2:

In deze kolom worden de eisen benoemd zoals deze zijn omschreven in het Rodin, de KPI en het Handboek Vervanging.

Kolom 3:

In deze kolom worden de gemeentelijke (toetsbare) normen vermeld.

Kolom 4.

Hier wordt het wettelijk voorschrift en/of normen vermeld:

Archiefregeling	AR
Archiefwet	AW
NEN 2082	Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
NEN-ISO 15489	Informatie- en archiefmanagement
NEN-ISO/IEC 27002	Informatietechnologie-Beveiligingstechnieken – code voor informatiebeveiliging
ED3	Eisen duurzaam digitaal depot; toetsingskader voor de beheersomgeving van blijvend te bewaren digitale informatie

Kolom 5

Voldoet de gemeente aan de in de kolom 3 vermelde normen? Dit blijkt uit enerzijds de audit en anderzijds de archiefinspectie. ja / nee / deels.

De eisen 1.1 t/m 3.10 zijn in 2016 namelijk geaudit door het bedrijf DOXIS in het kader van het Handboek Vervanging Archiefbescheiden door digitale reproducties. De bevindingen uit deze audit worden vermeld in kolom 5.

De eisen 4.1 t/m 12 zijn in 2017 getoetst tijdens de archiefinspectie door het Waterlands Archief; de bevindingen van hen staan in kolom 5 alsmede de digitale dossiers waarin belangrijke documenten zijn opgeslagen.

De eisen vanaf 13 worden als continue proces (dagelijks) gecontroleerd. Een toetsing hierop is nog niet uitgevoerd.

Tevens worden in deze kolom de digitale dossiers in ons Document Management Systeem genoemd waarin de van belang zijnde documenten zich bevinden.

Kolom 6

De functionaris, die verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de betreffende eis, wordt hier genoemd.

Kolom 7

Spreekt voor zich.

1.	2. Eis	3. Norm	4. Kader	5. Ja / nee / deels voldoen	6. Wie is verantwoordelijk	7. Opmerking
1.1	De gemeente heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid	Een actueel informatiebeleidsplan, waarin nevenstaande aandachtspunten zijn beschreven	AR: 19, 25 NEN-ISO 15489, 5, 6.1, 6.2	Ja, vastgesteld bij Rb 16-3-2017 D-1608895	DMO	
	Onderdelen van dat beleid in ieder geval:					
	a. Voldoen aan wettelijke eisen voor bewaren informatie			Audit: D-1607953 Nee, nog onvoldoende benoemd		
	b. Beschrijving relatie tussen bedrijfsprocessen en opgenomen informatie			Ja D-1607953		
	c. Beschrijving of verwijzing naar bewaarstrategie (waaronder preserverings-maatregelen)		ED3: A3.7, B3.1	Kader-bewaarstrategie is in concept klaar D-INT 1605985		
	d. Vastgesteld beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd	De gemeente beschikt over een actueel en vastgesteld beveiligingsbeleidsplan	NEN-ISO 27002			
1.2	De gemeente is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten tbv werking en beheer van digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem	Kwaliteitssysteem voor informatiebeheer is vastgesteld en actueel	AR: 16 ED3: A3.6	Nee, concept is wel gereed D-1606990	coördinator Id/iv	
1.3	De gemeente heeft processen en procedures voor digitale beheeromgeving beschreven	Procedures zijn actueel	ED3: A2.1	Audit D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	

1.4	De gemeente ondergaat periodiek audits op het gebied van de digitale beheeromgeving	1x per jaar intern 1x per 3 jaar extern	NEN ISO 15489: 10 ED3: A3.8	2017+2018 interne audit 2019: externe audit 1x per 2 jaar KPI	Audits: concern- controller KPI: coördinator Id/iv	
1.5	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving zijn vastgelegd en belegd.	Gegevens zijn actueel	AW: 4 NEN ISO 15489: 6.3	Audit: D-1607953 Ja, deels SIO moet nog ingesteld worden	coördinator Id/iv	
1.6	In geval van organisatiewijziging is de continuïteit van 1.5 geborgd	Procedure changema- nagement is actueel	AW: 3 NEN ISO 15489: 6.3	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	
1.7	In de (meerjaren)begroting van de gemeente is opgenomen de digitale beheeromgeving	In begroting wordt digitale beheeromgeving meegenomen	AW: 3 ED3: A4.1	Audit: D-1607953 Ja, staan onder algemene kostenplaatsen	hoofd afdeling Iv	
1.8	Er worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld om de continuïteit van de digitale beheeromgeving te borgen	Er worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld		Audit: D-1607953 Ja	hoofd afdeling Iv	
1.9	De gemeente beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om haar taken en verantwoordelijkheden o.g.v. de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren	De gemeente beschikt over voldoende fte en voldoende kennis	AW: 3 NEN-ISO 15489: 6.5 ED3: A2.2	Audit: D-1607953 Deels; wordt ingehuurd en beperkte recente opleiding voor digitaal archiefbeheer	hoofd afdeling Iv	
2.1	Alle digitale archiefbescheiden worden geklasseerd op basis	Digitale archiefbe- scheiden (die vallen	NEN 2082: 25 en 26	Audit: D-1607953	coördinator Id/iv	

	van een classificatieschema / ordeningsstructuur	onder Handboek (vervanging) zijn geklasseerd op basis van classificatieschema	NEN-ISO 15489: 9.3 en 9.5	Voldoende voor Decos/Join en Squit		
2.2	Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema / ordeningsstructuur worden vastgelegd	Uniek identificatiekenmerk wordt automatisch toegekend	NEN 2082: 2	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	
2.3	Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven	Veranderingen kunnen worden aangebracht waarbij consistentie schema wordt geborgd	NEN 2082: 140 en 141	Audit: D-1607953 Ja, wijzigingsrechten zijn beperkt in Decos/Join	coördinator Id/iv	
2.4	Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:	De hiernaast genoemde informatie is vastgelegd in metadata	AR: 17, 21, 24 en 26.2		coördinator Id/iv	
	a. inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag			Audit: D-1607953 Deels, gedrag is niet vastgelegd		
	b. wanneer, door wie en waarom zijn archiefstukken opgemaakt en werden ontvangen			Audit: D-1607953 Ja		
	c. samenhang met andere beheerde archiefstukken		NEN 282: 4, 82, 121	Audit: D-1607953 Ja		
	d. uitgevoerde beheeractiviteiten			Audit: D-1607953 Ja		

	e. actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving			Audit: D-1607953 Deels, niet helder op welk moment worden omgezet naar duurzaam bestand		
	f. aard van de digitale handtekening			Audit: D-1607953 Ja		
	g. wijze van versleuteling (algoritme)			Audit: D-1607953 Niet van toepassing		
2.5	Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend	Metadataschema moet actueel en vastgesteld zijn	AR: 24	Audit: D-1607953 Deels, schema is nog niet vastgesteld en niet toetsbaar voor Decos/Join	coördinator Id/iv	Intentie is om schema voor gehele organisatie op te stellen
2.6	Het systeem gebruikt een vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend	Autorisatieschema moet actueel en vastgesteld zijn door bestuur	NEN 2082: 99	Audit: D-1607953 Schema is nog niet vastgesteld; autorisaties binnen Decos/Join zijn wel toegekend	coördinator Id/iv	Intentie is om schema voor de gehele organisatie op te stellen
2.7	Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd	De gemeente maakt gebruik van bestandsformaten die voor zover mogelijk voldoen aan open standaard	AR: 26.1 NEN 2082: 20	Audit: D-1607953 Deels; bewaarstrategie nog niet vastgesteld. Open standaard beschreven in handboek	coördinator Id/iv	
2.8	Koppeling tussen een digitaal archiefstuk en de daarbij	Koppeling moet kunnen worden gereconstrueerd	AR: 25 NEN 2082: 22	Audit: D-1607953	coördinator Id/iv	

	behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd			Voldoende? Is nog niet getest		
2.9	Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteer digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau	Behoud van authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau is absolute voorwaarde	NEN 2082: 36	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	
2.10	De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen	Integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken zijn geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen	AR: 26.3 NEN 2082: 9, 12 en 32	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	
2.11	Door middelen van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties	Alle digitale archiefstukken kunnen worden getoond d.m.v. een zoekopdracht	NEN 2082: 42 en 46	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	
2.12	De bewaartermijn van digitale archiefstukken wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgacties (vernietigen, overdragen of exporteren)	Bewaartermijn van digitale archiefstukken wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd	NEN-ISO 15489: 6.8 en 9.2 NEN 2082: 62, 65 en 69	Audit: D-1607953 Ja	coördinator Id/iv	Selectielijst 2017 is per 1-7-2017 geïmplementeerd

2.13	Om de samenhang en volledigheid te borgen wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefstukken op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet	Er wordt waarschuwing gegeven	NEN 2082: 76	Audit: D-1607953 Voldoende?? Nog niet lokaal getest	coördinator Id/iv	
2.14	Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd	Na vernietiging kan archiefstuk niet meer gereproduceerd worden	NEN 2082: 80	Audit: D-1607953 Voldoende?? Nog niet lokaal getest	coördinator Id/iv	
3.1	De gemeente doet aan een systematische risicoanalyse van data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen	Jaarlijks vindt er een risicoanalyse plaats	ED3: C3.1	Audit: D-1607953 Deels, er is geen risicoanalyse voor personeel en fysieke ruimte	coördinator Id/iv	Calamiteitenplan (incl. risico analyse) is inmiddels vastgesteld
3.2	De gemeente hanteert een beveiligingsplan mbt informatiebeveiliging	Gemeente past actueel BIG toe	NEN-ISO/IEC 27002	Audit: D-1607953 Ja BIG is op 13-8-2013 vastgesteld D-1302461	Beveiligings-functionaris	Baseline Info beveiligings-plan 2013 inclusief aanvulling 2014
3.3	De gemeente heeft een overzicht van gehanteerde beveiligingsmaatregelen en laat periodiek toetsen of de mate van beveiliging nog passend is	Overzicht maatregelen jaarlijks actualiseren		Audit: D-1607953 Ja	Beveiligings-functionaris	

3.4	De gemeente beschikt over een backupstrategie, calamiteiten- en herstelplan	Backup- en restoreprocedure moet actueel vastgesteld zijn	ED3: C3.4	Audit: D-1607953 Ja Secman Noodplan vastgesteld op 11-10-2016 D-1605966	coördinator Id/iv	
3.5	De gemeente maakt periodiek back-ups van alle opgeslagen informatie en bewaart deze informatie elders	Dagelijks backup maken en dit loggen; 1x per week back up naar elders		Audit: D-1607953 Ja Secman Noodplan vastgesteld op 11-10-2016 D-1605966	coördinator Id/iv	
3.6	Back-ups en herstelplannen worden periodiek gecontroleerd op juiste werking	Jaarlijks controle + rapportage aan coördinator	AR: 16 ED3: C1.3	Audit: D-1607953 Ja Secman Noodplan vastgesteld op 11-10-2016 D-1605966	coördinator Id/iv	ICT
3.7	De gemeente heeft de taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving op basis van gangbare beheerstandaarden	De gemeente heeft deze taken belegd en ingericht		Audit: D-1607953 Deels; ontwikkeling ligt bij Decos	coördinator Id/iv	
3.8	De gemeenste stelt in SLA eisen aan externe ICT-dienstverlener t.a.v. beveiliging en beheerprestaties	Bij extern ICT-verkeer worden SLA's vastgesteld		Audit: D-1605966 Ja, voor Decos zijn geen beheerprestaties afgesproken	coördinator Id/iv	

3.9	De gemeente heeft een adequate serverruimte met onder meer klimaatbeheersing, alarm en brandmeldvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening	De gemeente beschikt over een adequate serverruimte		Audit: D-1605966 Ja	coördinator Id/iv	
3.10	Kwaliteit technische inrichting wordt periodiek getoetst	Jaarlijks intern en 1x per 3 jaar extern		Interne audit in 2017 en 2018 Externe audit in 2019	concern-controller	
4.1	Beschikt de gemeente over een actueel door de raad vastgestelde archiefverordening	De gemeente beschikt over een actueel en vastgestelde archiefverordening	AW: 30.1 en 32.2	Insp, D-1608841 Ja, Rb 15-9-2016 D-1600991	coördinator Id/iv	
4.2	Is deze verordening meegedeeld aan de provincie?	Deze verordening is meegedeeld aan provincie Noord-Holland		Insp, D-1608841 Ja, op 3-10-2016 D-1600991	coördinator Id/iv	
4.3	Beschikt de gemeente over een actueel door het college vastgesteld Besluit Informatiebeheer	De gemeente beschikt over een actueel en vastgesteld Besluit Informatiebeheer		Insp, D-1608841 Ja, BenW 28-6-2016 D-1604578	coördinator Id/iv	
4.4.1	Is er afgelopen 10 jaar sprake geweest van splitsing, opheffing, samenvoeging of overdracht van taken aan een andere partij?	De gemeente heeft inzicht of sprake is van 4.4.1	AW: 4	Ja,	coördinator Id/iv	
4.4.2	Zo ja, welke taken zijn overgedragen en aan wie?	De gemeente heeft inzicht in welke taken zijn overgedragen		o.g.v. sociaal domein en omgevingsdienst	coördinator Id/iv	

4.4.3	Welke voorzieningen zijn er voor het archief getroffen?			Ja, Met RUD is archiefbeheer-overeenkomst gesloten Met zorgaanbieders zijn nadere afspraken gemaakt		
4.5.	Treft het college bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden?	Voorzieningen mbt zorg archiefbescheiden moeten bij aangaan samenwerking zijn getroffen	AW: 40	Ja Wordt besproken in DMO en bij elk BenW-advies moet aspect Informatievoorziening zijn beschreven	DMO	
4.5.5	Houdt de gemeente een register van gemeenschappelijke regelingen bij?	De gemeente beschikt over een actueel register		Ja Dit is paragraaf 6 van de begroting D-1607442	DMO	
4.6	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling archiefzorg?	De gemeente beschikt over een actueel en vastgestelde Mandaatregeling	AW: 10.1	Ja BenW 14-6-2016 D-1602996	DMO	In algemene mandaatregeling is hfdst archiefzorg opgenomen
4.7.1	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed?	De gemeente beschikt over overzicht van eventueel uitbesteedde archiefbeheertaken		Website wordt gearchiveerd bij archiefweb.eu	coördinator Id/iv	
4.7.2	Zo ja, zijn hiervan dienstverleningsovereenkomsten (DVO) opgesteld waarin	Archiefbeheertaken worden omschreven in DVO		Insp. D-1608841 Deels, met archiefweb is nog	coördinator Id/iv	

	rekening is gehouden met de archiefbeheertaken?			geen DVO aangegaan		
5.1	Maakt de gemeente gebruik van een kwaliteitssysteem (zie ook 1.2)	De gemeente beschikt over een actueel en vastgesteld kwaliteitssysteem	AR: 16	Insp. D-1608841 Deels; concept moet nog worden vastgesteld D-1606990	coördinator Id/iv	
5.2	Heeft de gemeente een (gediplomeerde) gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden	Gemeentearchivaris is benoemd en heeft voldoende diploma's	AW:32.1 en 32.2	Ja, de archivaris van Waterlands Archief is aangesteld als gemeente-archivaris	college	
5.3	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college?	Minimaal 1x per 2 jaar rapportage aan college	AW: 32.2	Ja, 1x per 2 jaar vindt archief-inspectie plaats D-1608841	college	
6.1.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van analoge archiefbestanden?	De gemeente beschikt over een actueel overzicht (in het DSP)	AW: 3 en 21.2 AR: 18 en 23	Insp. D-1608841 Deels, er wordt gewerkt aan een overzicht	coördinator Id/iv	
6.1.2	In geval meerdere overzichten, bestaan er relaties tussen deze?				coördinator Id/iv	
6.1.3	Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten? (zie ook 2.3)	De gemeente beschikt over een actueel metadataschema		Insp. D-1608841 Deels, concept is aanwezig, doch nog niet vastgesteld (op basis van TMLO) D-1600432	coördinator Id/iv	Getracht wordt om organisatie-breed schema op te stellen

6.1.4	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de digitale archiefbescheiden?	De gemeente beschikt over een actueel overzicht van digitale archiefbescheiden		Ja, in JOIN	coördinator Id/iv	
6.1.5	Is dit een overzicht van het DMS of ook van archiefbescheiden op andere (afdelings)applicaties?	Dit is minimaal een overzicht uit het DMS		Overzicht DMS (JOIN)	coördinator Id/iv	
6.1.6	Is inzichtelijk of medewerker nog digitale archiefbescheiden in hun mail of persoonlijke schijf hebben staan?			Nee, Wel is bekend dat dit gebeurt	coördinator Id/iv	
6.2.	Kan van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens (schema) worden vastgesteld: a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm? b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt? c. de samenhang met andere archiefbescheiden? d. de uitgevoerde beheeractiviteiten?	De gemeente gebruikt een archiefsysteem waarin deze gegevens zijn geborgd	AR: 17 en 19	Ja, echter zonder vastgesteld metadataschema	coördinator Id/iv	
6.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van deze bescheiden binnen redelijke termijn kan worden gevonden en	De gemeente gebruikt een archiefsysteem waarin de toegankelijkheid is geborgd	AW: 3 en 21.2 AR: 20		coördinator Id/iv	

	leesbaar of waarneembaar is te maken?					
6.3.3	Heeft de gemeente de wachttijd voor de inzage van stukken in een Handvest Dienstverlening?.	Wachttijd is vastgelegd in Servicenormen		Nee, dit is niet vastgelegd	coördinator Id/iv	
6.4	Gebruikt de gemeente duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheer van (te bewaren) archiefbescheiden. Zo ja, welke?	De gemeente gebruikt duurzaam materiaal	AW: 21.1 AR: 3-8 en 14-15	Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	
6.5.	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmateriaal voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? Zo ja, welke?	De gemeente gebruikt duurzaam materiaal	AW: 21.1 AR: 9-13	Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	
6.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 6.4 en 6.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Welke maatregelen zijn hiervoor genomen?	De gemeente beschikt voor de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden over een vastgesteld en geïmplementeerd bewaarstrategie		Insp. D-1608841 Nee, er is nog geen bewaarstrategie vastgesteld	coördinator Id/iv	
7.1	Vervallen					
7.2	Zijn functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag ivm authenticiteit van de digitale	De gemeente beschikt over een actueel en geïmplementeerd overzicht		Deels; eisen m.b.t.het gedrag van digitale bestanden	coördinator Id/iv	

	archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?			moeten nog worden vastgesteld cq geïmplementeerd		
7.3	Wordt er gebruik gemaakt van technische metadata? Zo ja, welke?	De gemeente heeft inzicht of en zo ja welke technische metadata worden gebruikt	AR: 24	Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	
7.4	a. Worden opslagformaten gebruikt die voldoen aan een open standaard? b. Schrijft gemeente bepaalde opslagformaten voor? Zo ja, welke?	a. Formaten voldoen aan open standaarden b. gemeente schrijft PDF/A-2a formaat voor	AR: 26.1	Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	
7.5	Wordt er bij de opslag van digitale archiefbescheiden gebruik gemaakt van compressie- en/of encryptietechniek?	De gemeente heeft inzicht of er gebruik gemaakt wordt van compressie- en/of encryptietechniek	AR: 26	Ja, is beschreven in Handboek Vervanging D-1600431	coördinator Id/iv	
7.6	a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd als niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden zal worden voldaan? b. Heeft de gemeente een migratie/conversie procedure vastgesteld?	De gemeente draagt zorg voor conversie of migratie conform een hiervoor vastgestelde procedure (in de Bewaarstrategie)	AR: 25	Conversie / migratie heeft nog niet plaats gevonden Bewaarstrategie moet nog worden vastgesteld	coördinator Id/iv	
8.1	a. Worden de vernietigbare documenten door de archiefvormer geselecteerd? b. Maakt de archiefvormer bij de selectie gebruik van de voor	De te vernietigen documenten worden conform regelgeving geselecteerd en daadwerkelijke	AW: 5	Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	

	Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c. Wordt er een machtiging tot vernietiging aangevraagd bij de gemeentearchivaris?	vernietiging vindt pas plaats na verkregen machtiging van de gemeentearchivaris		b. Selectielijst 2017 is 1-7-2017 geïmplementeerd c. D-1608747		
8.2	a. Vernietigt het college de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? b. Worden ook digitale archiefbescheiden vernietigd? c. Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging plaatsvindt? d. Is er een achterstand in de vernietiging en zo ja, welke? e. Maakt het college verklaringen van vernietiging op? f. Wie ondertekent deze verklaringen?	De gemeente vernietigt bijtijds de daarvoor in aanmerking komende analoge en digitale archiefbescheiden en behandelaars worden vooraf geraadpleegd; van de vernietiging wordt verklaring opgesteld en door de coördinator Id/iv ondertekend		Insp. D-1608841 Ja	coördinator Id/iv	
8.3	a. Past de gemeente vervanging toe? b. Heeft het college een verklaring tot vervanging opgemaakt? c. Heeft het college van tevoren positief advies verkregen van het Waterlands Archief?	De gemeente past conform wet- en regelgeving, vervanging toe.	AW: 7	Insp. D-1608841 Ja D-1600431	coördinator Id/iv	
8.4	a. Heeft het college de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd? b. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van vervreemding opgemaakt en het besluit tot	Bij een vervreemding wordt een verklaring opgesteld en wordt deze op de juiste manier bekend gemaakt	AW: 3, 8 en 10	Insp. D-1608841 Afgelopen 5 jaar is geen archief vervreemd	coördinator Id/iv	

	vervreemding op de juiste manier bekend gemaakt?					
9.1	<p>a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>b. Zo nee, welke zijn niet overgebracht en wat is hiervan de reden?</p> <p>c. Welke perioden beslaan de archiefblokken die zich nog bij de gemeente bevinden?</p>	De gemeente draagt zorg voor tijdige overbrenging van het daarvoor in aanmerking archief		<p>Insp. D-1608841 Ja</p> <p>PvA inventarisatie oud E-V 1990-2000 opgesteld</p> <p>c. Zeevang 2000-2015 E-V 1990-1999 E-V 2000-2009 E-V 2011-2019</p>	coördinator Id/iv	
9.2	Maakt het college samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats van alle overbrengingen een verklaring op?	Van elke overbrenging wordt een verklaring opgesteld		<p>Insp. D-1608841 Ja</p>	coördinator Id/iv	
9.3	Heeft het college voor de archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden, een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ont vangen van GS?		AW: 13	n.v.t.	coördinator Id/iv	
10.1 10.2	Vervallen					

10.3	Beschikt de gemeente over één of meerdere archiefruimen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	De archiefruimten zijn als zodanig aangewezen.	AW: 21.1 AR: 27-46, 57 en 59	Insp. D-1608841 Ja D-1606934	coördinator Id/iv	
10.4	Beschikt de gemeente over een e-depot dat voldoet aan de eisen?	De gemeente beschikt t.z.t. over een goedgekeurd e-depot		Gemeente heeft nog geen e-depot aangewezen	coördinator Id/iv	
11.1	Beschikt de gemeente over een risicoprofiel, beleids en crisisplan waarin tenminste procedures m.b.t verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuur historische waarde (zoals te bewaren archiefbescheiden) zijn opgenomen?	De gemeente beschikt over een actueel risicoprofiel en beleids- of crisisplan.		Crisisplan (RCP) en risicoprofiel (RCP) staan op www.vrzw.nl	Afdeling PBV	
11.2	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor archiefruimten met een calamiteitenplan en een ontruimingsplan?	De gemeente beschikt over een actueel calamiteiten- en ontruimingsplan		Insp. D-1608841 Ja Calamiteitenplan is op 4-7-2017 vastgesteld D-1606908	coördinator Id/iv; BHV	
12.1	Hoe hoog is het bedrag dat is opgevoerd op de begroting voor de kosten die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar.	AW:30	€ 1.478.262; Loon, inhuur, materiaal, software, aansluiting Waterlands Archief	Hoofd afdeling Id	
12.2.1	Wat is de totale omvang van de organisatie in fte mbt de	Gemeente heeft inzicht in aantal fte	AW: 32	Per 1-11-2017: 247 ½ fte	Hoofd afdeling Id	

	informatie verwerkende en – beherende functies?					
12.2.2	Wat is de totale omvang in fte mbt informatiebeheer- specialisten?	Gemeente heeft inzicht in aantal fte voor informatiebeheer- specialisten		15,59 fte	Hoofd afdeling Id	
12.2.3	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Gemeente heeft inzicht of er achterstanden zijn		Geen achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden	coördinator Id/iv	
12.3.1	Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Gemeente heeft inzicht of alle wettelijke taken naar behoren worden gedaan	AW: 32	Is geen probleem	coördinator Id/iv	
12.3.2	Is er een opleidingsbudget beschikbaar?	Er is voldoende opleidingsbudget beschikbaar		Ja, voor de gehele organisatie	Hoofd afdeling Id	
12.3.3	Zijn er op dit moment medewerkers in opleiding?			Nee	coördinator Id/iv	
13.1	Controle registratie en scans op	Gemeente voldoet aan de gestelde eisen van controle op registratie en scans			coördinator Id/iv	Uitvoering:
13.1.1	Juistheid: a. Registratie juiste documenten	Dagelijks		Dagelijkse controle		senior mede- werker Id/iv
13.1.2	Juistheid: b. Koppeling documenten aan juiste zaak	Dagelijks		Dagelijkse controle		senior. mede- werker Id/iv
13.1.3	Juistheid: c. Koppeling zaak aan juiste werkproces	Dagelijks		Dagelijkse controle		senior mede- werker Id/iv

13.1.4	Juistheid: d. Juistheid van de reproductie	Dagelijks		Dagelijkse controle		medewerker ld/iv
13.1.5	Volledigheid: a. Zijn alle relevante documenten vervangen	Dagelijks		Dagelijkse controle		medewerker ld/iv
13.1.6	Volledigheid: b. Is elk document volledig vervangen	Dagelijks		Dagelijkse controle		medewerker ld/iv
13.1.7	Leesbaarheid: Is het vervangen document leesbaar?	Dagelijks		Dagelijkse controle + controle onder 13.3		medewerker ld/iv
13.1.8	Terugvindbaarheid: a. Controle op metadata die aan document zijn verbonden, incl vertrouwelijkheid	Dagelijks	AR: 20	Dagelijkse controle		senior mede- werker ld/iv
13.1.9	Terugvindbaarheid: b. Controle op samenhang met werkproces	Dagelijks	AR: 20	Dagelijkse controle		senior. mede- werker ld/iv
13.2	De eerste 3 maanden na implementatie vervangings-proces: controle van 50% van geregistreerde digitale dossiers	Resultaten bijhouden in kwaliteitsrapportages		Deze controle hoeft niet meer te worden gedaan	coördinator ld/iv	senior. mede- werker ld/iv
13.3	Controle achteraf van registraties en scans	Steekproefsgewijs: 1x per 14 dagen 50 registraties controleren		1x per 2 weken worden per week van 50 registraties de scans gecontroleerd (excellijst op S/ID/IV/DIV)	coördinator ld/iv	senior. mede- werker ld/iv
13.4	Controle op vernietiging fysieke archiefstukken (incl. de uitzonderingen)	Steekproefsgewijs		1x per 6 maanden wordt door sr medewerkster vernietigd na	coördinator ld/iv	senior. mede- werker. ld/iv

				steekproef- gewijze controle		
13.5	Controle op algemene beheersmaatregelen	Jaarlijkse audit en 1x per 3 jaar extern		2017 en 2018 interne audit 2019 externe audit	concern-controller	
13.6	Controle op gevolgen wijziging in organisatie of beheersmaatregel voor het Handboek Vervanging	Wijzigingen bijhouden in een bestand evt met een impactanalyse		Dit proces is bekend bij applicatiebeheer JOIN	coördinator Id/iv	adviseur IT
13.7	Handboek Vervanging moet actueel zijn	Rapportage van jaarlijkse controle aan coördinator		Actualisering vindt plaats in december 2017	coördinator Id/iv	Beleidsmede- werker ID/iv
13.8	De scanapparaten functioneren 100%	Naast routinematige controle worden na reparaties de instellingen nagekeken		Logboek storin- gen scanappara- tuur wordt bijgehouden	coördinator Id/iv	Helpdeks ICT

Overzicht verbeterpunten uit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer gemeente Edam-Volendam

26 oktober 2017

Nummer	Verbeterpunten c.q. acties	Wie	Wanneer
1.1	In Informatiebeleidsplan is het item "voldoen aan wettelijke eisen voor bewaren informatie" onvoldoende beschreven	Coördinator ID/iv / DMO	Meenemen in nieuw Informatiebeheerplan
1.1 / 2.7 / 6.6 / 7.6	Bewaarstrategie is nog niet vastgesteld	Coördinator ID/iv	1-7-2018
1.2 / 5.1	Kwaliteitssysteem informatiebeheer is nog niet vastgesteld	Coördinator ID/iv	31-12-2017
1.5	Specialistisch Informatie Overleg (SIO) is nog niet geïmplementeerd	Coördinator ID/iv	31-12-2017
1.9	Er is te weinig fte / kennis om digitale beheeromgeving goed uit te kunnen voeren	Hoofd ID	31-12-2017 (er ligt voorstel tot uitbreiding fte)
2.4	Het gedrag is nog onvoldoende vastgelegd in de metadata	Coördinator ID/iv	1-12-2017
2.4	Het is niet duidelijk op welk moment een bestand wordt omgezet naar een duurzaam bestand	Coördinator ID/iv	1-12-2017
2.5 / 6.1.3	Er is nog geen metadataschema vastgesteld	Coördinator ID/iv	1-5-2018 (intentie is een organisatie breed schema vast te stellen)
2.6	Er is nog geen autorisatieschema vastgesteld	Coördinator ID/iv	1-5-2018 (intentie is een organisatie breed schema vast te stellen)
2.8 / 2.13 / 2.14	De plaatselijke inrichting van Join moet op enkele punten nog worden getest	Coördinator ID/iv	1-12-2017
3.1	Er is geen risicoanalyse voor personeel en fysieke ruimte	Coördinator ID/iv	Calamiteitenplan, inclusief risicoanalyse is inmiddels vastgesteld
3.10 / 13.5	Interne audit op de uitvoering van het Handboek Vervanging (incl. controle beheersmaatregelen) moet in 2017 plaatsvinden	Coördinator ID/iv	31-12-2017
4.7.2	Met Archiefweb.eu is nog geen dienstverleningsovereenkomst aangegaan	Coördinator ID/iv	1-6-2018

6.1.1	Er is nog geen actueel, compleet en samenhangend overzicht van de analoge archiefbescheiden	Coördinator ID/iv	31-12-2017
6.1.6	Er is geen inzicht of medewerkers digitale archiefbescheiden in hun mail of persoonlijke schijf hebben staan. Wel is bekend dat dit gebeurt	Coördinator ID/iv	??
6.3.3	Wachttijd voor inzage informatie is niet vastgelegd in een handvest dienstverlening	Coördinator ID/iv	31-12-2017
9.1	Overbrengen archiefblok E/V 1990-2000 naar Waterlands Archief	Coördinator ID/iv	1-9-2020
10.4	Gemeente beschikt nog niet over een e-depot dat voldoet aan de eisen	Coördinator ID/iv	Nog niet duidelijk wanneer
13.7	Handboek Vervanging moet worden geactualiseerd	Coördinator ID/iv	31-12-2017