

**From:** "Gemeente Ouder-Amstel" <Gemeente@ouder-amstel.nl>  
**To:** "kofax duoplus" <kofax@duoplus.nl>  
**Date:** 19-7-2016 08:50:14  
**Subject:** FW: concept archiefinspectieverslag Ouder-Amstel

**Van:** Harry Kranenkamp  
**Verzonden:** maandag 18 juli 2016 13:52  
**Aan:** Gemeente Ouder-Amstel <Gemeente@ouder-amstel.nl>  
**Onderwerp:** concept archiefinspectieverslag Ouder-Amstel

Graag een nieuwe zaak van maken.

Groet,  
Harry

**Van:** Jonker, Albert de [mailto:A.de.Jonker@amsterdam.nl]  
**Verzonden:** maandag 18 juli 2016 11:50  
**Aan:** Harry Kranenkamp <Harry.Kranenkamp@duoplus.nl>  
**Onderwerp:** RE: concept archiefinspectieverslag Ouder-Amstel

Beste Harry,

Bijgaand het definitieve verslag en de aanbiedingsbrief. Ik neem aan dat ook in dit geval toezending in digitale vorm voldoende is?

Met vriendelijke groet,

**Albert de Jonker**  
Archiefinspecteur

**Stadsarchief Amsterdam**

\* [a.de.jonker@amsterdam.nl](mailto:a.de.jonker@amsterdam.nl)  
' 020-2511746  
Vijzelstraat 32 (Herengracht 482), Amsterdam  
(Postbus 51140, 1007 EC Amsterdam)

Op dit bericht is een proclaimer van toepassing:  
[amsterdam.nl/proclaimer](http://amsterdam.nl/proclaimer)

**Van:** Harry Kranenkamp [mailto:Harry.Kranenkamp@duoplus.nl]  
**Verzonden:** donderdag 14 juli 2016 14:59  
**Aan:** Jonker, Albert de  
**Onderwerp:** RE: concept archiefinspectieverslag Ouder-Amstel

Beste Albert,

Hierbij het verslag retour met enkele aanvullingen/aanpassingen. Luuk Heijlman is nog steeds de gemeentesecretaris van Ouder-Amstel dus dat is akkoord.

Ik zie het definitieve verslag graag spoedig tegemoet.

Met vriendelijke groet,  
Harry Kranenkamp  
Adviseur a.i. DIV/DMS Duo+  
(0297) 51 32 32

Aanwezig: maandag, dinsdag en donderdag

**Disclaimer**  
Duo+ is de uitvoeringsorganisatie van en voor de gemeenten Ouder-Amstel, Diemen en Uithoorn. Dit bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Is dit bericht niet voor u bestemd, dan stel ik het op prijs als u mij dit meldt.

**Van:** Jonker, Albert de [mailto:A.de.Jonker@amsterdam.nl]  
**Verzonden:** donderdag 14 juli 2016 12:12  
**Aan:** Harry Kranenkamp <Harry.Kranenkamp@duoplus.nl>  
**Onderwerp:** concept archiefinspectieverslag Ouder-Amstel

Beste Harry,

Bijgaand stuur ik je het concept-verslag, graag ontvang ik als het kan op korte termijn je reactie zodat we dit kunnen afronden. Is de heer L.J. Heijlman nog steeds gemeentesecretaris? Zo nee, heb je dan de juiste gegevens voor mij?

Met vriendelijke groet,

**Albert de Jonker**  
Archiefinspecteur

**Stadsarchief Amsterdam**

19-7-2016

\* [a.de.jonker@amsterdam.nl](mailto:a.de.jonker@amsterdam.nl)

\* 020-2511746

Vijzelstraat 32 (Herengracht 482), Amsterdam  
(Postbus 51140, 1007 EC Amsterdam)

Op dit bericht is een proclaimer van toepassing:  
[amsterdam.nl/proclaimer](http://amsterdam.nl/proclaimer)



# Gemeente Amsterdam Stadsarchief

Bezoekadres  
Vijzelstraat 32  
(Herengracht 482)  
Amsterdam

Postbus 51140  
1007 EC Amsterdam  
Telefoon 2511511  
stadsarchief.amsterdam.nl

Retouradres: Postbus 51140, 1007 EC Amsterdam

Aan het college van burgemeester en wethouders  
van de gemeente Ouder-Amstel,  
t.a.v. de heer L.J. Heijlman,  
gemeentesecretaris  
Postbus 35  
1190 AA Ouderkerk aan de Amstel

Datum	14 juli 2016
Ons kenmerk	
Uw kenmerk	
Behandeld door	A. de Jonker, a.de.jonker@amsterdam.nl, tel. (020)2511746
Kopie aan	
Bijlage	1
Onderwerp	Verslag inzake het (toezicht op het) informatiebeheer

Geachte heer Heijlman,

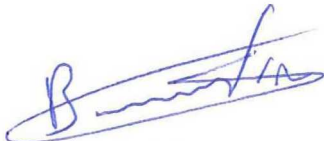
Conform de offerte van Stadsarchief Amsterdam aan de gemeente Ouder-Amstel van 20 augustus 2014 heeft de gemeente Ouder-Amstel aan het Stadsarchief Amsterdam opdracht gegeven om de informatiebeheersituatie bij uw gemeente te toetsen en hierover een verslag op te stellen. Bijgaand treft u het verslag aan. Deze informatie dient als het verslag aan uw college zoals bedoeld in artikel 14 van de Archiefverordening Gemeente Ouder-Amstel 2010, en tevens als verantwoordingsdocument aan de raad conform artikel 8 van deze verordening.

Op grond van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland, dient elk jaar toezichtinformatie te worden geleverd aan gedeputeerde staten. Volgens afspraak tussen gemeentelijke en provinciale toezichthouders kan dit verslag daartoe dienst doen.

Verder breng ik onder uw aandacht dat het verslag gebruikt kan worden voor het publiceren van informatie daaruit op de website [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl).

Ik hoop u met deze brief en dit verslag voldoende op de hoogte te hebben gebracht. Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de heer A. de Jonker.

Met vriendelijke groet,



Drs. A.G. de Vries MBA  
Gemeentearchivaris

Bijlage bij de brief van Stadsarchief Amsterdam aan de gemeentesecretaris van Ouder-Amstel d.d. 14 juli 2016

## **Verslag aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Ouder-Amstel inzake het (toezicht op het) informatie- en archiefbeheer van de gemeente Ouder-Amstel, naar de stand van zaken op 14 juli 2016**

### **Inhoud:**

Managementsamenvatting	1
Inleiding	3
Verslag	4
Overzichten volgens de Archief-KPI's	12
Bijlage	20

### **Managementsamenvatting**

De gemeente Ouder-Amstel vormt een archief (archiefbescheiden, hier verder ook informatie genoemd) vanuit de taken en werkprocessen die voortvloeien uit verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het college van burgemeester en wethouders heeft de archiefwettelijke zorg voor de informatie. Die houdt in dat de gemeente in staat moet worden gesteld om haar informatie te bewaren en te beheren in duurzaam toegankelijke staat. Het gaat dan om alle informatie, ongeacht de vorm (analoog of digitaal) of de leeftijd (lopende of afgehandelde dossiers/zaken). Het gemeentelijk informatiebeheer dient zo te worden ingericht en uitgevoerd dat de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Wanneer het informatiebeheer op orde is

- wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt,
- kent de gemeente haar rechtspositie en die van anderen,
- is het mogelijk volledig verantwoording af te leggen voor het gemeentelijk handelen, en
- kan de blijvende bewaring van (cultuur-)historisch belangrijke informatie worden gegarandeerd

Het informatiebeheer wordt per 16 januari 2016 uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling DUO+, een uitvoeringssamenwerking met de gemeenten Uithoorn en Diemen.

De gemeentesecretaris ziet erop toe dat de gemeentelijke informatie goed wordt beheerd. De gemeentesecretaris brengt hierover volgens de Archiefverordening gemeente Ouder-Amstel 2010 tweejaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders – de geplande actualisering van de Archiefverordening gaat uit van een jaarlijks verslag conform de praktijk van de laatste jaren. Deze toezichttaak is uitbesteed aan de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam (Stadsarchief Amsterdam). Het onderhavige verslag dient als zodanig. Het behandelt achtereenvolgens:

- de interne gemeentelijke regelgeving
- de interne kwaliteitszorg en het toezicht daarop
- de ordening en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie
- digitale informatie in het bijzonder
- de vernietiging, vervanging en vervreemding van informatie
- de overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats
- de archiefruimte en de archiefbewaarplaats / het e-depot
- het beheer, en met name de ter beschikking stelling, van informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats

- maatregelen bij calamiteiten, veiligheid
- middelen en mensen

Het verslag bevat de volgende aandachtspunten en aanbevelingen:

Inzake en naar aanleiding van de interne gemeentelijke regelgeving:

- *Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer ten einde misverstanden weg te nemen ten aanzien van de verantwoordelijkheid voor het beheer van enerzijds de niet-overgebrachte en anderzijds de overgebrachte informatie, alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer; neem in het besluit een bepaling op ten aanzien van de vervanging van informatie*
- *Regel, gezien het aflopen van de overeenkomst met Stadsarchief Amsterdam, de uitvoering van wettelijke toezichttaken (toezicht op het informatiebeheer)*

Inzake de interne kwaliteitszorg en het toezicht daarop:

- *Neem een besluit ten aanzien van het te hanteren kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en zorg dat hierin aan alle aspecten van informatiebeheer (zoals vastgelegd in de Archief-KPI's en het onderhavige verslag) aandacht wordt besteed*
- *Zorg dat de verslaglegging over het (toezicht op het) informatiebeheer aan burgemeester en wethouders periodiek plaats blijft vinden*

Inzake de ordening en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie:

- *Zorg dat ook originele digitale informatie in (beheer-)overzichten wordt opgenomen*
- *Zorg, wat betreft blijvend te bewaren informatie, dat digitale informatie dragers aan de duurzaamheidseisen voldoen, voor zover dat nu al niet het geval is*

Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden:

- *Ga na of de gehele digitale beheeromgeving op orde is, mede op basis van de resultaten van de te houden RODIN audit*
- *Daarvan maakt nadrukkelijk onderdeel uit het treffen van maatregelen ten aanzien van de lange termijnbewaring van digitale informatie, waaronder conversie/migratie*

Inzake de vervanging van informatie:

- *Zorg dat de digitale vervanging van informatie in de lopende werkprocessen (inkomende, interne, uitgaande stukken) geregeld wordt, in het kader van de eerder geadviseerde digitale archivering*

Inzake de overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats:

- *Breng de daarvoor in aanmerking komende archieven, na bewerking, over naar de archiefbewaarplaats.*

## Inleiding

De gemeente Ouder-Amstel is conform de Archiefwet 1995 verplicht om de archiefbescheiden, hier verder ook aangeduid met 'informatie', in duurzaam toegankelijke staat te brengen en te bewaren. ('Archiefbescheiden' is alle informatie die wordt gevormd in het kader van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.) Dit maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk en zorgt dat de rechtspositie van de gemeente en haar relaties helder is. Verder kan op basis daarvan verantwoording worden afgelegd over het eigen handelen en wordt de informatie met cultuur-historische waarde veilig gesteld.

Het college van burgemeester en wethouders is belast met de zorg, de bestuurlijke verantwoordelijkheid, voor de archiefbescheiden. De gemeentesecretaris houdt op basis van de artikelen 9 tot en met 14 van de Archiefverordening gemeente Ouder-Amstel 2010 toezicht op het beheer van de informatie voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeentesecretaris is tevens formeel belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden (artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Ouder-Amstel 2010); overigens wordt hierbij in dit verslag een kanttekening geplaatst. Conform artikel 14 van de Archiefverordening gemeente Ouder-Amstel 2010 brengt de gemeentesecretaris eenmaal per twee jaar verslag uit over (het toezicht op) het informatie- en archiefbeheer. Het informatiebeheer wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling DUO+, een samenwerking met de gemeenten Uithoorn en Diemen.

Op basis van afspraken tussen de gemeente Ouder-Amstel en Stadsarchief Amsterdam, vastgelegd in de offerte van Stadsarchief Amsterdam d.d. 20 augustus 2014, heeft Ouder-Amstel het toetsen van de informatiebeheersituatie en het opstellen van een verslag hierover belegd bij de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam (Stadsarchief Amsterdam). Hiertoe hebben de heren Richard van den Belt en Albert de Jonker, archiefinspecteurs, op 23 mei 2016 tijdens een archiefinspectiebezoek een interview gehouden met de heren Harry Kranenkamp, adviseur DIV/DMS, en Niels van der Sluis, adviseur I en A, werkzaam bij DUO+. Voorafgaand aan het bezoek is een vragenlijst met 'archief-KPI's' (zie hieronder) opgestuurd die door mevrouw Mary Sandifort-Hendriksen, senior medewerker Postintake en Archief (PiA) van DUO+, vóór het bezoek ingevuld en voorzien van uitgebreide documentatie geretourneerd is. Tijdens het bezoek is aanvullende documentatie opgevraagd. Het onderhavige verslag is gebaseerd op de mondeling en schriftelijk ontvangen informatie.

Bij de behandeling van de onderwerpen volgt dit verslag de zogenoemde 'archief-KPI's' (kritische prestatie indicatoren). Dit is een vragenlijst die de Vereniging Nederlandse Gemeenten heeft opgesteld in samenwerking met archiefspecialisten van gemeenten. Aan het einde van het verslag zijn overzichten opgenomen van de KPI's met antwoorden waaruit snel is op te maken in hoeverre aan de wettelijke voorschriften voldaan wordt.

Dit verslag is, om mogelijke feitelijke onjuistheden te corrigeren, schriftelijk in concept voorgelegd aan Harry Kranenkamp en aan Niels van der Sluijs. Daarna is het verslag definitief vastgesteld.

## Verslag

### KPI 1: Lokale regelgeving

De Archiefverordening gemeente Ouder-Amstel 2010 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Ouder-Amstel 2010 zijn sinds het uitbrengen van het vorige verslag, februari 2015, niet gewijzigd. Dat betekent dat deze regelgeving waar nodig – zie het vorige verslag – nog niet is aangepast. Harry Kranenkamp heeft aangegeven dat dit een aandachtspunt is. Volgens planning moet de aangepaste regelgeving vóór eind 2016 vastgesteld zijn. De archiefinspecteurs hebben gewezen op de beschikbaarheid van vernieuwde modellen voor archiefverordening en besluit informatiebeheer, die zijn opgesteld door brancheorganisatie BRAIN. In het aangepaste besluit zal ook de vervanging van informatie (zie KPI 5) geregeld dienen te worden.

Per 16 januari 2016 werken de gemeenten Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel ambtelijk samen, volgens de Gemeenschappelijke regeling DUO+. DUO+ voert voor Ouder-Amstel bedrijfsvoerings- en uitvoeringstaken uit conform artikel 5 van deze regeling; ook de informatiebeheertaak hoort hierbij. Deze wordt uitgevoerd door cluster Postintake en Archief (PiA). De beleidstaak, met uitzondering van informatiebeleidsvorming (informatiemanagement, adviseurs digitaal werken) is bij de gemeenten gebleven. Het uitvoerende personeel is overgegaan naar DUO+. De PiA-taken zijn centraal georganiseerd maar de uitvoering daarvan gebeurt deels decentraal. Harry Kranenkamp geeft aan dat qua ICT de organisatie 'er steeds meer klaar voor is'. Zo werkt het zaakstelsel InProces technisch prima. In InProces worden alle zaken digitaal gearchiveerd, met een duidelijk onderscheid in de vier archiefvormers (de drie gemeenten en DUO+ zelf). Het komt nog weleens voor dat een document onder de onjuiste archiefvormer wordt gearchiveerd. Dit wordt op korte termijn technisch opgelost. Beleidsdossiers zijn gearchiveerd onder de gemeente in kwestie.

Artikel 27, derde lid, van de Gemeenschappelijke regeling DUO+ bepaalt dat de archivaris van de deelnemers belast is met het toezicht op de bewaring en beheer van de archiefbescheiden van de gemandateerde taken. Formeel heeft de gemeente Ouder-Amstel echter geen archivaris benoemd. Wel heeft de gemeente, zie hieronder, de toezichttaak uitbesteed en een archiefbewaarplaats aangewezen.

De gemeente besteedt taken uit. Het beheer van (de informatie in) de archiefbewaarplaats is belegd bij Stadsarchief Amsterdam. Met deze organisatie zijn ook twee andere overeenkomsten gesloten. Een overeenkomst over het uitvoeren van wettelijke toezichttaken, d.d. 20 augustus 2014, voor het uitvoeren van twee inspecties; deze overeenkomst loopt na het afronden van de onderhavige inspectie af. En een overeenkomst over het bewerken en digitaliseren van bouw- en woningtoezichtdossiers, van 20 december 2012 en 19/26 september 2013. Daarnaast zijn er contracten voor archiefvernietiging (met een gecertificeerd bedrijf, Sortiva te Wognum) en optreden bij calamiteiten (met VANWAARDE DocumentenWacht b.v.). Bij deze overeenkomsten wordt rekening gehouden met de wettelijk bepaalde eindverantwoordelijkheid ten aanzien van de zorg voor en het beheer van de informatie. Er is een nog te ondertekenen contract met A.J. van Deudekom B.V., voor de opslag van kort te bewaren informatie. Het contract zoals dat er nu ligt roept enkele vragen op, over de verzekering van het opgeslagen materiaal (pagina 2 van het contract, onder 'Voorwaarden' en over de mogelijkheid tot openbare verkoop (artikel 30 van de Veemcondities die op het contract van toepassing zijn). Harry Kranenkamp bevestigt dat de juridische afdeling van de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen opneemt over het archiefbeheer; dit staat niet in een dienstvoorschrift maar is een ongeschreven regel.





Op 23 februari 2015 heeft de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam aan de gemeentesecretaris van Ouder-Amstel verslag uitgebracht en er daarbij op gewezen dat het verslag aan het college, en door het college aan de raad dient te worden aangeboden. Hetzelfde geldt voor het onderhavige verslag. De periodieke verslaglegging dient te worden voortgezet, ook na beëindiging van de uitbesteding aan de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam.

*Aandachtspunten/aanbevelingen:*

- *Neem een besluit ten aanzien van het te hanteren kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en zorg dat hierin aan alle aspecten van informatiebeheer (zoals vastgelegd in de Archief-KPI's en het onderhavige verslag) aandacht wordt besteed*
- *Zorg dat de verslaglegging over het (toezicht op het) informatiebeheer aan burgemeester en wethouders periodiek plaats blijft vinden*

### KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden

Harry Kranenkamp schetst het proces van postbehandeling en dossiervorming per 1 februari 2016 (in DUO+ verband). Het centrale (zaak)systeem dat daarvoor gebruikt wordt is InProces. Dit is ingericht volgens de i-Navigator en voldoet aan de eisen van NEN 2082. Dat betekent dat er standaard zaaktypen worden gebruikt en dat er een metadataschema aanwezig is (vanuit de I-Navigator). Het systeem is zo generiek mogelijk ingericht.

De gemeente werkt aldus volledig digitaal. Analoge documenten worden gedigitaliseerd maar nog niet vervangen (zie verderop in dit verslag). De post komt centraal binnen, in Uithoorn, en wordt gescand en geregistreerd. Analoge documenten gaan niet meer het werkproces in maar worden bewaard in 'dagdozen'. In InProces worden documenten geregistreerd als onderdeel van een zaak en vervolgens naar de behandelaar gestuurd. De behandelaar kan het zaaktype nog wijzigen. Harry Kranenkamp signaleert dat behandelaars veel opgestelde documenten niet binnen een zaak plaatsen; medewerkers van cluster PiA kijken mee om te zorgen dat behandelaars het systeem juist gebruiken. Lastig is dat de medewerkers van PiA verder alleen inzage hebben in afgehandelde dossiers. Maar veel dossiers worden door de behandelaars onterecht niet op afgehandeld gezet dus controle, bijvoorbeeld op volledigheid, is dan niet mogelijk; dossiervorming en dus ook volledigheid van een dossier zijn een verantwoordelijkheid van de behandelaar. Via de i-Navigator is duidelijk welke documenten er in een dossier horen. Uiteraard komen ook e-mails in InProces. Deze komen bij voorkeur via de info-postbus binnen. Uitgaande stukken worden opgesteld via de sjablonengenerator. Uitgaande stukken worden meestal nog in papieren vorm, 'nat' ondertekend, verzonden waarbij een digitaal exemplaar wordt gearchiveerd. De gemeente Ouder-Amstel wil, zoals de gemeente Uithoorn dat heeft gedaan, een besluit niet-ondertekenen nemen voor de desbetreffende stukken.

Het informatiebeheer is geregeld in diverse interne voorschriften. Daaronder 'Postproces Beleid en werkafspraken', 'Ingekomen (digitale) post (informatiefase)' (voor behandelaars), en een aantal andere, gebundelde, archiveringsrichtlijnen voor de behandelaar. Ook is er een Vernietigingsprocedure archief Ouder-Amstel.

Door het verplicht stellen van InProces is duurzame toegankelijkheid van de informatie die daarin wordt gearchiveerd gegarandeerd. Althans, wanneer alle procedures worden gevolgd. Dit gebeurt aldus Harry Kranenkamp nog niet volledig, zie ook de opmerkingen hierboven. Behandelaars hebben een cursus gevolgd en er is een planning opgesteld voor verdere (bij)scholing. Dit is een management-verantwoordelijkheid en het is nodig dat die serieus genomen wordt. Wel is er voldoende commitment.

Tot 1 februari 2016 gold een hybride situatie, waarbij als origineel aan te merken informatie in verschillende vormen (analoog én digitaal) werd opgeslagen / gearchiveerd, deels dubbel en deels zonder dat de status altijd duidelijk was. Deze situatie behoort grotendeels tot het verleden. Per 1 februari wordt, in DUO+ verband, in principe alleen nog digitaal gearchiveerd. Uitzondering zijn de ingekomen analoge documenten die worden gedigitaliseerd maar waarvoor nog geen vervanging is geregeld. Dit neemt niet weg dat het informatiebeheer als geheel nog steeds gaat over digitale én analoge informatie want tot 1 februari 2016 werden wat betreft informatie met een bewaartermijn van 8 jaar of langer papieren dossiers gevormd ('papier is leidend').

Er zijn diverse overzichten van en nadere toegangen op de analoge informatie, op diverse niveaus (archiefbestanddelen, dossiers, zaken), zowel van informatie die nog in behandeling is als van afgehandelde en naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. Deze leveren tezamen een volledig, actueel en (door onderlinge verbanden) samenhangend overzicht op. Deels gelden de overzichten ook voor de digitaal opgeslagen informatie. Van origineel digitale informatie zijn overzichten aanwezig voor zover het de hardware en software betreft, maar een overzicht gericht op de inhoud en het beheer van de informatie ontbreekt. Van de informatie in InProces is een overzicht aanwezig.

De wettelijke eisen voor de duurzaamheid van blijvend te bewaren informatie(dragers) en verpakkingsmaterialen zijn bekend bij de gemeente. Er zijn duurzaamheidscertificaten aanwezig. Het is onduidelijk of voorzieningen zijn getroffen ten aanzien van de duurzaamheid van de digitale informatie.

*Aandachtspunten/aanbevelingen:*

- *Zorg dat ook originele digitale informatie in (beheer-)overzichten wordt opgenomen*
- *Zorg, wat betreft blijvend te bewaren informatie, dat digitale informatie(dragers) aan de duurzaamheidseisen voldoen, voor zover dat nu al niet het geval is*

#### KPI 4: Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) geeft aan waaraan een digitale beheeromgeving moet voldoen. Het gaat onder andere om duurzame, open opslagformaten en om het vaststellen van een bewaarstrategie om informatie in de tijd leesbaar en interpreteerbaar te houden. Daarvan maken conversie en migratie, het overzetten van informatie naar een nieuwe situatie, deel uit. De gemeente Ouder-Amstel werkt niet op basis van RODIN. Wel zullen later dit jaar de bij DUO+ betrokken archiefinspecties (van het Noord-Hollands Archief en van Stadsarchief Amsterdam) een RODIN audit uitvoeren bij DUO+, naar aanleiding van de beoogde vervanging van analoge correspondentie. Het is momenteel onduidelijk of beleid is of wordt vastgesteld ten aanzien van het digitale informatiebeheer, en of aan RODIN voldaan wordt.

De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag in verband met de authenticiteit van de digitale informatie zijn vastgesteld en geïmplementeerd voor zover het InProces betreft. Het zaakstelsel InProces is 100% NEN 2082 gecertificeerd. Een overzicht van vastgelegde metadata is aanwezig.

Als opslagformaat van tekstdocumenten in InProces is PDF/A in gebruik; alle documenten worden ook in hun oorspronkelijke formaat opgeslagen. Het is niet volledig duidelijk welke opslagformaten in gebruik zijn voor niet-tekstdocumenten en documenten in andere systemen dan InProces, en of die aan een open standaard voldoen.

Volgens Harry Kranenkamp past de gemeente bij de archivering van origineel digitale informatie geen compressietechnieken toe. Het is hem niet bekend of van encryptie gebruik

wordt gemaakt. De omzetting van informatie in InProces naar de nieuwe versie daarvan (zoals in gebruik genomen door DUO+) wordt door hem niet als een conversie of migratie gezien maar als een update, waarvoor geen verklaring nodig is. Hij meldt dat er een sanering van applicaties plaats vindt. Daarbij zijn afspraken gemaakt over conversie/migratie. In voorkomende gevallen zullen verklaringen worden opgesteld.

*Aandachtspunten/aanbevelingen:*

- *Ga na of de gehele digitale beheeromgeving op orde is, mede op basis van de resultaten van de te houden RODIN audit*
- *Daarvan maakt nadrukkelijk onderdeel uit het treffen van maatregelen ten aanzien van de lange termijnbewaring van digitale informatie, waaronder conversie/migratie*

## KPI 5: Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

### *Vernietiging*

De gemeente is bekend met de wettelijke voorschriften voor de vernietiging van informatie, die plaats vindt op basis van de Selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 (actualisatie 2012). Dat betekent dat de gemeente bewaartermijnen aanhoudt volgens deze lijst. De voorbereiding en uitvoering van de vernietiging van informatie zijn een verantwoordelijkheid van cluster PiA. Hiervoor is een procedure opgesteld. Deze gaat nadrukkelijk over analoge én digitale informatie. Lijsten met te vernietigen informatie worden vóór vernietiging ter beoordeling voorgelegd aan de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam.

De gemeente Ouder-Amstel vernietigt in principe jaarlijks de informatie die daarvoor in aanmerking komt, op basis van een algemene machtiging van burgemeester en wethouders aan de gemeentesecretaris d.d. 21 september 2010. Van de vernietiging worden verklaringen opgesteld. Voor de vernietiging van informatie in bouw- en omgevingsdossiers (met in ieder geval de activiteit bouwen) geldt een doorlopende verklaring van vernietiging d.d. 21 januari 2013, hetgeen verband houdt met de voorbereiding van deze dossiers voor digitale vervanging (zie hieronder). Voor de uitvoering van de vernietiging is een gecertificeerd bedrijf, Sortiva te Wognum, ingehuurd.

Per 2017 wordt een nieuwe selectielijst en –methodiek van kracht. Gezien de geheel andere opzet moet de implementatie serieus worden aangepakt. De gemeente is per verklaring van 7 maart 2016 akkoord gegaan met het ontwerp van deze lijst: de Ontwerpselectielijst gemeente en intergemeentelijke organen 2017.

### *Vervanging*

Vervanging houdt in dat originele informatie één op één op een andere drager wordt gezet met juiste en volledige weergave van het origineel, waarna dit origineel vernietigd wordt en de nieuwe drager met de informatie de status van origineel krijgt. De gemeente Ouder-Amstel (DUO+) scant weliswaar ingekomen analoge documenten maar niet als vervanging: de scans hebben alleen kopie-status en de analoge exemplaren moeten bewaard worden. De digitale vervanging van deze documenten is in voorbereiding (Handboek digitale vervanging archiefbescheiden DUO+, concept 26 oktober 2015). In verband hiermee zullen de bij DUO+ betrokken archiefinspecties een audit op de digitale beheeromgeving uitvoeren. Wanneer deze vervanging geregeld is kan de gemeente volledig digitaal archiveren, en kan het principe 'digitaal is leidend' worden waargemaakt.

Momenteel wordt al wel de digitale vervanging van bouw- en woningtoezichtdossiers gedateerd vanaf 1918 voorbereid. Hiertoe zijn overeenkomsten met Stadsarchief Amsterdam

afgesloten, d.d. 20 december 2012 en 19/26 september 2013. Werkzaamheden worden uitgevoerd in de scanstraat die Stadsarchief voor dit doel heeft opgezet. Harry Kranenkamp bevestigt dat het college van burgemeester en wethouders achter de keuze staat om de bouw- en woningtoezichtdossiers te vervangen (hetgeen impliceert dat de originelen vernietigd worden). Voor de vervanging is door Stadsarchief Amsterdam al een concept-handboek opgesteld. Het stadsarchief Amsterdam maakt pas op de plaats met vervanging. Ouder-Amstel volgt in deze het Stadsarchief Amsterdam, aldus Harry Kranenkamp.

De gemeente laat taken uitvoeren door de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. Deze werkt en archiveert volgens afspraak volledig digitaal en heeft de vervanging van analoge documenten geregeld. Het college van burgemeester en wethouders van Ouder-Amstel dient hierover nog een besluit te nemen. Een model daarvoor is toegestuurd.

#### *Vervreemding*

De laatste 5 jaar heeft geen vervreemding van archiefbescheiden plaats gevonden, volgens schriftelijke opgave van Mary Sandifort-Hendriksen.

#### *Aandachtspunt/aanbeveling:*

- *Zorg dat de digitale vervanging van informatie in de lopende werkprocessen (inkomende, interne, uitgaande stukken) geregeld wordt, in het kader van de eerder geadviseerde digitale archivering*

#### KPI 6: Overbrenging van de archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Blijvend te bewaren archiefbescheiden moeten na 20, maar uiterlijk na 30 jaar overgebracht worden. De archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen zijn deels overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Stadsarchief Amsterdam). Hiervan zijn verklaringen opgesteld. Niet overgebracht zijn:

- Bouw-, sloop en omgevingsdossiers; de dossiers worden na bewerking digitaal vervangen en in digitale vorm overgebracht
- Vervallen analoge hinderwetvergunningen; deze worden in 2016 overgebracht volgens afspraak met de interbestuurlijk toezichthouder en de gemeentelijke archiefinspectie
- Woning- en persoonskaarten. Deze zijn gedeeltelijk verfilmd. Volgens afspraak met de interbestuurlijk toezichthouder en de gemeentelijke archiefinspectie wordt hiervoor een plan van aanpak opgesteld. Afronding vindt gefaseerd plaats in het tijdvak 2017-2018

De reden dat de informatie tot op heden niet is overgebracht is het belang ervan voor de bedrijfsvoering. Het gaat hier overigens om een opschorting van overbrenging waarvoor geen machtiging door gedeputeerde staten is geregeld zoals wettelijk bepaald. De interbestuurlijk toezichthouder is op de hoogte.

Er zijn nog geen origineel digitale archiefbescheiden overgebracht. Ouder-Amstel beschikt over een e-depot (Stadsarchief Amsterdam).

#### *Aandachtspunt:*

- *Breng de daarvoor in aanmerking komende archieven, na bewerking, over naar de archiefbewaarplaats*

#### KPI 7: Archiefruimte, archiefbewaarplaats en e-depot

De gemeente Ouder-Amstel heeft in het gemeentehuis, Vondelstraat 1 te Ouderkerk aan de Amstel, twee interne archiefruimten in gebruik, op zolder en op de begane grond; daarnaast

is in de kelder een derde ruimte aanwezig waarin op termijn te vernietigen informatie is opgeslagen. Er is informatie extern geplaatst, namelijk bij A.J. van Deudekom B.V. Dit betreft informatie met een korte bewaartermijn. De archiefruimte op zolder voldoet niet aan de eisen. Deze is door de vorige toezichthouder, de toenmalige provinciale archiefinspectie, gedoogd gezien de toezegging van de gemeente Ouder-Amstel dat de daar geplaatste blijvend te bewaren informatie op termijn wordt overgeplaatst naar de archiefruimte op de begane grond. Dit is gebeurd door middel van verhuizingen eind 2015 en begin 2016, aldus Harry Kranenkamp. De archiefruimte op de begane grond voldoet aan de eisen zoals geconstateerd door de provinciale archiefinspectie in april 2007 en bevestigd in het archiefinspectierapport van de provinciale archiefinspectie d.d. 3 september 2009.

De gemeente Ouder-Amstel heeft de archiefbewaarplaats van Amsterdam, Vijzelstraat 32 te Amsterdam (gebouw De Bazel), aangewezen als archiefbewaarplaats. Hier is tevens een e-depot voorziening voor het beheer van over te brengen origineel digitale informatie aanwezig. Overgebrachte archiefbescheiden zijn geplaatst in depots die zich bevinden op de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> en 7<sup>e</sup> verdieping van het gebouw De Bazel. Zowel archiefbewaarplaats als e-depot voldoen aan de wettelijk gestelde (o.a. bouwkundige) eisen.

#### KPI 8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Wat betreft de overgebrachte archiefbescheiden zijn de op basis van het advies van de gemeentearchivaris aan de openbaarheid gestelde openbaarheidsbeperkingen afdoende gemotiveerd in de verklaring van overbrenging opgenomen. Met de openbaarheid van milieu-informatie is voldoende rekening gehouden. Er zijn geen archiefbescheiden overgebracht die langer dan 75 jaar in openbaarheid zijn beperkt.

#### KPI 9: Calamiteiten en veiligheid

Er is een intern calamiteitenplan voor de archieven in het gemeentehuis vastgesteld. Dit wordt jaarlijks geactualiseerd, laatstelijk juni 2016. Daarnaast is een contract afgesloten met VANWAARDE DocumentenWacht b.v. (hierna genoemd DocumentenWacht), d.d. 3 juni 2004, dat jaarlijks wordt verlengd. Daarin is onder andere opgenomen dat DocumentenWacht de ontruiming regelt. Dat impliceert, aldus mevrouw Sandifort-Hendriksen die hierover navraag heeft gedaan bij DocumentenWacht, het opslaan van te ontruimen archiefbescheiden (noodopslag).

#### KPI 10: Middelen en mensen

De gemeente Ouder-Amstel en Stadsarchief Amsterdam – als beheerder van de (informatie in de) archiefbewaarplaats en toezichthouder – hebben gedetailleerde gegevens beschikbaar over de inzet van mensen en middelen ten behoeve van het informatiebeheer en het toezicht daarop. Daaruit blijkt ten eerste dat de medewerkers ruim aan de eisen voldoen en ten tweede dat het werk- en denkniveau hoog genoeg is om de taken naar behoren te kunnen uitvoeren. Medewerkers van de drie DUO+ gemeenten worden voor alle drie de gemeenten ingezet en dat levert voordelen op bijvoorbeeld voor de continuïteit.

Hoewel de personeelsbezetting in principe voldoende is zijn kleine achterstanden ontstaan in dossiervorming en in de vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt. Deze achterstanden zijn dankzij de inhuur van tijdelijk personeel grotendeels weggewerkt, aldus Harry Kranenkamp.

Per brief van 29 februari 2016 hebben gedeputeerde staten als interbestuurlijk toezichthouder kanttekeningen geplaatst bij het informatiebeheer. Zij hebben het informatiebeheer als redelijk adequaat bestempeld. Harry Kranenkamp meldt dat de brief nog niet in het college en de raad aan de orde is geweest. Dit gaat wel gebeuren.

Het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte informatie is formeel belegd bij de gemeentesecretaris zij het dat hierbij kanttekeningen te plaatsen zijn zoals eerder in dit verslag is gebeurd. Het jaarlijks toetsen van de informatiebeheersituatie en de verslaglegging daarover, is nu nog belegd bij de gemeentelijke archiefinspectie van Amsterdam. Dit wordt uitgevoerd door twee gemeentelijke archiefinspecteurs van de gemeente Amsterdam die hiervoor samen volgens afspraak tussen beide gemeenten op jaarbasis 44 uren beschikbaar hebben.

## Overzichten volgens de archief-KPI's

De volgende overzichten geven aan in hoeverre de gemeente aan de 'archief-KPI's' (kritische prestatie indicatoren) voldoet. Dit is een uitgebreide meervoudige vragenlijst die de Vereniging Nederlandse Gemeenten heeft opgesteld in samenwerking met archiefspecialisten van gemeenten. De antwoorden op de vragen geven aan in hoeverre een gemeente voldoet aan de wet- en regelgeving op het terrein van het informatiebeheer. Enerzijds leveren de archief-KPI's aan de gemeenten een middel om te bezien in hoeverre de informatiehuishouding op orde is. Anderzijds wordt het via een dergelijke standaard-lijst mogelijk om gemeenten onderling te vergelijken, een van de doelen van de website [Waarstaatjegemeente.nl](http://Waarstaatjegemeente.nl). Ook wordt de informatieverstrekking aan gedeputeerde staten als interbestuurlijk toezichthouder vergemakkelijkt en is direct duidelijk waar in de ogen van deze toezichthouder sprake is van taakverwaarlozing.

De cijfers vóór de rubrieksaanduidingen en in de linkerkolom verwijzen naar de desbetreffende KPI-vraag. De aanduiding TVW (taakverwaarlozing) in de rechterkolom geeft aan in welke gevallen de interbestuurlijk toezichthouder van mening is dat taakverwaarlozing aan de orde is wanneer hieraan niet of deels is voldaan. In die kolom staat tevens vermeld óf sprake is van taakverwaarlozing.

### Het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats

#### KPI 1. Lokale regelingen

1.1.a	Actuele door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake archiefzorg en toezicht op het informatiebeheer, die is meegedeeld aan gedeputeerde staten	Ja	TVW: nee
1.1.b			
1.2.a			
1.2.b			
1.3	Actueel, vastgesteld besluit informatiebeheer inzake het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden	Ja	
1.4	Treffen van voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	Ja	TVW: nee
1.5.a	Treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen	Ja	
1.5.b	Register van gemeenschappelijke regelingen aanwezig	Ja	
1.6	Vastgestelde mandaatregeling inzake bevoegdheden archiefzorg	Ja	
1.7	Dienstverleningsovereenkomsten bij uitbesteden van archiefbeheer(staken)	Ja	

#### KPI 2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1.a	Kwaliteitssysteem archiefbeheer aanwezig	Deels	TVW: deels
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd	Nee	TVW: nee
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer aan b en w	Ja	



### KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aanwezig	Deels	TVW: deels
3.2	Vastlegging van metadata op grond van metadataschema:	Ja	TVW: nee
3.2.a.1	■ de inhoud, structuur en verschijningsvorm	Ja	TVW: nee
3.2.a.2	■ wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt	Ja	TVW: nee
3.2.a.3	■ de samenhang met andere archiefbescheiden	Ja	TVW: nee
3.2.a.4	■ de uitgevoerde beheeractiviteiten	Ja	TVW: nee
3.2.a.5	■ de besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur	Ja	TVW: nee
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	Ja	TVW: nee
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers (analoog)	Ja	TVW: nee
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Ja	TVW: nee
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie) aanwezig	Deels	

### KPI 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Werken op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer).	Nee	
4.2	Functionele eisen gesteld voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	Ja	TVW: nee
4.3	Aanvullende metagegevens	Nee	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	Ja	TVW: nee
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	Nee (compressie); niet bekend (encryptie)	TVW: mogelijk
4.6.a	Tijdige migratie/conversie	Onbekend?	TVW: mogelijk
4.6.b	Opmaken van verklaring van conversie/migratie	Onbekend?	TVW: mogelijk

### KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1.a	Gebruik gemeentelijke selectielijst	Ja	TVW: nee
5.1.b			
5.1.c	Gebruik facultatieve stukkenlijst	Nee	
5.2.a	Tijdige vernietiging van archiefbescheiden waarvan de	Ja	TVW:

	bewaartermijn is verstreken		nee
5.2.b	Opmaken van verklaringen van vernietiging	Ja	TVW: nee
5.3.a	Wordt vervanging toegepast?	Nee	
5.3.b	Indien 'ja': met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden?	N.v.t.	TVW: nee
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	N.v.t.	TVW: nee
5.4	Zijn er in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Nee	

#### KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	Deels	TVW: deels
6.2	Opmaken verklaringen van overbrenging	Ja	TVW: nee
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten	Nee	TVW: ja

#### KPI 7. Archiefruimten

7.3.a	Archiefruimte voldoet aan de archiefwettelijke eisen	Ja	TVW: nee
7.3.b	Te bewaren archiefbescheiden worden in de archiefruimten bewaard	Ja	TVW: nee

#### KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1	Archiefbescheiden onderdeel van rampenplan	Ja	
9.2.a	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten aanwezig	Ja	
9.2.b	Verzamelaarsplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden	Ja	

#### KPI 10. Middelen en mensen

10.1	Middelen gereserveerd voor informatiebeheer	Voor 2016: € 39.000 voor overgebracht archief. € 67.000 voor niet overgebracht archief uitgezonderd scholings- en loonkosten informatiebeheerders PiA.
10.2.a	Personeelsformatie informatiebeheer	Formatie afdeling Bedrijfsvoering, Team Interne Dienstverlening, cluster Postintake en Archief: 3 fte medewerkers archief, 3,2 fte medewerkers postintake; bij de afdeling Bedrijfsvoering, Team Informatisering en Automatisering: 3 fte adviseur DIV en DMS, 1,8 fte medewerkers DIV en DMS (formeel per 01-01-2016)

10.2.b	Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden:	Ja
10.2.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.2.a en 10.2.b	Ja?
10.3.a	Kan kwaliteitsniveau personeel t.a.v. beheer en dienstverlening aangegeven worden	Ja
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan	Ja
10.3.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.3.a en 10.3.b	Ja?
10.4	Personeelsformatie t.a.v. intern toezicht	44 uur op jaarbasis (jaarlijkse toets en verslag), verder niet gespecificeerd

### Het beheer van de (informatie in de) archiefbewaarplaats

Dit overzicht is gebaseerd op het overzicht zoals opgenomen in het Archiefinspectieverslag over de jaren 2014-2015 van de gemeentearchivaris van Amsterdam aan het college van burgemeester en wethouders van Amsterdam. Het is aangepast gelet op het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Ouder-Amstel in de archiefbewaarplaats van Amsterdam.

#### KPI 1. Lokale regelingen

1.1.a	Actuele door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die is meegedeeld aan gedeputeerde staten	Ja	TVW: nee
1.3.a	Actueel Instellingsbesluit Stadsarchief Amsterdam	Ja	
1.6.a	Vastgestelde mandaatregeling	Ja	
1.7.a	Bij uitbesteden van archiefbeheer(staken) is in de desbetreffende overeenkomsten rekening gehouden met de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid	Ja	

#### KPI 2. Interne kwaliteitszorg

2.1.a	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Ja	TVW: nee
2.1.c	Beheer voldoet aan de eisen van het kwaliteitssysteem	Ja	TVW: nee
2.2.a 2.2.b	Gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd	Ja/nee	TVW: nee
2.4.a	Verslag beheer archiefbewaarplaats	Ja	

#### KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

3.1.a	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden	Ja	TWV: nee
3.2.a	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema	Ja	TWV: nee
	In het overzicht (Scope) worden vastgelegd:		
3.2.a.1	■ de inhoud, structuur en verschijningsvorm	Ja	TWV: nee
3.2.a.3	■ de samenhang met andere archiefbescheiden	Ja	TWV: nee
3.2.a.4	■ de uitgevoerde beheeractiviteiten	Ja	TWV: nee
3.2.a.5	■ de besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur	Ja	TWV: nee
3.3.a	Beheersysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	Ja	TWV: nee
3.4.a	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	Ja	TVW: nee
3.5.a	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Ja	TVW:

			nee
3.6.a	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier)	Ja	
	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie digitaal)	Ja	

#### KPI 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.2.a	Functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit zijn vastgesteld en geïmplementeerd	N.v.t.	TVW: nee
4.3.a	Aanvullende metagegevens	N.v.t.	TVW: nee
4.4.a	Opslagformaten voldoen aan open standaarden tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht	N.v.t.	TVW: nee
4.5.a 4.5.b 4.5.c	Voorzieningen getroffen ingeval van compressie en/of encryptie die voldoende beveiligd zijn; encryptiesleutel is verstrekt	N.v.t.	TVW: nee
4.6.a	Maatregelen getroffen zodat tijdige conversie/migratie plaats vindt	N.v.t.	TVW: nee
4.6.b	Van conversie/migratie wordt verklaring opgesteld	N.v.t.	TVW: nee

#### KPI 5. Vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.3.a 5.3.b	Vervanging toegepast met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	Nee, n.v.t.	TVW: nee
5.3.c	Verklaring van vervanging opgesteld en besluit op juiste wijze bekend gemaakt	N.v.t.	TVW: nee
5.4.a	Zijn er in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd	Nee, n.v.t.	TVW: nee

#### KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.2.a	Opmaken verklaringen van overbrenging	Ja	TVW: nee
-------	---------------------------------------	----	-------------

#### KPI 7. Archiefbewaarplaatsen en e-depots

7.1.a	Aanwijzing als gemeentelijke archiefinstelling	Ja	
7.1.b	Instelling werkt op basis van kwaliteitszorgsysteem	Ja	
7.1.c	Deelname aan landelijke benchmarking	Ja	
7.2.a	Aanwijzing als gemeentelijke archiefbewaarplaats	Ja	TVW: nee
7.2.a	Gemeentelijke archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen	Ja	TVW: nee
7.2.b	Daadwerkelijk gebruik als archiefbewaarplaats	Ja	TVW: nee
7.2.c	Plannen archiefbewaarplaats goedgekeurd door GS	Ja	TVW: nee

7.4.a	Beschikking over e-depot	Ja	
7.4.b	Daadwerkelijk gebruik als e-depot	Ja	

### KPI 8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.1.a	Archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen	Ja	TVW: nee
8.1.b	Mogelijkheid op eigen kosten afbeeldingen te (laten) maken	Ja	TVW: nee
8.1.c	Regels voor gemaakte kosten	Ja	TVW: nee
8.2.a	Motiveren toekennen van beperkingen van de openbaarheid	Ja	TVW: nee
8.2.b	Overleg met archiefvormer over het beperken van de openbaarheid	Ja	TVW: nee
8.2.c	Toepassen van AW art. 15a bij toekennen openbaarheidsbeperkingen aan milieu-informatie	Ja	
8.2.d	Openbaarheidsbeperkingen opnemen in verklaring van overbrenging	Ja	TVW: nee
8.3	Machtiging tot opschorting van openbaarmaking na 75 jaar aangevraagd en ontvangen van GS	N.v.t.	TVW: nee
8.4.a	Opstellen van regels voor afwijzing van raadpleging en gebruik wegens slechte materiële staat	Deels	
8.4.b	Motiveren van afwijzing van verzoek tot raadpleging	Ja	
8.5.a	Uitlening voor bepaalde tijd aan archiefvormer	Ja	
8.5.b	Inhoudelijke en financiële voorwaarden stellen aan uitlening aan externe instelling	Ja	TVW: nee
8.6.a	Reglement voor bezoek aan studiezaal aanwezig	Ja	
8.6.b	Gebruik van kwaliteitshandvest	Ja	
8.6.c	Deelname aan monitor dienstverlening	Ja	
8.7	Digitale toegang tot archievenoverzicht en bezoekersreglement	Ja	

### KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1.a	Regionaal risicoprofiel met aandacht voor veiligstellen cultureel erfgoed	Nee	
9.2a	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefbewaarpplaats	Ja	
9.2b	Aanwijzing verzamelplaats ontruimde archiefbescheiden	Deels	
9.3a	Deelname aan regionaal veiligheidsnetwerk erfgoedinstellingen	Nee	
9.3b	Deelname aan incidentenregistratie	Nee	

### KPI 10. Middelen en mensen

10.1.a	Begroting Stadsarchief Amsterdam 2014	€11.100.000
10.2.a	Personeelsformatie t.a.v. beheer en dienstverlening	98 fte

10.2.b	Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden:	Nee
10.2.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.2.a en 10.2.b	Nee
10.3.a	Kan kwaliteitsniveau personeel t.a.v. beheer en dienstverlening aangegeven worden	Ja
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan	Ja
10.3.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.3.a en 10.3.b	Nee
10.4	Personeelsformatie t.a.v. intern toezicht	2,25 fte

Albert de Jonker, 14 juli 2016

## Bijlage

Overzicht van geraadpleegde documentatie:

- Gemeenschappelijke regeling DUO+ (Staatscourant 15 januari 2015, nr. 1342)
- Brief van Gedeputeerde Staten (interbestuurlijk toezichthouder) van 29 februari 2016
- Interne procedures: 'Postproces Beleid en werkafspraken'; 'Ingekomen (digitale) post (informatiefase)' (voor behandelaars); archiveringsrichtlijnen voor de behandelaar; Vernietigingsprocedure archief Ouder-Amstel, d.d. mei 2016
- Notitie over opslagformaten van documenten die in InProces worden opgeslagen
- Overzicht van in InProces vast te leggen metadata
- Akkoordverklaring met de Ontwerpselectielijst gemeente en intergemeentelijke organen 2017, van 7 maart 2016
- Handboek digitale vervanging archiefbescheiden DUO+, concept 26 oktober 2015
- Opslagcontract Gemeente Ouder-Amstel met A.J. van Deudekom B.V.; met bijlage Veemcondities Amsterdam-Rotterdam
- Intern calamiteitenplan voor de archieven, van juni 2016

Ook is documentatie geraadpleegd die door de gemeente al beschikbaar was gesteld naar aanleiding van het opstellen van het vorige verslag.