

B&W Adviesnota

Onderwerp	Raadsinformatiebrief Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode mei 2023 - mei 2024
Zaaknummer	Z24001155
B&W datum	24 juni 2024
Naam steller	Gemeentearchivaris
Teammanager	Teammanager team Informatiebeheer
Portefeuillehouder	Wim de Schryver

Besproken met portefeuillehouder?

Ja, met Wim de Schryver op 10 juni 2024

Openbaarheid

Ja, na het informeren van betrokkenen (Raad)

Bevoegd orgaan

B en W

Ter kennisname aanbieden aan Raad

Advies

1. De gemeenteraad door middel van bijgevoegde raadsinformatiebrief te informeren over het archief- en informatiebeheer van de gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode mei 2023 tot mei 2024.
2. De rapportage ter kennis te brengen van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg.

Inleiding

Aan de gemeenteraad is toegezegd dat de gemeentearchivaris jaarlijks rapporteert over de ontwikkelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer. Ook de Provincie Limburg verlangt in het kader van het interbestuurlijk toezicht een jaarlijkse rapportage.

Beoogd resultaat

- Inzicht verkrijgen in de actuele stand van zaken op het gebied van het gemeentelijk archief- en informatiebeheer.
- Toetsing van het archief- en informatiebeheer aan de wet- en regelgeving op dit gebied.
- Uitvoering geven van de zorgverplichting van het college voor het archief- en informatiebeheer.

Argumenten

1. *Hiermee wordt invulling gegeven aan de verplichting op grond van de Archiefverordening om de raad jaarlijks te informeren over het archief- en informatiebeheer van de gemeente.*

- 2. Hiermee wordt invulling gegeven aan de verplichting om de provincie Limburg te informeren over de huidige stand van zaken met betrekking tot het gemeentelijk archief- en informatiebeheer in het kader van het horizontaal toezicht.*

Kanttekeningen of risico's

De gemeente loopt (juridische) risico's bij gebrekkige dossiervorming en inadequaar archiefbeheer. Goed informatiebeheer is essentieel voor de ondersteuning van de bedrijfsvoering, de verantwoording aan de gemeenteraad en het vastleggen van de historie van de gemeente. Het op orde hebben van de informatiehuishouding is een onmisbare randvoorwaarde voor een succesvolle implementatie van de Wet Open Overheid.

Communicatie

De Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over mei 2023 – mei 2024 wordt via de griffie aan de raadsleden gestuurd. Tevens wordt de rapportage verstuurd aan het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Limburg in het kader van het horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer.

Financiële gevolgen

N.v.t.

Vervolgtraject besluitvorming

N.v.t.

Evaluatie

N.v.t.

Bijlagen

- Bijlage 1: Raadsinformatiebrief Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode mei 2023 - mei 2024
- Bijlage 2: Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode 2023 mei – 2024 mei

Naslagwerk

N.v.t

Informatiebeheer

Raadhuisstraat 1
Postbus 500, 5800 AM Venray
Telefoon (0478) 52 33 33
Telefax (0478) 52 32 22
E-mail gemeente@venray.nl
Internet www.venray.nl
KvK-nummer 14132389

IBAN NL20 BNGH 028 5028 383 (belastingen)
IBAN NL11 BNGH 028 5008 757 (algemeen)
BIC BNGHNL2G

Aan de leden van de gemeenteraad

Datum	24 juni 2024	Behandeld door	Paul van Meegeren
Ons kenmerk	Z24001155	Datum uw brief	
Pagina	1 van 4	Uw kenmerk	
Onderwerp	Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode mei 2023 - mei 2024		

Beste leden van de gemeenteraad,

Bij de uitvoering van haar taken produceert en ontvangt de gemeente informatie: zij vormt een archief. Die informatie is van belang voor de dagelijkse bedrijfsvoering, maar ook voor publieke verantwoording, rechtsvinding en vanuit cultuurhistorisch perspectief.

Op grond van de Archiefverordening gemeente Venray 2019 doet de gemeentearchivaris periodiek verslag van het beheer van de archiefbewaarplaats (hoofdzakelijk papieren of analoge archieven) en het toezicht op het beheer van documenten die jonger zijn dan 20 jaar (voor het merendeel digitale bestanden).

Om gemeenten bij de verantwoording van de zorg voor en het beheer van archieven conform de Archiefwet te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) ontwikkeld. De KPI's geven een beeld van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin een gemeente aan de wet- en regelgeving voldoet.

Daarnaast voert de provincie systematisch toezicht uit in het kader van het interbestuurlijk toezicht en vraagt daarom aan ons om jaarlijks verslag uit te brengen over het archief- en informatiebeheer. De huidige stand van zaken moeten we uiterlijk 15 juli met hen delen.

KPI 2022/2023 en beoordeling door de provincie

Op basis van het verslag over de periode 2022/2023 heeft de provincie Limburg geoordeeld dat de gemeente het archief- en informatiebeheer in redelijke mate behartigt (toezichtbrief van 7 februari 2024). De provincie benoemt een aantal risicogebieden waar verbeteringen door te voeren zijn:

- De vaststelling en implementatie van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer.
- Het opstellen van een migratie- en conversieplan voor applicaties die uit de lucht worden genomen; het vaststellen van een metadataschema en een overzicht van standaardformaten; en de actualisering van het handboek vervanging.
- Opstellen van een procedure voor de vernietiging van digitale bestanden waarvan de bewaartermijn verlopen is.

- Wegwerken van de achterstanden bij de overbrenging van analoge archiefbestanden.

Gereedgekomen deelprojecten en verbeteracties in de verslagperiode mei 2023 – mei 2024

In de verslagperiode is veel tijd en energie gestoken in de doorontwikkeling van de samenwerking tussen Venray en Horst aan de Maas op het gebied van informatievoorziening en informatiebeheer. Zo zijn er medewerkers aangenomen die op beide werkplekken inzetbaar zijn. Ook is gekeken naar taken en verantwoordelijkheden zodat het team optimaal kan presteren. Nieuw is de rol van de coaches die een belangrijke rol krijgen bij digitaal archiefbeheer. Ze worden hierbij ondersteund door collega's die in direct contact staan met behandelaars/proceseigenaren op de werkvloer.

In november 2022 is het project Grip op informatie van start gegaan. In het kader van dit project is een groot aantal opgaven en thema's benoemd waarvoor deelprojecten zijn gestart.

In de verslagperiode zijn de volgende deelprojecten opgeleverd:

- Opstellen van een informatiebeheerplan (IBP). Het IBP maakt inzichtelijk welke informatie waar wordt opgeslagen en maakt het mogelijk om meer grip te krijgen op de informatiehuishouding. Het IBP werkt met audits die door een IB-coach worden uitgevoerd per vak-team. Uiteindelijk wordt voor elk team een specifiek informatiebeheerplan (met inventarisatie van werkprocessen, applicaties, informatiebestanden, risico-analyse en een verbeterplan) opgesteld.
- Opstellen van beleid voor de aanpak van ongestructureerde informatie. Er is een inventarisatie gemaakt van informatiebestanden die niet zijn opgenomen in het documentmanagementsysteem (Corsa) en de vakapplicaties, zoals informatie op netwerkschijven, mail, websites en social media-kanalen. Voor blijvend of langdurig te bewaren documenten die in de periode 2010-2024 op de afdelingsschijven zijn geplaatst wordt een bewaarstrategie ontwikkeld in een vervolgproject.
- Vanaf de tweede helft van 2024 worden de afdelingsschijven uitgefaseerd en vindt de implementatie plaats van O365/MS-Teams voor de opslag van documenten die betrekking hebben op projecten en samenwerkingsoverleggen.
- Het kwaliteitshandboek is in concept gereed en zal binnenkort ter vaststelling worden aangeboden aan het college. Voor de uitwerking van het handboek wordt gebruik gemaakt van een kwaliteitskalender met toetsingsacties. Ook de vaststelling van een metagegevensschema en beleid voor digitale duurzaamheid (onder meer richtlijnen voor het gebruik van voorkeursformaten) maken onderdeel uit van de uitwerking van het handboek.

Niet gerealiseerde deelprojecten en verbeteracties in de verslagperiode mei 2023 – mei 2024

De volgende deelprojecten en verbeteracties, die in het vorige verslag zijn aangekondigd, zijn nog niet gerealiseerd:

- Vernietiging van digitale documenten waarvan de bewaartermijn verlopen is, te beginnen met documenten uit documentmanagementsysteem Corsa.

- Implementatie van een module binnen Notubiz voor het duurzaam bewaren van collegebesluiten en videotulen.
- Nabewerking van papieren archiefbestanden en het overbrengen van archiefblokken naar de archiefbewaarpplaats. De Archiefwet schrijft voor dat blijvend te bewaren informatie uiterlijk na 20 jaar moet worden overgebracht en in principe volledig openbaar wordt. Voor het archiefblok gemeentebestuur Venray 1991-2000 is dit nog niet gebeurd.

Plan van aanpak 2024 mei - 2025

In het komende jaar staan de volgende deelprojecten/verbeteracties op de rol:

- Uitwerking van het Informatiebeheerplan en het Kwaliteitshandboek (metadatamodel en duurzaamheidsbeleid).
- Aanschaf van een generiek zaaksysteem met procesondersteuning en documentopslag.
- Vaststellen van een procedure voor de vernietiging van digitale documenten.
- Implementatie van een module voor recordmanagement binnen Notubiz (collegebesluiten en videotulen).
- Onderzoek naar het beschikbaar houden van zogenaamde legacy-data. Dit maakt het mogelijk om data van applicaties die niet meer in gebruik zijn in een tijdelijke omgeving beschikbaar te houden.
- Wegwerken van de achterstanden bij de papieren archiefvorming en er tegelijkertijd voor zorgen dat we voldoen aan de wettelijke bepalingen inzake het overdragen en openbaar maken van archiefbestanden.
- Ontwikkelen van een bewaarstrategie voor blijvend of langdurig te bewaren documenten die in de periode 2010-2024 op afdelingsschijven zijn geplaatst.
- Onderzoek naar het toekomstig beheer van de historische archieven (archieven van de gemeentebesturen en in bewaring gegeven particuliere archieven) van Venray en Horst aan de Maas. In het kader van dit onderzoek wordt ook bekeken hoe (permanent te bewaren) digitale bestanden kunnen worden ondergebracht in een e-depot dat aan de normen van de Archiefwet voldoet. Een extern bureau heeft opdracht gekregen om een aantal varianten voor het toekomstig beheer uit te werken.

Uitvoering van de deelprojecten en verbeteracties, in combinatie met een verdere ontwikkeling van het team Informatiebeheer, zullen leiden tot een verbetering van het archief- en informatiebeheer. Hiermee worden ook een aantal door de Provincie Limburg geconstateerde tekortkomingen weggenomen.

Situatie archiefdepots

Vanwege de extreme regenval is er vanaf half december 2023 sprake van wateroverlast in ruimtes die onmiddellijk grenzen aan de archiefdepots. Daardoor is de luchtvochtigheid in de depots gestegen tot boven de maximaal toegestane waarde (5% meer luchtvochtigheid dan de maximaal toegestane waarde van 55%). Dit heeft een nadelige invloed op de conservering van de papieren archieven.

Om de situatie onder controle te krijgen, is er voor langere tijd een luchtontvochtiger in het depot geplaatst. Plaatsing van dergelijke apparatuur wordt ontraden vanwege het risico op brandgevaar en kan alleen in noodsituaties worden gedoogd.

Zodra de wateroverlast verdwenen is onderzoeken we in overleg met team Vastgoed of we beschermingsmaatregelen kunnen treffen. Hierbij ligt ook de vraag ter tafel in hoeverre de depots nog toekomstbestendig zijn.

Vervolgproces

In het voorjaar 2025 ontvangt de gemeenteraad een nieuwe rapportage.

Bijlage

1. Rapportage horizontaal toezicht archief- en informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over de periode 2023 mei – 2024 mei

Met vriendelijke groet,

Het college van burgemeester en wethouders

de burgemeester

de secretaris

M.C. Uitdehaag

E.G.J. Voorn

**Rapportage horizontaal toezicht archief- en
informatiebeheer gemeente Venray (KPI-verslag) over
de periode 2023 mei -2024 mei**

Datum: mei 2024

Auteur: Paul van Meegeren, gemeentearchivaris

Inleiding

Goed informatiebeheer is een basisvoorwaarde voor zorgvuldige beleids- en besluitvorming en voor de verantwoording aan de gemeenteraad. Zonder goed informatiebeheer is democratische controle niet mogelijk. De informatie moet correct, vindbaar en duurzaam zijn.

Het archiveren van digitale informatie brengt tal van nieuwe uitdagingen met zich mee. Dat geldt zowel voor de duurzaamheid van digitale informatie als voor het beheersbaar houden van de exponentieel gegroeide hoeveelheid informatie. Die informatie neemt ook een steeds grotere verscheidenheid van vormen aan: van Word/pdf-documenten tot databases, audiovisuele bestanden en uitingen op social media.

In de praktijk blijkt het niet eenvoudig om grip te krijgen op digitale informatie omdat de gemeente een groot aantal werkprocessen kent waarbij veel actoren betrokken zijn. Alle medewerkers binnen de gemeente spelen een rol in het correct opmaken, vastleggen en gebruiken van informatie.

In het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht en de Archiefwet legt het college van B&W verantwoording af aan de gemeenteraad en de provincie Limburg. Dit gebeurt op basis van de VNG handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)'. In het KPI-verslag wordt het gemeentelijk archief- en informatiebeheer getoetst aan de hand van acht indicatoren die zowel betrekking hebben op het digitale als het papieren archiefbeheer.

Hoofdstuk 1 - Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen zijn op orde. De herziening van de Archiefwet, die waarschijnlijk op 1 januari 2026 in zal gaan, wordt aangegrepen om de Archiefverordening en de Beheerregeling informatiebeheer te actualiseren.

Het team Informatiebeheer werkt vanaf 2021 intensief samen met het team Informatievoorziening van de gemeente Horst aan de Maas, als onderdeel van een bredere samenwerking op het gebied van bedrijfsvoering. Deze samenwerking is in de verslagperiode verder verdiept.

1.1. Archiefverordening	
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Ja. De archiefverordening is vastgesteld in 2019 en zal worden geactualiseerd na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet. De archiefverordening is gebaseerd op de model-archiefverordening van de VNG.
b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja
1.2. Beheerregeling informatiebeheer	
Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Toelichting: Een beheerregeling (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordening verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).	Ja, de Beheerregeling informatiebeheer is op 22 juni 2020 door het college van BenW vastgesteld.
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)	
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld? Toelichting: Taken voor het SIO zijn in ieder geval vaststelling van een Hotspotmonitor (KPI 6.3.d) en advisering inzake vervreemding van archiefbescheiden die geen gevolg is van uitvoering van nieuwe wetgeving (KPI 6.5.c). Daarnaast kunnen bij het SIO andere taken en/of bevoegdheden worden belegd (zie Handreiking).	Binnen de gemeente fungeert het periodiek overleg van Informatiebeheer en Informatievoorziening (IBI-overleg) feitelijk als Strategisch Informatieoverleg (SIO). Vaststelling van een hotspotmonitor heeft niet plaatsgevonden. Van vervreemding van archiefbescheiden is in de

	verslagperiode geen sprake geweest.
1.4. Wijziging overheidstaken	
<p>Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p> <p>Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</p>	Hier is in de verslagperiode geen sprake van geweest.
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	
<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>Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een gemeente taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF). De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.</p>	<p>Het college is als archiefzorgdrager betrokken bij twee gemeenschappelijke regelingen: gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Noord-Limburg West en de Modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Limburg-Noord.</p> <p>In de verslagperiode is het analoge archief van de GR NLW overgedragen aan het gemeentearchief Venray. Op het archief- en informatiebeheer wordt toezicht uitgeoefend door de archivaris. Een aanpassing van de archiefparagraaf van de GR heeft nog niet plaatsgevonden.</p> <p>Op het archief- en informatiebeheer van de MGR Sociaal Domein Limburg-Noord wordt toezicht uitgeoefend. Jaarlijks vindt rapportage aan de provincie plaats.</p>
b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-	Ja, de gemeente heeft de benodigde informatie aangeleverd

<p>register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen.</p>	<p>aan KOOP ten behoeve van het landelijke GR-register.</p> <p>Een overzicht van samenwerkingsverbanden is opgenomen bij 'Verbonden partijen' in de gemeentelijke begroting.</p>
<p>1.6. Mandaatregeling archiefzorg</p>	
<p>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?</p> <p>Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.</p>	<p>Ja, dit maakt onderdeel uit van de officiële mandaatregeling van de gemeente. Bevoegdheden worden conform mandaatregeling uitgevoerd.</p>
<p>1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)</p>	
<p>Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p> <p>Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5</p>	<p>Uitbesteding van archiefbeheer beperkt zich tot het extern plaatsen van vernietigbare archiefbestanden bij de bedrijven Archive IT in Reuver en Karmac in Lelystad. Hierover zijn afspraken gemaakt in dienstverleningsovereenkomsten.</p>
<p>1.8. Publicatie en bekendmaking</p>	
<p>Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld?</p>	<p>Ja</p>

Hoofdstuk 2 – Middelen en mensen

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

Informatiebeheer is een integraal onderdeel geworden van het primaire proces. Voor het team Informatiebeheer is vooral een coördinerende taak weggelegd die vraagt om een pro-actieve opstelling: het bieden van kaders en structuur voor het beheer van documenten, het uitvoeren van toezicht op de naleving van afspraken t.a.v. duurzaam informatiebeheer en het bieden van hulp bij het vinden van de juiste informatie. In samenwerking met Horst aan de Maas is een transformatieproces gestart waarin gekeken wordt welke kennis, kunde en competenties passen bij de huidige en toekomstige eisen op het gebied van informatiebeheer.

2.1. Middelen	
<p>Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.</p> <p>Er zijn geen kengetallen beschikbaar.</p>	<p>Het overgrote deel van de kosten die de gemeente maakt voor informatiebeheer valt onder de overheadkosten en kan niet worden uitgesplitst.</p> <p>Voor de overgedragen archieven is € 31.390 beschikbaar voor restauratie, digitalisering en het onderhoud van de erfgoedwebsite RooyNet.</p>
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	
<p>a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?</p> <p>Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar</p>	<p>In het kader van de samenwerking met Horst aan de Maas wordt gewerkt aan een herstructurering van het gezamenlijke team. Om beter aan te sluiten bij de uitdagingen van digitaal informatiebeheer zijn nieuwe rollen benoemd en wordt ingezet op kennisontwikkeling.</p> <p>In Venray is vanuit het Basiscapaciteitsplan 11 fte beschikbaar voor informatiebeheer.</p>

	<p>Daarnaast draagt elke behandelaar/proceseigenaar in de organisatie een verantwoordelijkheid voor het juist omgaan met informatie en voert (vrijwel) elke medewerker in meer of mindere mate taken uit op het gebied van informatiebeheer.</p>
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p> <p>Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analoge en digitale dossiervorming in behandelfase; • dossierregistratie; • beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers; • bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden; • de (voorbereiding van de) overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. <p>Voorbeelden overgebrachte archieven:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontsluiting; • materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking), • aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen; • beschikbaarstelling aan het publiek; • inrichten van – of op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot). <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>De in het vorige verslag geconstateerde achterstanden bij de bewerking van analoge archieven en de overbrenging zijn nog niet weggewerkt. In het kader van project 'Grip op Informatie' is een deelproject gestart voor het wegwerken van alle analoge achterstanden in uiterlijk 2025. Bij een aantal archiefbestanden is alleen 'lichte' nabewerking (materiële verzorging van de dossiers en vernummering) noodzakelijk, bij andere bestanden moeten losse stukken tot dossiers gevormd worden en heeft nog geen selectie op vernietiging plaatsgevonden.</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?</p>	<p>Ja; in de Toezichtbrief beoordeling IBT Archief- en Informatiebeheer 2022/2023 zijn de volgende aanbevelingen gedaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invoering van een kwaliteitssysteem - Opstelling van een migratie- en conversieplan

	<ul style="list-style-type: none"> - Opstelling van een metadataschema/overzicht standaardformaten - Actualiseren handboek vervanging - Procedure voor digitale vernietiging - Wegwerken achterstanden overbrenging
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	
a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	In de verslagperiode heeft een in-company training voor analogoog archiefbeheer plaatsgevonden. Binnen de regio vindt kennisuitwisseling plaats met collega-archivarissen en informatiebeheerders.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	De vorming van één team Informatiebeheer voor Venray en Horst aan de Maas zorgt voor een vermindering van de kwetsbaarheid en verhoging van het kwaliteitsniveau. Belangrijkste vernieuwing is de introductie van coaches die zich richten op nieuwe (proces) ontwikkelingen en opgaven bij digitaal archiefbeheer.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?	Ja, zie paragraaf 2.2 (c)
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht	
Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Het toezicht op het beheer van de niet-overgedragen archiefbestanden maakt deel uit van het takenpakket van de gemeentearchivaris.

Hoofdstuk 3 – archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Vanwege hoge grondwaterstanden zijn ruimtes die grenzen aan de archiefdepots getroffen door wateroverlast vanaf december 2023. De depots zelf zijn niet geraakt; wel stond er water in een archiefmagazijn voor vernietigbare documenten. Ook was er sprake van een te hoge luchtvochtigheid in de archiefdepots (5% meer luchtvochtigheid dan de maximaal toegestane waarde van 55%). In overleg met de collega's van Vastgoed wordt bekeken hoe deze situatie verbeterd kan worden omdat in de toekomst hoge grondwaterstanden waarschijnlijk een terugkerend fenomeen zullen zijn.

Een klein aantal vernietigbare bestanden staat extern geplaatst.

In het eerste kwartaal van 2024 heeft bureau Doxis opdracht gekregen om een aantal varianten uit te werken voor het toekomstig beheer van de historische archieven (archieven van de gemeentebesturen en in bewaring gegeven particuliere archieven) van Venray en Horst aan de Maas. In het kader van dit onderzoek zal ook worden bekeken hoe (permanent te bewaren) digitale bestanden kunnen worden ondergebracht in een e-depot dat aan normen van de Archiefwet voldoet.

3.1. Archiefruimte(n) en applicaties	
a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Ja; vanaf december 2023 is de luchtvochtigheid in de archiefruimte te hoog als gevolg van wateroverlast in een aangrenzende ruimte.
b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Ja
c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties gebruikt voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.	Ja, de gemeente beschikt over een DMS/RMA (Corsa van BCT) waaraan een aantal vakapplicaties is gekoppeld. Een aantal applicaties beschikt over een eigen DMS/RMA functionaliteit.
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	

<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 voldoen?</p>	<p>Ja, vanaf december 2023 is de luchtvochtigheid in het archiefdepot te hoog als gevolg van wateroverlast in aangrenzende ruimte.</p>
<p>b. Gebruikt het college deze archiefbewaarpplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p>	<p>Ja</p>
<p>3.3. E-depot(s)</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? Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarpplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevraagd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), https://wegwijzercertificering.nl/nl/</p>	<p>Nee; in het kader van het project 'Grip op informatie' is een onderzoek gestart naar het realiseren van een e-depotfunctionaliteit (in eigen beheer of belegd bij een externe partner).</p>
<p>b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?</p>	<p>Niet van toepassing</p>
<p>3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan</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? Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.</p>	<p>De gemeente beschikt niet over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan. Vanuit de Veiligheidsregio is zover bekend geen actie ondernomen op dit gebied.</p>
<p>3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</p>	

<p>a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarpplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?</p> <p>Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevroegd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/</p>	<p>De gemeente is aangesloten bij de calamiteitendienst van het bedrijf VANWAARDE.</p> <p>Intern is een procedure vastgesteld voor de melding van calamiteiten en de evacuatie van de depots.</p>
<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>Nee</p>

Hoofdstuk 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

In 2024 zullen de colleges van BenW van Venray en Horst aan de Maas een kwaliteitshandboek vaststellen. Voor Horst aan de Maas gaat het om een geactualiseerde versie, Venray beschikt nog niet over een handboek.

Op operationeel niveau is er in de verslagperiode veel werk verzet om alle processen, procedures en activiteiten in kaart te brengen en actueel te houden.

Kwalitatief goed informatiebeheer heeft continue aandacht nodig en staat of valt met goede communicatie binnen de organisatie. We werken bij bepaalde teams met vaste aanspreekpunten (coaches en floorwalkers) om de kwaliteit van het informatiebeheer op de werkvloer te verbeteren. Ook vindt er continue monitoring plaats van de kwaliteit van documenten die in het DMS worden opgenomen. Aan de hand van een kwaliteitskalender worden toetsingsacties per jaar uitgezet.

4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
<p>a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?</p> <p>Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden</p>	<p>Ten dele. Er is een kwaliteitshandboek voor beide gemeenten opgesteld dat in 2024 door het college wordt vastgesteld. Voor de uitwerking van dit handboek zal gebruik worden gemaakt van een kwaliteitskalender waarin toetsingsacties zijn opgenomen.</p> <p>In samenwerking met team Kwaliteit zijn alle processen, procedures en activiteiten in kaart gebracht. Deze worden voortdurend geactualiseerd.</p> <p>De inzet van coaches en floorwalkers zorgt ervoor dat behandelaars/proceseigenaren op de werkvloer geïnstrueerd worden over goed informatiebeheer.</p>
<p>b. Zo ja, welk systeem?</p>	<p>Het concept-kwaliteitshandboek is door de twee gemeentes in eigen beheer opgesteld, gebaseerd op NEN-ISO 15489, en is getoetst aan de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) van de VNG.</p>

c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Deels. Het kwaliteitssysteem is gericht op de constante verbetering van het informatiebeheer volgens de PDCA-cyclus en wordt periodiek geüpdatet.
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	
a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Nee, dit wordt in eigen beheer gedaan.
b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem? Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een gemeente, beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).	Niet van toepassing
c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Nee
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris	
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wnra) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.	Ja
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Ja
4.4. Verslag toezicht archiefbeheer	
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.	Ja, in de vorm van het KPI-verslag
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats	
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Nee, er is geen sprake van een afzonderlijk verslag. Wel wordt er in de jaarrekening verantwoording afgelegd over de uitgaven aan de

Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.

overgebrachte archieven
(hoofdzakelijk restauratie van
archiefstukken en digitalisering)

Hoofdstuk 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?

De ordening van de documenten vindt grotendeels planmatig plaats met waarborgen voor de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de documenten. Dit betreft vooral de documenten die worden opgeslagen in het Document Managementsysteem (Corsa) of een van de vakapplicaties, al dan niet gekoppeld aan het DMS.

Eind 2023 is een plan van aanpak gereedgekomen voor een Informatiebeheerplan (IBP). Het IBP maakt inzichtelijk welke informatie waar wordt opgeslagen binnen de organisatie en maakt het mogelijk om meer grip te krijgen op de informatiehuishouding. Het IBP werkt met audits die door een IB-coach worden uitgevoerd per vak-team. Uiteindelijk wordt voor elk team een specifiek informatiebeheerplan (met inventarisatie van werkprocessen, applicaties, informatiebestanden, risico-analyse en een verbeterplan) opgesteld.

Er is een nota 'Beleid ongestructureerde informatie' vastgesteld. De nota bevat een inventarisatie van informatiebestanden die niet zijn opgenomen in het documentmanagementsysteem en vakapplicaties, zoals informatie op netwerkschijven, persoonlijke en afdelingspostbussen (mail), websites en social media-kanalen.

Vanaf de tweede helft van 2024 worden de afdelingschijven uitgefaseerd en vindt de implementatie plaats van O365/MS-Teams voor de opslag van documenten die betrekking hebben op projecten en samenwerkingsoverleggen. Voor blijvend of langdurig te bewaren documenten die in de periode 2010-2024 op afdelingsschijven zijn geplaatst wordt een bewaarstrategie ontwikkeld in het kader van het project 'Grip op informatie'.

5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal	
<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>Toelichting: 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'.</p> <p>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,</p>	<p>Dit is grotendeels aanwezig.</p> <p>Van de analoge archiefbestanden is een overzicht in Excel beschikbaar met metadata.</p> <p>In de informatiearchitectuur wordt vastgelegd welke applicaties worden ingezet en hoe deze gerelateerd zijn.</p>

<p>moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn.</p> <p>2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogrammatuur, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearhiveerd 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.</p> <p>Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.</p>	<p>In de I-navigator wordt per proces bijgehouden welke informatiesystemen hierbij betrokken zijn.</p> <p>Er is een plan van aanpak beschikbaar voor het opstellen van een Informatiebeheerplan.</p> <p>IB-coaches zullen per vakteam een audit uitvoeren om zicht te krijgen op werkprocessen, applicaties en informatiebestanden.</p> <p>Er is een nota 'Beleid ongestructureerde informatie' vastgesteld.</p>
<p>5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal</p>	
<p>a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?</p> <p>Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens. Invulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5:</p> <p>Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte postregistratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatavelden om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatavelden ook gebruikt; en 3) of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.</p> <p>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>Nee, de gemeente beschikt niet over een vastgesteld metagegevensschema. De vaststelling van een schema is in voorbereiding (onderdeel van het kwaliteitshandboek).</p> <p>Wel worden in de praktijk metagegevens vastgelegd bij opname van documenten in het postregistratiesysteem (Kofax), het DMS (Corsa) en diverse applicaties voor de vakafdelingen. Hiervan zijn per systeem overzichten beschikbaar.</p> <p>Van alle overgebrachte archieven is een inventaris of plaatsingslijst beschikbaar.</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: - Identificatiekenmerk; - Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp. aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier); - Inhoudsomschrijving; - Datering. Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.</p>	<p>Ja. Indien mogelijk wordt deze informatie automatisch vastgelegd.</p>
<p>a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>	<p>Ja</p>
<p>a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;</p>	<p>Ja</p>
<p>a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p>	<p>Ja</p>
<p>a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden. Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</p>	<p>Ja. We hanteren zoveel mogelijk de voorkeurs- en geaccepteerde formaten van het Nationaal Archief.</p>
<p>5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal</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? Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.</p>	<p>Ja, voor zover de documenten zijn opgenomen in het DMS of een van de vakapplicaties.</p>
<p>5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog</p>	
<p>Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".</p>	<p>Ja; videotulen van de gemeenteraad worden opgenomen in applicatie Notubiz.</p>
<p>5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog</p>	

<p>Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.</p>	Ja
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog	
<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 ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?</p> <p>Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.</p>	Ja; documenten worden in zuurvrije materialen verpakt.
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
<p>Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?</p> <p>Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/</p>	Nee
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal	
<p>Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMLO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).</p>	Er zijn geen specifieke aanvullende metadata gedefinieerd.
5.9. Opslagformaten	
<p>Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p>	Ja, we hanteren hierbij de voorkeurs- en geaccepteerde formaten van het Nationaal Archief. Maakt onderdeel

	uit van het concept-kwaliteitshandboek.
5.10. Functionele eisen	
<p>Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p> <p>Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.</p>	<p>Ook hier hanteren we de handreiking van het Nationaal Archief over voorkeurs- en geaccepteerde formaten.</p> <p>Voor inkomende documenten hanteren we de regel dat we het origineel opslaan zoals het ontvangen is, in verband met de authenticiteit. In bepaalde gevallen zetten we daar een bestand naast dat geconverteerd is naar een duurzamer formaat. Het origineel blijft echter bewaard.</p>
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	
<p>a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?</p> <p>Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie en http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).</p>	Ja, we zorgen er voor dat er geen essentiële informatie verloren gaat.
<p>b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p>	Ja, waar van toepassing betreft het applicaties/netwerkomgeving die conform BIO beveiligd worden.
<p>c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>	Dit is in de praktijk nog niet voorgekomen

Hoofdstuk 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?

De gemeente past vanaf 2021 vervanging toe op fysieke archiefbescheiden. Deze vervanging wordt uitgevoerd volgens een vast protocol.

Archiefvernietiging beperkt zich nog steeds tot analoge documenten. Vernietiging van digitale documenten heeft in de verslagperiode niet plaatsgevonden. In het kader van het project 'Grip op Informatie' is een deelproject 'digitale vernietiging vanuit Corsa'.

6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen	
<p>a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</p> <p>Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).</p>	<p>Ja, vanaf 2021 past de gemeente vervanging toe op de inkomende, interne en uitgaande documenten. De te vervangen bescheiden worden vernietigd conform het vervangingsprotocol. Het college heeft het vervangingsbesluit genomen en gepubliceerd.</p> <p>Bij de invoering van een nieuw zaaksysteem zal het Handboek vervanging geactualiseerd worden.</p>
<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>Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</p>	<p>Ja, er wordt volgens een vast protocol gewerkt, met vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties.</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>Ja</p>
6.2. Converteren en migreren	
<p>a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?</p>	<p>Conversie/migratie vindt op ad hoc-basis plaats. Als een applicatie wordt afgesloten vindt</p>

<p>Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.</p>	<p>er overleg plaats wat er met de data moet worden gedaan. Bij grote applicaties wordt door een projectgroep een functioneel ontwerp conversie en een testplan gemaakt. Hiervoor is geen vast protocol.</p>
<p>b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?</p> <p>Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.</p>	<p>Een formele verklaring van conversie/migratie wordt niet opgemaakt. Wel wordt op basis van het testplan gerapporteerd aan de opdrachtgever van de projectgroep en om akkoord gevraagd.</p> <p>In het kader van het project 'Grip op Informatie' is een deelproject 'Vooronderzoek beschikbaar houden legacy-data' gestart. Dit maakt het mogelijk om data van applicaties die worden uitgefaseerd in een tijdelijke omgeving beschikbaar te houden zonder conversie of migratie.</p> <p>Ook wordt in het kader van dit project een migratieprotocol opgesteld.</p>
<p>6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst</p>	
<p>a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?</p>	<p>Ja</p>
<p>b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p> <p>Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005,</p>	<p>Ja</p>

geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.	
c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee
d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.	Nee
6.4. Vernietiging en verklaringen	
a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.	Gedeeltelijk. De vernietiging van analoge archiefdocumenten vindt op reguliere basis plaats. Hiervoor wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Vernietiging van digitale documenten uit het DMS (Corsa) heeft nog niet plaatsgevonden. Hiervoor is wel een deelproject gestart. Er is nog geen zicht op de vernietiging van digitale documenten in vakapplicaties die niet gekoppeld zijn aan Corsa, tenzij deze applicaties over een eigen functionaliteit voor recordsmanagement beschikken.
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?	Ja, voor de vernietiging van analoge archiefdocumenten wordt een verklaring opgesteld met specificatie van de dossiers, vernietigingsgrond en wijze van vernietiging.
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen	
a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven? Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen	Nee

machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.	
b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Niet van toepassing
c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.	Niet van toepassing
d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt? Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeentebblad).	Niet van toepassing

Hoofdstuk 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?

Met betrekking tot de overbrenging van archiefbescheiden is er sprake van een achterstand. Het archiefblok 1991-2000 zal in 2025 formeel worden overgedragen. Gelijktijdig vindt dan de vervroegde overbrenging plaats van jongere archiefblokken.

7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	
a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Nee.
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Het archiefblok 1991-2000 van het gemeentebestuur Venray.
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Overbrenging heeft om praktische redenen nog niet plaatsgevonden. Het blok is al bewerkt en bevat alleen permanent te bewaren dossiers. Voorafgaand aan de formele overbrenging moet nog materiële verzorging plaatsvinden en opname van de archiefbeschrijvingen in de applicatie voor digitaal archiefbeheer. Deze acties zullen worden uitgevoerd in het kader van het deelproject 'wegwerken analoge achterstanden' dat uiterlijk 2025 gereed zal zijn.
7.2. Verklaringen van overbrenging	
Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	
Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee

Hoofdstuk 8 – Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Voor het overgebrachte archief (historische archieven en collecties) voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbeln	
a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Ja
b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja
c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja
d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstrekking en verspreiding in rekening worden gebracht.	Ja. Scans van openbare documenten met persoonsinformatie (akten burgerlijke stand en bevolkingsregisters) zijn gratis downloadbaar
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging	
a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Bij de overbrenging van het archiefblok 1942-1990 is door het college van bepaalde documenten de openbaarheid beperkt. Deze beperkingen zijn inmiddels vervallen. Bij de overbrenging van het archiefblok 1991-2000 vindt een screening plaats of beperking van de openbaarheid noodzakelijk is.
b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Ja
c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?	Bij de overbrenging van het archiefblok 1991-2000 vindt een screening plaats of beperking van

	de openbaarheid op grond van de AVG noodzakelijk is.
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?	Bij de overbrenging van het archiefblok 1991-2000 vindt een screening plaats of beperking van de openbaarheid op grond van artikel 15a van de Archiefwet noodzakelijk is.
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?	Ja
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	
Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Niet van toepassing
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik	
a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	In het Bezoekersreglement Gemeentearchief, vastgesteld in 2007, zijn hierover regels opgenomen.
b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?	Niet van toepassing
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?	Niet van toepassing
8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	
a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja
b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Niet van toepassing

Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik	
a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.	Ja; bezoek is alleen op afspraak mogelijk van dinsdag t/m donderdag.
b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Nee
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik	
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Het gemeentearchief maakt gebruik van de erfgoedwebsite www.rooynet.nl voor het online aanbieden van openbare persoonsinformatie, bibliotheekcatalogus, beeldbank, archiefinventarissen en krantenarchief. Informatie over het maken van een afspraak en toegang tot het archief is te vinden op de website van de gemeente Venray.