

KPI- rapportage Gemeente Tubbergen

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>1. Lokale Regelingen</p> <p>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</p>		
<p>1.1 Archiefverordening Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?</p>	<p>Ja, vastgesteld op 30 juni 2014. Deze is medegedeeld aan GS.</p>	
<p>1.2 Archiefverordening archieftoezicht Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archief-bewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?</p>	<p>Zie 1.1</p>	
<p>1.3 Besluit informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?</p>	<p>Ja, vastgesteld bij besluit B&W op 30 oktober 2014.</p>	
<p>1.4 Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p>	<p>Ja, de Brandweer van de gemeente Tubbergen is per 1 januari 2013 overgegaan naar de Veiligheidsregio Twente. De uitwerkingen zijn opgenomen in het overdrachtdossier (zaaknr. 13.05486, doc.nr. I13.09275). Vanaf 1 januari 2011 zijn er taken op het terrein van de sociale zekerheid van de</p>	

		gemeente Tubbergen aan de gemeente Almelo uitbesteed. Er is een Dienstverleningsovereenkomst opgesteld (zaaknr. 10.06901, doc.nr. I14.008604). Privatisering van de sporthal en het zwembad. Betreffende dossiers zijn afgesloten.	
1.5 Gemeenschappelijke regelingen Treff het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?		De gemeente participeert in diverse gemeenschappelijk regelingen, maar is geen centrumgemeente. Sinds 1 januari 2013 neemt de gemeente Tubbergen deel aan de gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie Tubbergen Dinkelland. In artikel 28 van deze regeling zijn voorzieningen opgenomen inzake de zorg voor en het beheer van het archief.	
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?		Nee	
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		n.v.t.	
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?			
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer a Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b Zo ja, welk systeem?		Het door de gemeente gebruikte DMS systeem is NEN 2082 gecertificeerd. Het college heeft op 13 mei 2014 het Handboek V en B- stukken vastgesteld t.b.v. vervanging. Het is toegezonden aan de provinciale archiefinspecteur. Hij stemt hiermee in. Hiermee wordt voldaan	

<p>c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?</p>		<p>aan een reeks waarborgen en kan dus worden beschouwd als een extra toets op de kwaliteit van de informatiehuishouding. Daarnaast vinden er door de medewerkers INF interne controles plaats met betrekking tot de registraties (vooraf) en de archivering (achteraf).</p>	
<p>2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?</p>		<p>Nee</p>	
<p>2.3 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?</p>		<p>Door het uitbrengen van deze KPI rapportage wordt tevens deze eerste uitgebreide verslaglegging gerealiseerd. Deze zal in de toekomst iedere twee jaar herhaald te worden.</p>	
<p>2.4 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?</p>		<p>Nee. Tegenwoordig brengt de provinciale archiefinspecteur eens in de twee jaar een inspectiebezoek aan de gemeente. Naar aanleiding hiervan wordt een verslag met eventuele aanbevelingen opgemaakt en ter kennis gebracht aan het college. Het laatste verslag dateert van 24 november 2014 (doc.nr. I14.050524).</p>	
<p>3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p>			
<p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p>			
<p>3.1 Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht</p>		<p>De gemeente beschikt over een compleet overzicht van de (te bewaren) archiefbescheiden) door middel van inventaris 1811-1985. De</p>	

<p>van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?</p>		<p>basisarchiefcode is hierbij het uitgangspunt. Daarnaast zijn er verzamelingen die toegankelijk zijn zoals de bouwvergunningen, milieuvergunningen personeelsdossiers. Vanaf 1 mei 2011 is de gemeente volledig digitaal. De meeste werkprocessen worden afgehandeld in het document management- systeem Corsa. Het DMS is NEN 2082 gecertificeerd. De gemeente beschikt over een goed onderhouden en uitgewerkt DSP benaderbaar door middel van de I-navigator. Deze is gekoppeld aan het DMS. Het DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden. Het DSP maakt inzichtelijk welke producten van toepassing zijn voor de organisatie. Dagelijks komt er een informatiestroom binnen die betrekking heeft op diverse gemeentelijke producten. Documenten worden gekoppeld aan een zaak. Op zaakniveau worden de metadata-gegevens vastgelegd m.b.t. te bewaren en te vernietigen.</p> <p>Bij Sociale Zaken is nog sprake van papieren dossiers. Met de invoering van de drie grote decentralisatieoperaties worden ook de cliëntendossiers digitaal opgebouwd bij realisatie van de koppeling tussen Corsa en GWS.</p>	
<p>3.2 Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p>		<p>Ja. Verwezen wordt naar het handboek V en B- stukken voor de Werkorganisatie Tubbergen Dinkelland, de gemeente Tubbergen en de gemeente Dinkelland t.b.v. vervanging, vastgesteld door het college op 13 mei 2014.</p>	

<p>a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden; a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten; a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p>			
<p>3.3 Systeem voor toegankelijkheid Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?</p>		<p>Zie vraag 3.2</p>	
<p>3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?</p>		<p>De gemeente Tubbergen gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren analoge archiefbescheiden. Met betrekking tot de digitale archiefbescheiden is er nog geen E-depot. Ontwikkelingen zijn hier gaande.</p>	
<p>3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p>		<p>Zie vraag 3.4</p>	
<p>3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 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>De duurzaamheid van analoge archieven en collecties is voldoende gewaarborgd. Door de bestanden te verpakken in zuurvrije omslagen en dozen en ze te beheren in een archiefbewaarplaats, die aan de laatste wettelijke eisen voldoet moet de fysieke achteruitgang van documenten en andere gegevensdragers worden vertraagd.</p>	
<p>4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</p>			

Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer <i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i>		Rodin is bekend. Er is een Handboek Vervanging V- en B- stukken vastgesteld door het college op 13 mei 2014. Hierin zijn kaders en verantwoordelijkheden opgenomen. Dit Handboek is leidend.	
4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?		4.2 Deze zijn vastgelegd in het Handboek Vervanging V- en B- stukken vastgesteld door het college op 13 mei 2014 inclusief de bijlagen procesbeschrijving zaakgericht werken en klantconfiguratie CORSA/CAPTURE	
4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		Om documenten en zaken efficiënt en snel terug te vinden is het toekennen van de benodigde metadata noodzakelijk. Er zijn twee controlemomenten, Eén tijdens de registratie en één tijdens de definitieve archivering. Daar waar nodig worden ze handmatig toegevoegd. De gemeente Tubbergen gebruikt Corsas als DMS/RMA. Het DSP (VHIC) is gekoppeld aan het DMS Corsas, waardoor metadata automatisch worden meegenomen bij de registratie van een document en/of zaak. We werken zaakgericht d.w.z. dat onder een zaak alle documenten (ingående, uitgaande en interne), foto's etc. opgeslagen worden tijdens de afhandeling van het proces. Aan elkaar gerelateerde zaken kunnen aan elkaar worden gekoppeld. Er zijn aanvullende metadata ontworpen om de ontsluiting nog beter te kunnen beheren.	
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?		Ja. In het Handboek Vervanging V- en B- stukken worden de bestandformaten opgesomd die automatisch worden omgezet in PDF A.	

<p>4.5 Voorzieningen compressie en encryptie</p> <p>a Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?</p> <p>b En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p> <p>c Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>		<p>a. Compressie: de bestandsopvang kan beperkt worden door compressiemethoden (met en zonder verlies van informatie). Verliesloze compressie heeft geen gevolgen voor de kwaliteit van de digitale afbeeldingen. Zie hoofdstuk 5.1.3 Kwaliteit van de reproducties van het Handboek.</p> <p>b. N.v.t. omdat er geen gebruik gemaakt wordt van encryptie.</p> <p>c. Wij maken geen gebruik van encryptietechnieken.</p>	
<p>4.6 Converteren en migreren</p> <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>b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?</p>		<p>Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving of een ander DMS zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren gaan. Zie hoofdstuk 6.2 Onderhoud & continuïteit digitaal archief van het Handboek.</p>	
<p>5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</p>			
<p>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</p>			
<p>5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst</p> <p>a Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?</p> <p>b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p> <p>c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p>		<p>Ja, er wordt onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen documenten. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. De gemeente Tubbergen werkt niet met een facultatieve stukkenlijst.</p>	<p>.</p>

<p>5.2 Vernietiging en verklaringen</p> <p>a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?</p> <p>b Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?</p>		<p>Ja, de gemeente Tubbergen vernietigt de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden conform de gebruikelijke procedure. Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Afvoer geschiedt naar een gecertificeerd vernietigingsbedrijf van Gansewinkel waarmee de gemeente Tubbergen een contract heeft.</p>	
<p>5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen</p> <p>a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</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>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>d Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van Art. 7 AW?</p>		<p>De gemeente Tubbergen beschikt over een Handboek Vervanging V- en B-stukken. Dit Handboek is op 13 mei 2014 door het college vastgesteld. Dit Handboek is vooraf besproken met de provinciale archiefinspecteur en hem toegezonden.</p> <p>Met de vaststelling van dit Handboek waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging op een correcte wijze geschiedt</p> <p>Het college heeft op 13 mei 2014 een verklaring tot vervanging opgemaakt en op de juiste wijze gepubliceerd. Het beschrijft alle aspecten van het vervangingsproces als bedoeld in hoofdstuk 3A van de Archiefregeling.</p> <p>n.v.t.</p>	
<p>5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen</p>		<p>n.v.t.</p>	

<p>a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?</p> <p>b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p> <p>c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?</p> <p>d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?</p>			
<p>6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</p>			
<p>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</p>			
<p>6.1 Overbrenging na 20 jaar</p> <p>a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p>		<p>Ja,</p>	
<p>6.2 Verklaringen van overbrenging</p> <p>Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen</p>		<p>Nee, uit de inventaris blijkt welke archiefbescheiden zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.</p>	

een verklaring op?			
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?		n.v.t.	
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots			
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
7.1 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? b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		Nee, de gemeente voert zelf het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Alle afspraken betreft borging kwaliteit zijn vastgelegd in ons Handboek. De KPI's gebruiken wij als hulpmiddel om de kwaliteit te toetsen. n.v.t.	
7.2 Archiefbewaarplaats a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?		Ja	

<p>b Gebruikt het college deze archiefbewaarpplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p> <p>c Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarpplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?</p>		<p>Ja</p> <p>Ja</p>	
<p>7.3 Archiefruimten</p> <p>a Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?</p> <p>b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarpplaats over te brengen archiefbescheiden?</p>		<p>Ja</p> <p>Ja</p>	
<p>7.4 E-depot</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?</p> <p>b Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?</p>		<p>a. Nee, de gemeente Tubbergen beschikt niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De provincie Overijssel en het Historisch Centrum Overijssel werken - onder de naam Overijsselse Coalitie Digitale Duurzaamheid (OCDD) - momenteel aan een project tot de realisatie van een e-depotvoorziening. De gemeente Tubbergen zal op een later tijdstip eventueel een besluit nemen inzake deelname aan deze gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening. De ontwikkelingen worden op de voet gevolgd.</p> <p>b. n.v.t.</p>	
<p>8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden</p>			

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel

a Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?

b Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?

c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?

Deze zijn kosteloos te raadplegen. Voor een afspraak kan contact worden opgenomen met het Klant Contact Centrum.

Ja

Ja, een overzicht van de kosten staan in de tarieventabel behorende bij de Legesverordening.

8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar

a Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats?

c Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden op het gebied van milieu-informatie inperkt?

d Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte

Bij de gemeente Tubbergen is er geen sprake van beperking van openbaarheid van archiefbescheiden. Dit geldt zowel voor archiefbescheiden ouder dan 20 jaar alsmede archiefbescheiden ouder dan 75 jaar met uitzondering van het archief van burgerzaken*.

De archiefbescheiden die zich bevinden in de archiefbewaarpplaats worden op verzoek uitgeleend aan bestuurders en ambtenaren van de gemeente Tubbergen indien daartoe wordt verzocht. In principe worden gemeentelijke archiefbescheiden niet uitgeleend aan externe instanties.

* Geboorteakten zijn na 100 jaar openbaar, huwelijksakten na 75 jaar en overlijdensakten na 50 jaar.

b. n.v.t.

c. Ja, niet formeel vastgelegd, wordt per geval bekeken.

archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?		d. Nee	
8.3 Beperking openbaarheid na 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?		Zie vraag 8.2	
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?		Nee, dit wordt per situatie bekeken.	
8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?		Ja, indien zich dit voordoet. De gemeentesecretaris is de beheerder van de archiefbewaarpplaats. Archiefbescheiden kunnen worden uitgeleend aan ambtenaren voor een bepaalde termijn. Voor de registratie worden uitleenkaarten gebruikt. Nee	
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik		Nee	Aktiepunt: bezoekersreglement

<p>a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</p> <p>c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?</p>			
<p>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?</p>		<p>Nee, op de website staan alleen de openingstijden. Bezoekers weten het archief van de gemeente Tubbergen wel te vinden. Per mail of telefonisch kan een afspraak worden gemaakt.</p>	
<p>9. Rampen, calamiteiten en veiligheid</p>			
<p>Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</p>			
<p>9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</p>		<p>Nee, de gemeente Tubbergen heeft een 24-uurs service overeenkomst met Documentenwacht VANWAARDE). Deze zal bij calamiteiten direct worden ingeschakeld. Door de provinciale inspecteur is gewezen op deze lacune. Een dergelijk plan wordt opgesteld.</p>	<p>Aktiepunt: Calamiteitenplan.</p>
<p>9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</p>		<p>a. In het bedrijfshulpverleningsplan Noaberkracht Dinkelland Tubbergen zijn ten aanzien van personen regels opgenomen m.b.t. het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten.</p>	

b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		nee	
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk a Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?		n.v.t.	
b Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?		n.v.t.	
10. 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?			
10.1 Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager 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?		Er zijn voldoende middelen voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop. Er zijn geen achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden	
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de		Informatiebeheer beschikt over 11,13 fte's De medewerkers werken voor de gemeenten Dinkelland en Tubbergen en	

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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats?		zijn één team. De ambtelijke organisaties zijn gefuseerd sinds 1 januari 2013. De medewerkers van INF zijn voldoende geschoold voor hun taken. Voorts zijn er ruime mogelijkheden voor verdere scholing.	