

A painting of a Dutch landscape. In the foreground, a dark dog stands on a grassy bank next to a canal. The canal reflects the sky and the buildings. In the middle ground, there are several tall, leafy trees. In the background, a large brick building with a red roof and a smaller white building are visible. The sky is a pale, hazy blue.

DRENTS  
ARCHIEF

HET DRENTSE E-DEPOT

# EVALUATIEVERSLAG E-DEPOT

PILOT UITPLAATSEN ARCHIEVEN GEMEENTE BORGER-ODOORN

Opgesteld door het **Drents Archief** en de **gemeente Borger-Odoorn**

# MANAGEMENTSAMENVATTING

De gemeente Borger-Odoorn neemt sinds 2021 deel aan een pilot geïnitieerd door het e-depot van het Drents Archief. De pilot beslaat een periode van twee en een half jaar en bestaat uit drie deelpilots. De eerste deelpilot is afgerond en ging over hybride archieven.<sup>1</sup> De tweede deelpilot, waarvan de resultaten in dit rapport zijn vastgelegd, gaat over het uitplaatsen van archieven in een e-depot. In de laatste deelpilot zal het digitaliseren van bouwdoSSIERS centraal staan. De doelstelling van de pilot is om duidelijk te krijgen of en hoe het e-depot van het Drents Archief aansluit bij de werkwijze en de wensen van de gemeente Borger-Odoorn. Het leereffect is daarbij een van de belangrijkste doelen.

Om ervoor te zorgen dat digitale archieven voor een lange periode duurzaam bewaard kunnen worden en beschikbaar zijn, heeft het Drents Archief een voorziening in gebruik: het e-depot. Het e-depot wordt voornamelijk ingezet voor archieven die voor eeuwig bewaard moeten worden en volgens de Archiefwet na twintig jaar openbaar gemaakt moeten worden aan het publiek. Naast het eeuwig te bewaren archief is er ook archief dat voor een lange periode bewaard moet blijven, maar uiteindelijk wel moet worden vernietigd. Het duurzaam laten bewaren van de archieven van een organisatie, in dit geval de gemeente Borger-Odoorn, in het e-depot wordt ook wel uitplaatsen genoemd. In deze deelpilot is onderzocht welke uiteindelijk te vernietigen informatie in aanmerking komt voor uitplaatsen, wie hierbij welke verantwoordelijkheid heeft, hoe de toegankelijkheid voor de gemeente kan worden ingericht en hoe de vernietigingsprocedure werkt.

De uitkomsten van deze pilot hebben ervoor gezorgd dat kennis, ervaring en bewustwording ten aanzien van uitgeplaatste archieven is gegroeid.

De belangrijkste conclusies van de pilot zijn:

1. Er zijn 48 processen die in aanmerking komen voor uitplaatsing naar het e-depot;
2. Er zijn 25 processen kunnen tien jaar na afhandeling worden uitgeplaatst. De dossiers worden dan nog minimaal geraadpleegd en met uitplaatsing is de duurzame toegankelijkheid gegarandeerd;
3. Voor de overige processen kan ook de termijn van tien jaar worden gehanteerd, maar hier moet wel bepaald worden in hoeverre 'het belang is vervallen'. Zo kan worden voorkomen dat dossiers, die op korte termijn (ca. 5 jaar) vernietigd moeten worden, ook uitgeplaatst worden;
4. Bij uitfasering van een applicatie kan bepaald worden dat processen al eerder uitgeplaatst worden in het e-depot, zodat deze niet gemigreerd hoeven te worden;
5. De gemeente heeft toegang tot het uitgeplaatste archief; met autorisaties is ingericht welke informatie er geraadpleegd en gemuteerd kan worden;
6. Om het zo beheersbaar mogelijk te houden heeft een beperkt aantal medewerkers toegang tot het uitgeplaatste archief;
7. Alleen de achterkant van het e-depot, de zogeheten back-end, wordt gebruikt om te raadplegen. Aan de voorkant, de front-end, is het nog niet mogelijk om met 2FA in te loggen. Hiervoor loopt een verzoek bij de leverancier;
8. Vernietiging van uitgeplaatst archief is mogelijk, hierbij moet rekening worden gehouden met een beperking van 250 zaken per vernietigingsbatch. Dit levert voor de hoeveelheden van Borger-Odoorn geen problemen op;
9. Het Drents Archief rekent één bedrag voor zowel het overbrengen als het uitplaatsen van archief. Het uitgeplaatste archief moet voldoen aan de opnamevoorwaarden van het Drents Archief.

1. Afgeronde pilots ([drentsarchief.nl](https://drentsarchief.nl))

### Aanbevelingen aan gemeente Borger-Odoorn:

1. Maak een keuze welke processen definitief in aanmerking komen voor uitplaatsen. Zorg dat de processen op één of meer manieren met elkaar verbonden zijn, zodat het ook in de toekomst duidelijk is waarom deze keuze is gemaakt. Kijk hiervoor bijvoorbeeld naar de domeinen waarin de processen worden verwerkt (burgerzaken, sociaal domein, enz.);
2. Bepaal voor deze processen een optimaal moment om uit te plaatsen en zorg dat deze termijn voor alle processen gelijk is;
3. Zorg dat de metadatering op orde is voor de dossiers/zaken van te bewaren processen. Let hierbij specifiek op de bewaartermijn, deze is in het verleden vaak op 'Bewaren' gezet bij lang te bewaren processen;
4. Onderzoek wat de kosten zijn om de uit te plaatsen processen binnen het eigen applicatielandschap een plek te geven. Welke kosten brengen beheer en applicaties met zich mee? Maak hiervoor gebruik van het kostprijsmodel digitale duurzaamheid;<sup>2</sup>
5. Neem het uitplaatsen van processen en de bijbehorende voorwaarden op in beleid voor duurzame toegankelijkheid.

### Aanbevelingen aan Drents Archief:

6. Pas de producten- en dienstencatalogus aan voor uitgeplaatst archief;
7. Pas de opnamevoorwaarden aan voor uitgeplaatst archief;
8. Pas voor uitplaatsing het metadatabeleid aan;
9. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.



2. [www.netwerkdigitaalergoed.nl/activiteiten/kostprijsmodel-digitale-duurzaamheid/](http://www.netwerkdigitaalergoed.nl/activiteiten/kostprijsmodel-digitale-duurzaamheid/)

# INHOUD

<b>Managementsamenvatting</b>	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b>	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>5</b>
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doelstellingen	6
1.3 Scope	6
<b>2. Uitvoering stappenplan</b>	<b>7</b>
2.1 Voorbereiding	7
2.2 Vooronderzoek	7
2.3 Uitvoering	10
2.4 Kosten	11
2.5 Evaluatie	11
<b>3. Resultaten en bevindingen</b>	<b>12</b>
<b>4. Conclusies en aanbevelingen</b>	<b>15</b>
<b>Bijlagen</b>	
<b>Bijlage 1. Processen voor uitplaatsen</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 2. Vernietigingsprocedure</b>	<b>20</b>

# HOOFDSTUK 1 INLEIDING



**Dit evaluatieverslag is bedoeld om kennis die is opgedaan tijdens de pilot te delen met andere organisaties. In dit rapport worden de resultaten met bijpassende aanbevelingen gepresenteerd. Dit rapport is door het Drents Archief en de gemeente Borger-Odoorn opgesteld.**

## 1.1 Aanleiding

Om ervoor te zorgen dat digitale archieven voor een lange periode duurzaam bewaard kunnen worden en beschikbaar zijn, heeft het Drents Archief een voorziening in gebruik: het e-depot. Het e-depot wordt voornamelijk ingezet voor archieven die voor eeuwig bewaard moeten worden en volgens de Archiefwet na twintig jaar openbaar gemaakt moeten worden aan het publiek. Naast het eeuwig te bewaren archief is er ook archief dat voor een lange periode bewaard

moet blijven, maar uiteindelijk wel moet worden vernietigd. Het duurzaam laten bewaren van deze archieven van een organisatie, in dit geval de gemeente Borger-Odoorn, in het e-depot wordt ook wel uitplaatsen genoemd. Uitplaatsen is geen begrip dat voorkomt in de Archiefwet, het Archiefbesluit of de Archiefregeling. In archievenland is het begrip wel algemeen bekend; het wordt gebruikt voor het elders onderbrengen van informatieobjecten die (nog) niet overgebracht hoeven te worden. Hierbij blijft het zorgdragerschap gelijk, maar wordt het beheer uitbesteed aan een derde partij. In het geval van deze pilot hebben we het specifiek over te vernietigen informatieobjecten.

Het zorgdragerschap (de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid) blijft bij het college van B&W van Borger-Odoorn, het beheer wordt uitgevoerd door het Drents

Archief. Te vernietigen informatie en te bewaren informatie verschillen in één opzicht wezenlijk van elkaar. Te bewaren informatie wordt altijd openbaar gemaakt (meestal na 20 jaar). Te vernietigen informatie is in principe niet openbaar toegankelijk, tenzij dit volgens de Woo (Wet open overheid) voorgeschreven wordt.

In deze pilot is onderzocht welke te vernietigen informatie in aanmerking komt voor uitplaatsen, wie hierbij welke verantwoordelijkheid heeft, hoe de toegankelijkheid voor de gemeente kan worden ingericht en hoe de vernietigingsprocedure werkt.

## 1.2 Doelstellingen

De doelstelling van de gemeente Borger-Odoorn is om te onderzoeken of het e-depot van het Drents Archief een geschikte oplossing is om informatie op te slaan die lang bewaard moet worden, maar uiteindelijk wel moet worden vernietigd. Het Drents Archief heeft als doelstelling om inzichtelijk te krijgen welke dienstverlening er voor uitgeplaatste archieven geboden kan worden.

De gemeente Borger-Odoorn streeft naar de volgende resultaten:

1. Er is een volledig overzicht van de processen die in aanmerking komen voor uitplaatsing.
2. Er is bepaald vanaf welke termijn processen uitgeplaatst kunnen worden.
3. Er is bepaald wie welke verantwoordelijkheden heeft bij uitplaatsen, waarbij rekening wordt gehouden met juridische aandachtspunten.
4. Het is inzichtelijk hoe de uitgeplaatste informatie toegankelijk is voor gebruikers.
5. De vernietigingsprocedure voor uitgeplaatste archieven is in kaart gebracht.

## 1.3 Scope

Wat de scope van de uitgeplaatste archieven betreft, richten we ons op informatie die in ieder geval meer dan tien jaar bewaard moet worden, inclusief processen met een langdurige procestermijn. De dossiers of zaken die in aanmerking komen voor uitplaatsing zijn afgesloten en volledig.



# HOOFDSTUK 2 UITVOERING STAPPENPLAN



Tijdens de pilot is een stappenplan gehanteerd en alle stappen zijn doorlopen. De pilot besloeg een periode van 8 maanden.

## 2.1 Voorbereiding

Tijdens de voorbereidingsfase is er een projectgroep samengesteld met een archivaris, informatieadviseurs, archiefmedewerkers en projectleiders van de gemeente en het Drents Archief. Deze projectgroep heeft op hoofdlijnen het aansluitplan opgesteld, hierbij zijn de doelstellingen en de gewenste resultaten benoemd en zijn de scope en de planning bepaald. Als afsluiting van de voorbereidingen is er een kick-off georganiseerd waarbij alle betrokkenen zijn geïnformeerd over de pilot.

## 2.2 Vooronderzoek

### *Verkenning*

Er zijn diverse instellingen die het uitplaatsen van informatie in een e-depot aanbieden. Om een goed beeld te krijgen van de (on)mogelijkheden is er een korte verkenning uitgevoerd. Hierbij is er online gekeken naar wat er beschikbaar is en is er bij diverse instellingen navraag gedaan. De uitkomsten waren divers. Sommige instellingen bieden het uitplaatsen van archiefmateriaal in het e-depot bewust niet aan, terwijl anderen het juist zien als onderdeel van de dienstverlening.

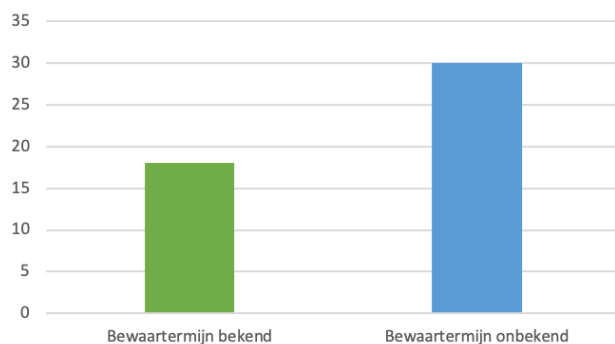
Ook bij de instellingen die het aanbieden zijn er verschillen; zo heeft het Nationaal Archief het uitplaatsen een tijdlang aangeboden, maar stoppen ze hier op termijn mee omdat er in de praktijk weinig vraag naar is en het onvoldoende voordelen oplevert. Andere archiefinstellingen bieden het uitplaatsen aan voor informatie die minimaal twintig jaar

bewaard moet worden, mede omdat het vernietigen van informatie arbeidsintensief is. Tot slot zijn er ook organisaties die het uitplaatsen in het e-depot toestaan voor alle informatie, waaronder bijvoorbeeld een volledig Document Management Systeem, zoals het Westfries Archief.<sup>3</sup> Zij geven de zorgdrager ook de mogelijkheid om zelf mutaties door te voeren, zoals het aanpassen van de vernietigingstermijn.

3. Westfries Archief - Nieuws digitale archivering

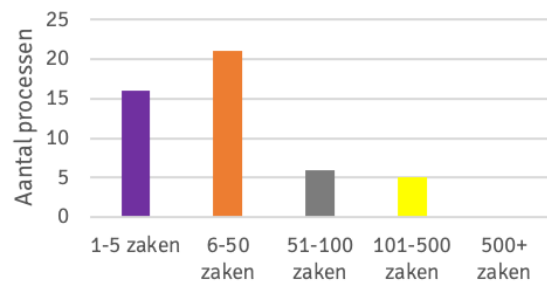
## 8 Processen

Na de verkenning is er bij de gemeente onderzocht welke informatie in aanmerking komt voor het uitplaatsen. Hierbij is gekeken naar processen waarbij de bewaartermijn langer is dan tien jaar of waarbij een lange procestermijn geldt omdat het belang van het dossier of de zaak nog niet is vervallen. Dit heeft geresulteerd in een overzicht van 48 processen, welke in bijlage 1 worden weergegeven. In figuur 1 is inzichtelijk gemaakt dat bij de meeste processen de procestermijn onbekend is en hierdoor de daadwerkelijke bewaartermijn nog onduidelijk is.



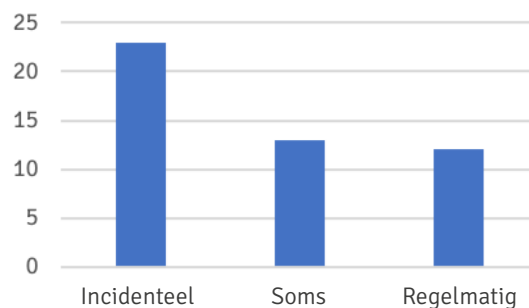
Figuur 1. Bewaartermijn uit te plaatsen processen

De processen zijn vervolgens geanalyseerd op diverse criteria zoals: volumes, verwachte raadpleegfrequentie, kwaliteit, verwachte mutaties, vertrouwelijkheid en autorisaties. De analyse levert geen eenduidig beeld op wat betreft welke processen wel en welke niet uitgeplaatst kunnen worden. Wel is duidelijk dat voor 25 processen geldt dat de dossiers niet meer frequent geraadpleegd worden, er geen mutaties meer doorgevoerd hoeven te worden en er een lange bewaartermijn geldt.



Figuur 2. Hoeveelheid zaken per jaar

De analyse op volumes levert het volgende op: de meeste processen bevatten jaarlijks tussen 6-50 zaken, meer dan 50 zaken komt maar bij enkele processen voor, zoals blijkt uit figuur 2. Verder worden de meeste processen na afhandeling nog maar minimaal geraadpleegd (zie figuur 3).



Figuur 3. Raadpleegfrequentie

Van 25 processen is duidelijk dat deze geschikt zijn om op termijn uit te plaatsen. Bij de overige processen is onduidelijk of en wanneer de dossiers uitgeplaatst moeten worden; dit hangt af van verschillende variabelen en zal per proces of soms zelfs per dossier of zaak bepaald moeten worden. Dit komt onder andere door het gebruik van de aanduiding 'na vervallen belang', waarbij de bewaartermijn kan variëren.

Er is verder een inschatting gemaakt van het aantal zaken dat jaarlijks in aanmerking komt voor uitplaatsen. Hierdoor ontstaat er zicht op de hoeveelheid uit te plaatsen en op termijn te vernietigen zaken. Het totaal aantal zaken per jaar zit op een gemiddelde van circa 2200 zaken. Hierbij is een grove schatting gemaakt in de bewaartermijn:

Aantal uit te plaatsen zaken per jaar	Bewaartermijn in jaren
1550	10-30
450	31-50
200	51-110

Naast raadpleegfrequentie en volume kan ook de uitfasering van een applicatie een moment zijn om te kiezen voor uitplaatsen, bijvoorbeeld als migratie naar een nieuwe applicatie niet mogelijk of gewenst is.



## 9 Vernietigingsprocedure

In onderstaande tabel is een opzet gemaakt voor de vernietigingsprocedure waarin alle stappen en verantwoordelijkheden zijn beschreven, zie hiervoor onderstaande tabel. Tijdens het testen is onderzocht wat het beste in de praktijk werkt. De uiteindelijke procedure wordt beschreven in paragraaf 2.3 en is vastgelegd in bijlage 2.

Actie	Verantwoordelijke
1 Informeren start vernietigingsprocedure	Afdeling DIV
2 Opstellen vernietigingslijst	Functioneel beheerder e-depot of Afdeling DIV
3 Controle op volledigheid	Afdeling DIV
4 Controle MT/proceseigenaar	Afdeling DIV
5 Wijzigingen verzamelen	Afdeling DIV
6 (Wijzigingen) vernietigingslijst vaststellen	Archivaris
7 Wijzigingen doorvoeren (optioneel)	Functioneel beheerder e-depot of Afdeling DIV
8 Opdracht voor vernietiging	Archivaris
9 Vernietiging uitvoeren	Functioneel beheerder e-depot
10 Documenteren procedure	Functioneel beheerder e-depot
11 Proces-verbaal tekenen	Archivaris

## Metadata

Bij het overbrengen van informatieobjecten naar het e-depot wordt er gebruikgemaakt van het TMLO of MDTO voor metadata.<sup>4</sup> Deze metadatering zorgt mede voor de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten. Bij het uitplaatsen van informatieobjecten zijn er specifieke metadata nodig voor vernietiging. Uitgangspunt is dat de metadata consequent worden meegegeven zodat er op een eenduidige manier vernietigd kan worden. We hebben binnen zowel het TMLO als de MDTO in kaart gebracht welke metadata specifiek voor uitplaatsen verplicht zijn.

Metadata bij uitplaatsen	TMLO-metadata Dossier	MDTO-metadata Informatieobject
Zaak-/dossiernummer	Identificatiekenmerk	Identificatie – Kenmerk
Zaaktype/dossiersoort	Activiteit – Naam	Activiteit – Naam
Zaak-/dossieromschrijving	Naam	Naam
Begin en einddatum van de zaak / het dossier	Dekking in tijd	Dekking in tijd – Begindatum en einddatum
Resultaat	Eventplan – Aanleiding	Event – Resultaat
Grondslag	Eventplan – Beschrijving	Informatiecategorie – Label
Vernietigingsdatum	Eventplan – Datum/periode	Bewaartermijn – Einddatum

Het veld vernietigingsdatum moet altijd gevuld zijn bij uitplaatsing, bij zaken met een ‘na vervallen belang’ is deze niet altijd bekend. De gemeente vult hier wel een vernietigingstermijn in om ervoor te zorgen dat de zaken structureel naar voren komen bij het controleren van de vernietigingslijsten.



4. TMLO: Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden  
MDTO: Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie.

## 2.3 Uitvoering

Na het vooronderzoek is er gestart met het daadwerkelijk testen van het uitplaatsen. Hierbij is een testdataset opgesteld, op basis van de eerdere analyse op de processen, inclusief de bijbehorende metadata die nodig zijn voor uit te plaatsen informatie. De set is opgenomen in het e-depot en vervolgens zijn er diverse onderdelen onderzocht: de toegankelijkheid van de opgenomen gegevens, de vernietigingsprocedure en het vernietigen van informatie. Ook is er bekeken welke kosten er voor uitplaatsen zouden moeten gelden.

### *Toegankelijkheid*

Uitgeplaatst archief is niet openbaar toegankelijk, maar moet wel beschikbaar zijn voor de medewerkers van de gemeente. In het e-depot zijn er twee mogelijkheden om uitgeplaatst archief te raadplegen: via de front-end (voorkant) en via de back-end (achterkant). Aan de voorkant kan uitgeplaatst archief geraadpleegd worden door als medewerker in te loggen. Momenteel is het niet mogelijk om dit via 2FA te doen. Via de achterkant van het e-depot wordt wel ingelogd met 2FA, hierdoor wordt gelogd wie in de e-depotvoorziening van het Drents Archief welke data raadpleegt of muteert. Met autorisaties kan worden ingesteld dat alleen in het uitgeplaatste archief van de gemeente Borger-Odoorn mutaties in metadata kunnen worden doorgevoerd, bijvoorbeeld het wijzigen van de vernietigingsdatum. Informatie vernietigen kan alleen de beheerder van het e-depot.

Het is dus mogelijk om autorisaties zo in te richten dat verschillende gebruikers toegang hebben tot de juiste informatie van de gemeente waarvoor zij werkzaam zijn. Samen met de gemeente is besproken wie er toegang moet

hebben tot het uitgeplaatste archief. Hierbij is gekozen voor een beperkte groep van medewerkers die voornamelijk werkzaam zijn op de DIV-afdeling. Deze keuze is gebaseerd op diverse overwegingen. Het uitgeplaatste archief wordt niet frequent meer geraadpleegd en als alle medewerkers toegang hebben tot het uitgeplaatste archief zorgt dit voor extra beheerwerkzaamheden qua autorisaties en toegangsbeheer. Momenteel is bij de gemeente het raadplegen van de oudere archieven ook centraal via DIV georganiseerd, de werkwijze voor het e-depot sluit hierop aan. Medewerkers kunnen hun zoekvraag stellen aan de afdeling DIV, die vervolgens de juiste informatie aanlevert.

In het e-depot kan op verschillende manieren worden gezocht naar de uitgeplaatste informatie: zo kan er alleen in het uitgeplaatste deel worden gezocht, op diverse specifieke metadata maar ook *full-tekst*. Aan de achterkant van het e-depot worden dossiers en documenten in een mappenstructuur opgeslagen, deze mappen krijgen de naam mee zoals deze is aangeleverd bij opname in het e-depot. Door de mapnaam gelijk te trekken met het veld Naam uit de TMLO/MDTO kunnen dossiers en zaken eenvoudiger worden teruggevonden.

### *Vernietigingsprocedure*

Onderdeel van de pilot is ook het daadwerkelijk testen van de vernietigingsprocedure. De procedure is besproken en getest in het e-depot en op basis daarvan is er vervolgens een werkinstructie opgesteld. Eén van de eerste stappen van de vernietigingsprocedure is het opstellen van een vernietigingslijst. Het is mogelijk een specifieke zoekopdracht te doen in het e-depot op vernietigingsdatum. Hierbij kan een overzicht worden gemaakt van alle zaken die in een bepaalde periode vernietigd moeten worden. Deze gegevens

kunnen worden geëxporteerd naar een Excel-bestand, als vernietigingslijst, waarin kan worden aangegeven welke metadata-velden meekomen in de export. Dit betreft ten minste de velden die voor uitplaatsing verplicht zijn. Voor de MDTO levert dit geen problemen op, maar bij het TMLO is er sprake van overerving van metadata en is het veld waarin de serie / het zaaktype is vastgelegd niet als metadata beschikbaar op het dossierniveau. Afgesproken is om deze metadata op dossierniveau ook vast te leggen bij uitgeplaatste archieven onder 15C2.4 Activiteit – Naam.

Als er akkoord is op de vernietigingslijst kunnen de zaken op de lijst geselecteerd worden voor vernietiging. In het e-depot kan deze selectie slechts bewerkt worden (zoals het aanvinken ter vernietiging) in batches van maximaal 250 dossiers. De zaken worden klaargezet voor vernietiging, waarbij volgens het 4-ogenprincipe een tweede persoon definitief akkoord geeft. Vervolgens worden de zaken vernietigd, ze zijn nu niet meer raadpleegbaar, maar de daadwerkelijke vernietiging vindt na 90 dagen plaats. Vanuit het e-depot wordt er een rapport gemaakt waarin is vastgelegd welke zaken er vernietigd zijn, deze wordt samen met de vernietigingslijst bij de gemeente aangeleverd om te worden verwerkt in het proces-verbaal.

Er is ook onderzocht of de vernietiging geautomatiseerd plaats kan vinden. Hier biedt het e-depot mogelijkheden voor, maar het vernietigen kan daarbij alleen op bestandsniveau. Hierdoor is niet (goed) te documenteren welke zaken er daadwerkelijk zijn vernietigd. Het handmatig vernietigen van (maximaal 250) zaken is dan efficiënter. Er is wel een verzoek ingediend bij de leverancier om dit proces te verbeteren.

- 11 Tijdens het doorlopen van de vernietigingsprocedure bleek dat veel werkzaamheden en verantwoordelijkheden bij de gemeente zijn belegd, zie onderstaande tabel. De gemeente kan zelf een vernietigingslijst opstellen en eventuele wijzigingen doorvoeren. Het daadwerkelijke vernietigen wordt door de beheerder van het e-depot uitgevoerd. Hierdoor verloopt de procedure efficiënt en zijn er duidelijke afspraken.

	Actie	Verantwoordelijke
1	Informeren Drents Archief start vernietigingsprocedure	Afdeling DIV
2	Opstellen vernietigingslijst	Afdeling DIV
3	Controle volledigheid	Afdeling DIV
4	Controle MT/proceseigenaar	Afdeling DIV
5	Wijzigingen verzamelen	Afdeling DIV
6	(Wijzigingen) vernietigingslijst vaststellen	Archivaris
7	Wijzigingen doorvoeren (optioneel)	Afdeling DIV
8	Opdracht voor vernietiging	Archivaris
9	Vernietiging uitvoeren	Functioneel beheerder e-depot
10	Documenteren procedure	Functioneel beheerder e-depot
11	Proces-verbaal tekenen	Archivaris

## 2.4 Kosten

Tijdens de pilot is er gekeken welke kosten er verbonden zijn aan het uitplaatsen van archieven. Het Drents Archief hanteert één bedrag voor zowel overbrengen als uitplaatsen van informatie. Voor het uitplaatsen wordt als uitgangspunt aangehouden dat alleen afgeronde zaken, in goede geordende en toegankelijke staat, met een bewaartermijn van minimaal tien jaar worden uitgeplaatst. Omdat er nog geen praktijkervaring is met het uitgeplaatste archief, zal het Drents Archief deze dienst monitoren en periodiek evalueren.

## 2.5 Evaluatie

Aan het einde van de pilot zijn alle uitkomsten en resultaten besproken. Er zijn veel resultaten behaald en er is meer inzicht in de mogelijkheden voor het uitplaatsen van informatie naar het e-depot. In het volgende hoofdstuk worden deze uitkomsten getoetst aan de doelstellingen van de pilot.



# HOOFDSTUK 3 RESULTATEN EN BEVINDINGEN

De pilot heeft veel nieuwe inzichten opgeleverd, de resultaten en bevindingen zijn in dit hoofdstuk per doelstelling vastgelegd.

**Doelstelling 1.** Er is een volledig overzicht van de processen die in aanmerking komen voor uitplaatsing.

- Het is inzichtelijk welke processen van de gemeente in aanmerking komen voor uitplaatsen. In totaal gaat het om 48 gemeentelijke processen die langer dan tien jaar bewaard moeten worden en waarbij rekening wordt gehouden met de procestermijn; de processen zijn vastgelegd in bijlage 1;
- Per proces is inzichtelijk in welke applicatie of op welke opslaglocatie de informatie is vastgelegd;
- De processen zijn getoetst op een aantal criteria: volumes, verwachte raadpleegfrequentie, kwaliteit, verwachte mutaties, vertrouwelijkheid en autorisaties.



13 **Doelstelling 2. Er is bepaald vanaf welke termijn processen uitgeplaatst kunnen worden.**

- Er waren geen duidelijke conclusies te trekken uit de toetsing op de gestelde criteria, behalve dat 25 processen langdurig te bewaren zijn en nog minimaal geraadpleegd worden;
- Voor deze 25 processen zal tien jaar na afhandeling een optimaal uitplaatsingsmoment zijn, de dossiers worden dan niet meer frequent geraadpleegd en hiermee wordt duurzame toegankelijkheid gegarandeerd;
- Het optimale uitplaatsingsmoment hangt af van diverse factoren, zoals de levensduur van de bronapplicatie. Als deze moet worden vervangen kan besloten worden om dossiers of zaken al eerder dan tien jaar uit te plaatsen in het e-depot, in plaats van te migreren naar een andere applicatie.
- Veel processen hebben te maken met het zogenoemde 'na vervallen belang'; hierdoor kan niet direct bepaald worden wat een optimaal uitplaatsingsmoment is. In sommige gevallen is het belang relatief snel vervallen en kan het dossier al op korte termijn worden vernietigd, terwijl in andere gevallen het belang pas na een lange periode verval.

**Doelstelling 3. Er is bepaald wie welke verantwoordelijkheden heeft bij uitplaatsen, waarbij rekening wordt gehouden met juridische aandachtspunten.**

- Bij het uitplaatsen van archieven blijft het zorgdragerschap (de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid) bij het college van B&W van de gemeente Borger-Odoorn, het beheer wordt uitgevoerd door het Drents Archief;
- De gemeente kan zelf mutaties doorvoeren in het uitgeplaatste archief en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archief;
- Voor het vernietigen van informatie is in bijlage 2 in kaart gebracht wie wanneer welke verantwoordelijkheden heeft;
- Het Drents Archief is verantwoordelijk voor de opslag en preservering van het uitgeplaatste archief;
- Er wordt voor de kosten geen onderscheid gemaakt tussen over te brengen of uitgeplaatst archief.



**Doelstelling 4: Het is inzichtelijk hoe de uitgeplaatste informatie toegankelijk is voor gebruikers.**

- De uitgeplaatste archieven kunnen via de voorkant (front-end) van het e-depot geraadpleegd worden; dit kan door middel van inloggen, zonder 2FA;
- Via de achterkant (back-end) van het e-depot kan het uitgeplaatste archief geraadpleegd en eventueel gemuteerd worden, inloggen gaat hier met 2FA;
- In het e-depot is het mogelijk om verschillende autorisaties in te richten zodat alleen metagegevens van het uitgeplaatste archief gemuteerd kunnen worden;
- Er zijn verschillende mogelijkheden om informatie te zoeken: in de mappen van een bepaalde collectie van de gemeente, full-text en specifiek op aanwezige metadata;
- Bij aanlevering van uitgeplaatst archief moeten de mapnamen corresponderen met de naam zoals opgenomen in het veld Naam in TMLO of MDTO, dit bevordert de terugvindbaarheid via de achterkant van het e-depot.

## Doelstelling 5. De vernietigingsprocedure voor uitplaatste archieven is in kaart gebracht.

- De procedure voor het vernietigen is in kaart gebracht, zie hiervoor bijlage 2;
- Er is voor het TMLO en de MDTO bepaald welke metadata minimaal verplicht zijn bij het uitplaatsen en daarbij afwijken van de metadata die verplicht zijn bij overbrengen;
- De gemeente kan zelf een vernietigingslijst opstellen vanuit het e-depot door zaken te selecteren die in een bepaalde periode vernietigd mogen worden;
- De gemeente kan zelf eventuele mutaties in metagegevens doorvoeren en de definitieve vernietigingslijst samenstellen;
- Het Drents Archief kan de zaken vernietigen; de daadwerkelijke vernietiging zal 90 dagen later worden uitgevoerd;
- Er kunnen maximaal 250 zaken/dossiers tegelijk worden vernietigd;
- Het geautomatiseerd vernietigen kan alleen op bestandsniveau, hierdoor is het niet mogelijk om een correcte vernietigingslijst op te stellen en kost het uiteindelijk meer tijd. Mogelijk wordt dit proces verbeterd door doorontwikkeling bij de leverancier;
- Er is een werkinstructie gemaakt waarin de vernietigingsprocedure is uitgewerkt;
- Om de vernietigingsprocedure te documenteren wordt er door het Drents Archief een overzicht opgeleverd van de vernietigde zaken inclusief een begeleidend schrijven over het proces. Dit kan samen met de vernietigingslijst gebruikt worden door de gemeente voor de vastlegging van de vernietiging.

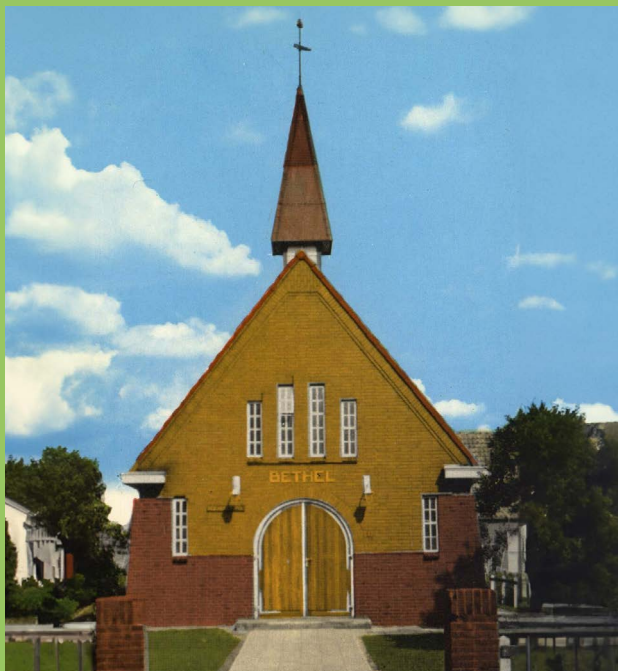


# HOOFDSTUK 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN



## De belangrijkste conclusies van de pilot zijn:

1. Er zijn 48 processen die in aanmerking komen voor uitplaatsing naar het e-depot;
2. Er zijn 25 processen kunnen tien jaar na afhandeling worden uitgeplaatst. De dossiers worden dan nog minimaal geraadpleegd en met uitplaatsing is de duurzame toegankelijkheid gegarandeerd;
3. Voor de overige processen kan ook de termijn van tien jaar worden gehanteerd, maar hier moet wel bepaald worden in hoeverre 'het belang is vervallen'. Zo kan worden voorkomen dat dossiers, die op korte termijn (ca. 5 jaar) vernietigd moeten worden, ook uitgeplaatst worden;
4. Bij uitfasering van een applicatie kan bepaald worden dat processen al eerder uitgeplaatst worden in het e-depot, zodat deze niet gemigreerd hoeven te worden;
5. De gemeente heeft toegang tot het uitgeplaatste archief; met autorisaties is ingericht welke informatie er geraadpleegd en gemuteerd kan worden;



6. Om het zo beheersbaar mogelijk te houden heeft een beperkt aantal medewerkers toegang tot het uitgeplaatste archief;
7. Alleen de achterkant van het e-depot, de zogeheten back-end, wordt gebruikt om te raadplegen. Aan de voorkant, de front-end, is het nog niet mogelijk om met 2FA in te loggen. Hiervoor loopt een verzoek bij de leverancier;
8. Vernietiging van uitgeplaatst archief is mogelijk, hierbij moet rekening worden gehouden met een beperking van 250 zaken per vernietigingsbatch. Dit levert voor de hoeveelheden van Borger-Odoorn geen problemen op;
9. Het Drents Archief rekent één bedrag voor zowel het overbrengen als het uitplaatsen van archief. Het uitgeplaatste archief moet voldoen aan de opnamevoorwaarden van het Drents Archief.

## Aanbevelingen aan gemeente Borger-Odoorn

1. Maak een keuze welke processen definitief in aanmerking komen voor uitplaatsen. Zorg dat de processen op één of meer manieren met elkaar verbonden zijn, zodat het ook in de toekomst duidelijk is waarom deze keuze is gemaakt. Kijk hiervoor bijvoorbeeld naar de domeinen waarin de processen worden verwerkt (burgerzaken, sociaal domein, enz.);
2. Bepaal voor deze processen een optimaal moment om uit te plaatsen en zorg dat deze termijn voor alle processen gelijk is;
3. Zorg dat de metadatering op orde is voor de dossiers/zaken van te bewaren processen. Let hierbij specifiek op de bewaartermijn; deze is in het verleden vaak op 'Bewaren' gezet bij lang te bewaren processen;
4. Onderzoek wat de kosten zijn om de uit te plaatsen processen binnen het eigen applicatielandschap een plek te geven. Welke kosten brengen beheer en applicaties met zich mee? Maak hiervoor gebruik van het kostprijsmodel digitale duurzaamheid;<sup>5</sup>
5. Neem het uitplaatsen van processen en de bijbehorende voorwaarden op in beleid voor duurzame toegankelijkheid.

## Aanbevelingen aan Drents Archief

6. Pas de producten- en dienstencatalogus aan voor uitgeplaatst archief;
7. Pas de opnamevoorwaarden aan voor uitgeplaatst archief;
8. Pas voor uitplaatsing het metadatabeleid aan;
9. Deel kennis en ervaring die is opgedaan met andere (Drentse) organisaties.

Wil je meer weten over deze pilot of heb je andere vragen over e-depot en digitale duurzaamheid?

Stel ze via **[e-depot@drentsarchief.nl](mailto:e-depot@drentsarchief.nl)**

5. [www.netwerkdigitaalergoed.nl/activiteiten/kostprijsmodel-digitale-duurzaamheid/](http://www.netwerkdigitaalergoed.nl/activiteiten/kostprijsmodel-digitale-duurzaamheid/)



# BIJLAGEN

# BIJLAGE 1

## PROCESSEN VOOR UITPLAATSEN

18

Proces	Bewaartermijn
Aanbesteding	10 jaar + nvb
Aangifte eerste inschrijving vanuit het buitenland	110 jaar
Aangifte hervestiging vanuit het buitenland	110 jaar
Aanvraag begrafenis/urnbijzetting/opgraven/herbegraven	1 jaar + nvb
Aanvraag bewijs van in leven zijn	20 jaar
Aanvraag bewijs van Nederlanderschap	20 jaar
Aanvraag blijverslening	10 jaar + nvb
Aanvraag duurzaamheidslening	10 jaar + nvb
Aanvraag gehandicaptenparkeerplaats	1 jaar + nvb
Aanvraag inlichtingen BRP	20 jaar
Aanvraag onderwijshuisvesting	50 jaar
Aanvraag predicaat Koninklijk of Hofleverancier	5 jaar + nvb
Aanvraag starterslening	7 jaar + 30 jaar
Aanvraag uittreksel BRP	20 jaar
Aanvraag vergunning Drink- en Horeca	1 jaar + nvb
Aanvraag vergunning gedenkteken/wijziging gedenkteken	1 jaar + nvb
Aanvraag vergunning kabels en leidingen	1 jaar + nvb
Aanvraag vergunning kinderopvang of peuterspeelzaal starten	10 jaar + nvb
Aanvraag vergunning rioolaansluiting	1 jaar + nvb
Aanwijzing (Buitengewoon) ambtenaar burgerlijke stand	1 jaar + nvb
Aanwijzing toezichthouder	1 jaar + nvb
Bestemmingsplan	20 jaar
Bijhouding PL	110 jaar
Burgerzaken	10 jaar + nvb



# BIJLAGE 1

## PROCESSEN VOOR UITPLAATSEN

19

Proces	Bewaartermijn
Diverse objectdossiers	10 jaar + nvb
Diverse vergunningen	10 jaar + nvb
Gebruiksvergunning	1 jaar + nvb
Graf afstand	10 jaar + nvb
Graf behoud	10 jaar + nvb
Grafrechten	10 jaar + nvb
Grafrechten verlenging	10 jaar + nvb
Grondzaken: huur, verhuur, pacht en bruikleen	10 jaar + nvb
Inkoop product of dienst	10 jaar + nvb
Jeugd	20 jaar
Marktonderzoek WOZ	12 jaar
Ontgrondingen	1 jaar + nvb
OR-WOR: advies en instemming	10 jaar + nvb
Overschrijven grafrechten	10 jaar + nvb
Regie sociaal domein	15 jaar + nvb
Snippergroen: in gebruik geven	10 jaar + nvb
Verkeersbesluit	1 jaar + nvb
Verwerkersovereenkomst	10 jaar + nvb
Verzoek aanvulling/correctie BRP	20 jaar
Verzoek toezenden BSN + PL geboorte	20 jaar
Verzoek toezending/overlegging brondocument BRP	20 jaar
Waterschap	10 jaar + nvb
Wijziging vergunning kinderopvang of peuterspeelzaal	10 jaar + nvb
WMO	15 jaar + nvb



# BIJLAGE 2

## VERNIETIGINGSPROCEDURE

20 Overheidsorganen zijn verplicht archiefbescheiden na de gestelde termijnen van de selectielijst te vernietigen. Deze vernietigingsplicht wordt in artikel 3 van de *Archiefwet 1995* genoemd. De gemeente Borger-Odoorn hanteert de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen* van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Deze lijst wordt vastgesteld door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.<sup>6</sup>

De gemeente Borger-Odoorn heeft archiefbescheiden uitgeplaatst in het e-depot van het Drents Archief. Hiermee beheert het Drents Archief informatieobjecten van de gemeente zodat deze duurzaam bewaard worden. Maar deze informatieobjecten moeten volgens de selectielijst op termijn vernietigd worden. In deze procedure is vastgelegd hoe de vernietiging wordt uitgevoerd en wie hierbij welke verantwoordelijkheid heeft.

NB. De archivaris is bij opstellen van dit document bij de gemeente Borger-Odoorn nog niet aangesteld, maar de verwachting is dat dit bij de invoering van de nieuwe Archiefwet wordt gedaan.

### Stappen tijdens vernietigingsprocedure

1. De afdeling DIV informeert het Drents Archief over het starten van de vernietigingsprocedure.
2. De afdeling DIV stelt vanuit het e-depot (jaarlijks) een lijst op met zaken/dossiers die zijn opgenomen in het e-depot en in aanmerking komen voor vernietiging.<sup>7</sup> Deze lijst bevat minimaal de volgende gegevens:

Gegeven vernietigingslijst	TMLO-metadata	MDTO-metadata
Zaak-/dossiernummer	Identificatiekenmerk	Identificatie – Kenmerk
Zaaktype/dossiersoort	Activiteit – Naam	Activiteit – Naam
Zaak-/dossieromschrijving	Naam (dossier)	Naam
Begin en einddatum van de zaak / het dossier	Dekking in tijd	Dekking in tijd – Begindatum en einddatum
Resultaat	Eventplan – Aanleiding	Event – Resultaat
Grondslag	Eventplan – Beschrijving	Informatiecategorie – Label
Vernietigingsdatum	Eventplan – Datum/periode	Bewaartermijn – Einddatum

3. De afdeling DIV controleert binnen vier weken of de dossiers op de vernietigingslijst ook daadwerkelijk vernietigd mogen worden.
4. De vernietigingslijst moet binnen 4 weken worden voorgelegd aan het MT en aan de proceseigenaren. Waar nodig kunnen zij aangeven dat een bepaald dossier nog niet vernietigd moet worden.
5. Wijzigingen in de vernietigingsdatum worden verzameld door de afdeling DIV en worden aangeleverd bij de gemeentesecretaris/-archivaris.
6. De gemeentesecretaris/-archivaris beoordeelt de eventuele wijzigingen. Worden de wijzigingen niet doorgevoerd? Dan wordt de vernietigingslijst vastgesteld. Zijn er wel wijzigingen? Dan wordt de wijziging vastgesteld. De (gewijzigde) vernietigingslijst wordt aangeleverd bij de afdeling DIV.
7. Zijn er wijzigingen?
  - a. De afdeling DIV verwerkt aanpassingen in het e-depot.
  - b. De afdeling DIV stelt een nieuwe vernietigingslijst op.
  - c. De gemeentesecretaris/-archivaris controleert of de vernietigingslijst akkoord is en stelt deze vast (zijn er nog meer wijzigingen, dan begint het proces weer bij 7).
8. De gemeentesecretaris/-archivaris geeft het Drents Archief de opdracht om de vernietiging uit te voeren.
9. De vernietiging wordt uitgevoerd door de functioneel beheerder van het e-depot en vanuit het vier-ogenprincipe wordt er akkoord gegeven door de adviseur digitale informatie van het Drents Archief. De vernietigde data kunnen binnen 90 dagen nog worden teruggezet, daarna is de vernietiging onomkeerbaar.
10. De functioneel beheerder van het e-depot documenteert de vernietigingsprocedure en maakt een overzicht van de daadwerkelijk vernietigde zaken en levert dit via een beveiligde verbinding na de 90 dagen aan bij de gemeentesecretaris/-archivaris.
11. De afdeling DIV stelt een proces-verbaal van vernietiging op, dit wordt getekend door de gemeentesecretaris/-archivaris en vastgelegd in een zaak in het zaakstelsel. Hierin wordt als bijlage de lijst met vernietigde zaken en dossiers opgenomen.

	Actie	Verantwoordelijke
1	Informereren Drents Archief start vernietigingsprocedure	Afdeling DIV
2	Opstellen vernietigingslijst	Afdeling DIV
3	Controle volledigheid	Afdeling DIV
4	Controle MT/proceseigenaar	Afdeling DIV
5	Wijzigingen verzamelen	Afdeling DIV
6	(Wijzigingen) vernietigingslijst vaststellen	Archivaris
7	Wijzigingen doorvoeren (optioneel)	Afdeling DIV
8	Opdracht voor vernietiging	Archivaris
9	Vernietiging uitvoeren	Functioneel beheerder e-depot
10	Documenteren procedure	Functioneel beheerder e-depot
11	Proces-verbaal tekenen	Archivaris

6. Selectielijst 1996/actualisatie 2012: Geldig vanaf 1-1-1996 t/m 31-12-2016. Selectielijst 2017: Geldig vanaf 1-1-2017 t/m 31-12-2019. Selectielijst 2020: Geldig vanaf 1-1-2020.
7. De vernietigingslijst wordt opgesteld op basis van het veld 'vernietigingsdatum'. Bij de vernietiging die bijvoorbeeld wordt uitgevoerd in januari 2024 worden alle zaken/dossiers waarvan de vernietigingsdatum in de periode 01-01-2022 t/m 31-12-2022 valt op de vernietigingslijst geplaatst.





DRENTS  
ARCHIEF  
HET DRENTSE E-DEPOT