



# Handboek Kwaliteitssysteem Informatievoorziening

---

Gemeente Altena

Auteur: John Posthumus  
Versie: 0.3  
Datum: 20-06-2018

## Versiebeheer

### Versiegeschiedenis

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Opsomming veranderingen</b>
0.1	09-05-2018	Eerste concept
0.2	07-06-2018	Verwerking eerste wijzigingen
0.3	25-07-2018	Definitief concept

- **Acceptatie**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Door</b>
0.4	20-12-2018	Subwerkgroep DIV	

- **Distributie**

<b>Naam</b>	<b>Functie</b>

# Inhoudsopgave

Versiebeheer.....	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Inleiding - Het Handboek kwaliteitssysteem.....	4
2.1 Aanleiding.....	5
2.2 Index Handboek DIV, Handboek Substitutie en Handboek Kwaliteitssysteem.....	<b>Fout!</b>
<b>Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
2.3 Basis voor het kwaliteitssysteem.....	6
2.4 Beheersinstrumenten.....	6
2.5 Het PDCA principe.....	6
2.5 De opbouw van het Handboek Kwaliteitssysteem.....	7
2.7 Bepalen van Kernpunten.....	7
3. De Kernpunten.....	9
4. Eisen, normen en afspraken.....	10
4.1 Beleid.....	10
4.2 Organisatie.....	10
4.3 Indeling van het systeem.....	11
4.4 De operationele inrichting.....	11
4.5 Draggers, materialen en archiefruimte.....	11
4.6 Rapportage Kwaliteitscontrole.....	12
5. Het kwaliteitssysteem.....	13

## 1. Inleiding - Het Handboek kwaliteitssysteem

Voor u ligt **Het Handboek kwaliteit**. Dit handboek beschrijft een serie van kwaliteitsdoelstellingen en –handelswijzen voor de afdeling DIV. Hierin wordt behandeld ‘Waarom’ en ‘Waar’ er werkzaamheden plaatsvinden, die kwaliteitsborging behoeven.

Dit document kan niet los gezien worden van de overige twee handboeken in het drieluik: Handboek DIV, Handboek kwaliteit en Handboek Substitutie. Deze handboeken hebben, zoals de onderstaande afbeelding terecht suggereert, een grote afhankelijkheid tot elkaar. De vragen ‘Wie/Wat’, ‘Waarom/Waar’ en ‘Hoe’ worden in deze handboeken los van elkaar beschreven, maar zijn in hoge mate in elkaar verweven. Dit betekent vanzelfsprekend dat er verwijzingen tussen de verschillende handboeken aanwezig zijn. Er is getracht overlap te vermijden, om zodoende één onderwerp in één handboek te behandelen. In lijn met deze drieluik kunnen werkafspraken en –beschrijvingen worden gemaakt.



Zie ook:

**Het Handboek Substitutie.** Dit handboek beschrijft de organisationele aanpak op het gebied van vervanging van archiefbescheiden. De nadruk in dit handboek ligt op ‘Hoe’ de organisatie ingericht dient te worden om over te kunnen gaan tot vervanging (substitutie).

**Het Handboek DIV.** Dit handboek beschrijft de inrichting van de DIV-afdeling binnen - en in relatie tot - de organisatie Altena. Het betreft in grote lijn een beschrijving van ‘Wie’ er verantwoordelijk is voor ‘Wat’.

## 2.1 Aanleiding

De nieuwe gemeente Altena is flexibel en wendbaar ingericht om de samenwerking met de omgeving mogelijk te maken en om in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. De uitvoering van de gemeentelijke taken en het werken in netwerken en projecten gebeurt binnen en/of vanuit teams. Het tijd- en plaatsafhankelijk werken is hierbij een uitgangspunt. De nieuwe gemeente gaat zaakgericht werken, bedient alle kanalen, maar heeft voorkeur voor digitale afhandeling 24/7. Ook de huisvesting zal hierop ingericht zijn. Er is minimale ruimte voor papier en maximale ruimte voor digitaal en flexibel werken.

De nieuwe organisatie en de bovengenoemde uitgangspunten brengen ook een voor velen nieuwe werkwijze met zich mee omtrent het archief en- informatiebeheer. Dit zal primair digitaal en zaakgericht plaatsvinden, met goede borging van kwaliteit. Van de medewerkers DIV wordt daarnaast en als gevolg van het zaakgericht werken, een fundamenteel andere ondersteuning gevraagd: randvoorwaardenscheppend, (mede-)regievoerend en adviserend in plaats van uitvoerend en faciliterend. Bovendien vraagt het digitaal werken om nieuwe afspraken en procedures.

## 2.3 Basis voor het kwaliteitssysteem

De basis voor het handboek kwaliteitssysteem is de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en het Handboek DIV Gemeente Woudrichem. Het KIDO is uitgebracht in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Net zoals voor het KIDO staat de archiefregeling, artikel 16 in dit handboek centraal.<sup>1</sup>

## 2.4 Beheersinstrumenten

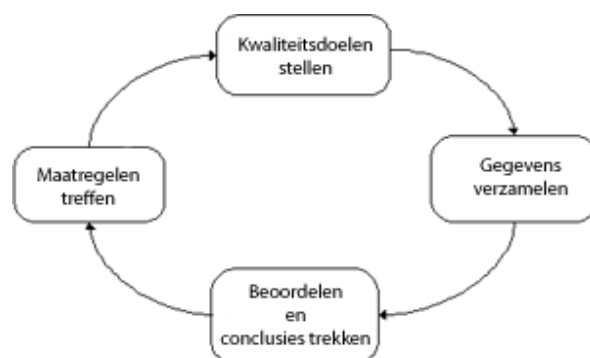
Informatiebeheer veronderstelt de aanwezigheid van de hieronder genoemde instrumenten en hulpmiddelen. Deze zijn ook nodig voor de uitvoering van het kwaliteitscontroles. Daarom begint het kwaliteitshandboek met een checklist van beheersinstrumenten.

- Geordend overzicht / classificatieschema
- Selectielijst
- Metagegevensschema
- Overzicht te gebruiken bestandsformaten
- Handboek substitutie/vervanging
- Lijst informatie beheerregimes
- Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
- Instructie voor het beheer van archiefruimte en –bewaarplaats
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
- Regeling(en) conversie / migratie
- Autorisatielabel (voor alle applicaties)
- Lijst beperkingsgronden openbaarheid.<sup>2</sup>

## 2.5 Het PDCA principe

Een kwaliteitssysteem is het hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. Alle kwaliteitssystemen maken in hoofdlijn gebruik van de vier hoofdactiviteiten in de kwaliteitscirkel van Deming (PDCA-Cyclus).<sup>3</sup>

- Plan:** Kwaliteitsdoelen stellen  
**Do:** Processen uitvoeren  
**Check:** Beoordelen en conclusies trekken  
**Act:** Maatregelen treffen



<sup>1</sup> Artikel 16: De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer aan zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

<sup>2</sup> KIDO 28

<sup>3</sup> Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer decentrale Overheden (KIDO), december 2016, 1.3.3.

<b>Plan</b>	Analyseer de bestaande werkzaamheden en ontwerp een plan voor de verbetering van deze werkzaamheden. Stel voor deze verbeteringen doelstellingen vast.
<b>Do</b>	Voer de geplande verbeteringen uit
<b>Check</b>	Meet het resultaat van de verbeteringen en vergelijk deze met de oorspronkelijke situatie en toets deze aan de vastgestelde doelstellingen
<b>Act</b>	Stel bij aan de hand van de gevonden resultaten bij Check

## 2.5 De opbouw van het Handboek Kwaliteitssysteem

Dit handboek biedt generieke kernpunten waarop het informatiebeheer gecontroleerd kan worden.

Het eerste hoofdstuk geeft een overzicht van deze kernpunten. De kernpunten volgen in grote lijnen dezelfde opbouw als het Handboek DIV en het KIDO. Bij elk van de kernpunten wordt aangegeven welke controle punten daarbij horen en hoeveel controle vragen er gesteld worden.

In het tweede hoofdstuk staan per kernpunt de eisen en normen en, indien aanwezig, een verwijzing naar afspraken tussen DIV en de organisatie. Uit deze eisen, normen en afspraken worden de controlevragen geformuleerd.

In hoofdstuk 3 wordt bij de controle vragen ingegaan op wie er verantwoordelijk is voor deze controles, wanneer deze uitgevoerd dienen te worden en hoe deze uitgevoerd kunnen worden. Zo ontstaat in brede zin het **Kwaliteitssysteem**.



Door gebruik te maken van een draaitabel kunnen de controle vragen bijvoorbeeld gesorteerd worden per periodieke herhaling of verantwoordelijke. De vragenlijst is te vinden in een draaitabel in een Excel-bestand. Hoofdstuk drie bestaat uit de link naar het Excel werkbestand Kwaliteitssysteem (Zie: [Kwaliteitssysteem](#)) daarnaast bevat het hoofdstuk een instructie om te werken met het kwaliteitssysteem.

## 2.7 Bepalen van Kernpunten

In dit handboek wordt het kwaliteitssysteem omschreven in zes kernpunten. De kernpunten komen voort uit centrale wetgeving, zoals archiefwet. De kernpunten uit het kwaliteitssysteem zijn gevormd uit een combinatie tussen de kernpunten omschreven in het KIDO en het Handboek DIV Gemeente Woudrichem. Het KIDO en het Handboek DIV gebruiken beide een andere indeling van kernpunten voor een kwaliteitssysteem (zie tabel hieronder). Zij lijken echter veel op elkaar. Op deze manier ontstond zo uitgebreid mogelijke lijst die ook nog hanteerbaar is voor controle.

<b>Kernpunten</b>	
KIDO	Handboek DIV (andere volgorde)
Beleid	Archiefwet en regelgeving
Organisatie	Servicenormen
De operationele inrichting	Functioneringsgesprekken
Opname in gecontroleerde beheeromgeving <sup>4</sup>	Zaaktypecatalogus
(Meta)gegevensbeheer	Registratie en Distributie
Beschikbaar stellen	Dossiers / Archief
	Vernietigen
	Dragers, materialen en archiefruimte
	Rapporteren

---

<sup>4</sup> Gecontroleerde beheeromgeving: 'informatiesysteem (applicatie) dat over de functionaliteiten beschikt om informatieobjecten tot het moment van verwijdering te beheren en beschikbaar te stellen' (KIDO 34)



### 3. De Kernpunten

De kernpunten worden in het kwaliteitssysteem gecontroleerd aan de hand van controlevragen. In het handboek DIV vindt men naast wetgeving ook doelstellingen en afspraken. Deze worden ook meegenomen in de controlevragen van dit kwaliteitssysteem. Hieronder volgt een overzicht van de kernpunten en de eerste controle punten die daar uit voortkomen. Achter elk controle punt staat een getal, dit is het aantal controle vragen.

Omdat de afspraken nog gemaakt moeten worden, is niet duidelijk hoeveel controlevragen hieruit voortvloeien. Als de afspraken duidelijk zijn kunnen de controle vragen formuleerd worden om de gemaakte afspraken te garanderen. Vul achter de kopjes 'afspraken' het aantal controle vragen in om het overzicht compleet te maken.

<u>Kernpunten</u>	<u>Eisen en normen</u>	<u>Aantal controle vragen</u>	
Beleid	Toezicht op de archieven	5	
	Informatiebeleid dat aansluit op organisatiedoelstellingen	3	
	Verantwoordelijkheid informatiebeheer	1	
	Beveiligingsmaatregelen	1	
		<b>10</b>	
Organisatie	Organisatie inbedding	10	
	Controle en toezicht	4	
	Projecten	1	
	Afspraken		..
		<b>15</b>	
Indeling van het systeem	Zaaktypecatalogus	2	
	Classificatieoverzicht	1	
	Afspraken		..
		<b>3</b>	
De operationele inrichting	Registratie en Distributie	6	
	Zaaktype	1	
	Dossiers / Archief	3	
	Beschikbaar maken	3	
	Vernietigen	5	
	Afspraken		..
		<b>18</b>	
Dragers, materialen en archiefruimte	Algemeen	1	
	Digitaal	4	
	Analoog	4	
	Afspraken		..
		<b>9</b>	
Rapportage Kwaliteitscontrole	Informereren Raad	1	
	Servicenormen	1	
	Archiefwet en regelgeving	1	
	Handboek DIV	1	
	Afspraken		..
		<b>4</b>	
<b><u>Totaal aantal controle vragen:</u></b>			<b>59 + ..</b>

## 4. Eisen, normen en afspraken

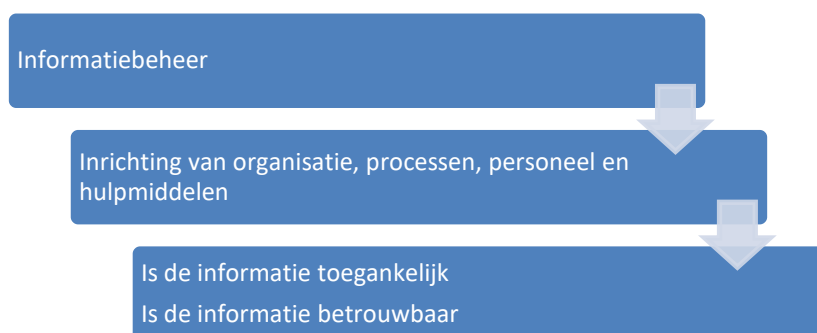
### 4.1 Beleid

Een goede inrichting van het informatiebeheer veronderstelt dat een aantal zaken geregeld zijn op beleidsniveau. De zaken die in ieder geval geregeld dienen te zijn, staan hieronder beschreven in het tabel 'Eisen en normen'.

<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld	5
Eis 2.	Een door het bestuur en / of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen	3
Eis 3.	Beleggen van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer	1
Eis 4.	De kwetsbaarheid van informatiesystemen moet door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt	1
KIDO 20, 21 en 22.		

### 4.2 Organisatie

Hier gaat het over de verantwoordelijkheid voor- en uitvoering van het informatiebeheer. Wat is de inrichting van de organisatie, processen, personeel en hulpmiddelen en zijn deze kwantitatief en kwalitatief toereikend voor borging van duurzame toegankelijkheid en de betrouwbaarheid van informatie.



<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	De informatie is toegankelijk en betrouwbaar	6
Eis 2.	De inrichting van het informatiebeheer en de uitvoering worden gedocumenteerd voor rapportage en verantwoordingsdoeleinden	4
Eis 3.	Informatiebeheer voor projecten die naast routinematige activiteiten lopen, worden beheerd	2
KIDO 23, 24, 25, 26 en 27		

<b>Afspraken</b>		Pagina	Aantal controle vragen:
	Zie Handboek DIV	12	

### 4.3 Indeling van het systeem

Hier worden controles geformuleerd die ingaan op de indeling van het systeem. Belangrijk onderdeel daarvan is het Zaakgericht werken. Voor de ordening van zaakdossiers wordt daarom gebruik gemaakt van een Zaaftypecatalogus. In dit hoofdstuk worden de eisen en normen voor het zaakgericht werken gecontroleerd.

Ook kunnen controlevragen over indeling van het systeem toegevoegd worden die voortkomen uit afspraken gemaakt tussen afdeling DIV en andere afdelingen binnen de organisatie.

<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	Er is een actuele Zaaftypecatalogus	2
Eis 2.	Er is een classificatieoverzicht	1
KIDO 29 Handboek DIV gemeente Woudrichem 10		

<b>Afspraken</b>		Pagina	Aantal controle vragen:
	Zie Handboek DIV	13	

### 4.4 De operationele inrichting

De controle vragen over de operationele inrichting zijn gericht op hoe er gewerkt wordt. Zo wordt duidelijk waar er verbetering mogelijk is. Daarbij wordt gekeken naar de eisen en normen en ook naar afspraken tussen afdeling DIV en andere afdelingen van de gemeente.

<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	Registratie en scan kwaliteit is voldoende	6
Eis 2.	Alle informatieobjecten worden naar zaaktype ingedeeld (KIDO28)	1
Eis 3.	Dossiers / documenten zijn zichtbaar en beschikbaar	6
Eis 4.	Dossiers worden vernietigd	5
KIDO 28, 48 en 49		

<b>Afspraken</b>		Pagina	Aantal controle vragen:
	Zie Handboek DIV	15, 17 en 19	

### 4.5 Draggers, materialen en archiefruimte

De gemeente Altena volgt de wet- en regelgeving voor aan welke eisen materialen moeten voldoen om duurzaamheid te garanderen. Daarbij wordt gelet op gebruik van de juiste materialen bij zowel analoge als digitale producten. Ook wordt gekeken naar de archiefruimten en andere bewaarplaatsen.

<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	Er is een overzicht van alle bewaarlocaties	1
Eis 2.	Digitale documenten staan op een veilige server of op een andere digitale opslagmethode en worden op de juiste bestandformaat opgeslagen	4
Eis 3.	Voor de analoge archiefbescheiden worden de juiste materialen en bewaarplaatsen gebruikt	4
KIDO 42 Handboek DIV Gemeente Woudrichem 22		

<b>Afspraken</b>		Pagina	Aantal controle vragen:
	Zie Handboek DIV Altena	20	

#### 4.6 Rapportage Kwaliteitscontrole

Alle eisen die aan het archiefbeheer gesteld worden, worden behandeld in dit kwaliteitssysteem. Door het archiefbeheer daarop periodiek te controleren, is duidelijk of de gemeente aan de wettelijke vereisten voldoet, daartoe hoort ook het rapporteren van de kwaliteitscontroles. Daarnaast door afspraken tussen Afdeling DIV en andere afdelingen mee te nemen wordt ook duidelijk of de informatievoorziening de primaire processen van de organisatie optimaal ondersteunt.

Mochten er afspraken zijn tussen afdeling DIV en andere afdeling over rapportage van kwaliteitscontroles dan worden deze binnen dit kopje opgenomen.

<b>Eisen en normen</b>		Aantal controle vragen:
Eis 1.	Kwaliteitscontroles worden gerapporteerd en moeten qua inhoud, presentatie en frequentie voldoen aan de specificaties van het DIV-kwaliteitsplan of aan de eisen van opdrachtgevers van binnen of buiten de gemeentelijke organisatie. Als hier niet aan kan worden voldaan, zal dit tijdig en voorzien van argumentatie aan de opdrachtgevers worden gemeld.	2
Eis 2.	Wijzigingen wet- en regelgeving worden doorgevoerd	1
Eis 3.	Handboek wordt wanneer nodig geactualiseerd	1
Handboek DIV Gemeente Woudrichem 8		

<b>Afspraken</b>		Pagina	Aantal controle vragen:
	Zie Handboek DIV Altena	11	

## 5. Het kwaliteitssysteem

Hieronder staat een draaitabel waarin alle controlevragen zijn opgenomen. Dit tabel dient als basis voor de uitvoering van de controles, omdat in een draaitabel gegevens opgezocht kunnen worden. Selecteer bij 'Frequentie' de juiste herhaling van de uit te voeren controles om een planning te maken/agenda op te stellen. Of selecteer bij de 'Verantwoordelijke' wie de controle moet uitvoeren.

Achter de controle vragen is, indien nodig, een link te vinden die verwijst naar de instructies. Deze instructies geven aan hoe de controlevraag beantwoord wordt.

Dubbel klik op de onderstaande tabel om het Kwaliteitssysteem te openen in Excel en gebruik te maken van het draaitabel.

Zorg ervoor dat het Excel bestand Kwaliteitssysteem en het Handboek Kwaliteitssysteem in dezelfde map staan en dat de hyperlink naar het juiste Excel bestand verwijst.

Kempeniten	Controle punt	Controle vragen	Frequentie	Verantwoordelijk	Loc
Beleid	Toezicht op de arch	Is er toezicht op uitvoering van de archiveringsplanning?	Eenmalig		
Beleid	Toezicht op de arch	Is er toezicht op uitbesteedde taken?	Jaarlijks		
Beleid	Toezicht op de arch	Zijn de archieven adequaat geregeld en schriftelijk goed vastgelegd?	Jaarlijks		
Beleid	Toezicht op de arch	Zijn er voldoende middelen en mensen beschikbaar?	Jaarlijks		
Beleid	Toezicht op de arch	Zijn er voldoende plaats in analoge en digitale archiefruimte en bewaarplaatsen?	Jaarlijks		
Beleid	Informatiebeleid da	Is er een informatiebeleidsplan met omschrijving van doelstellingen, middelen, w	Jaarlijks		
Beleid	Informatiebeleid da	Staat hierin omschreven: de organisatie rondom informatievoorziening, de visie-	Jaarlijks		
Beleid	Informatiebeleid da	Is het periodiek beheersplan up to date? (zie kwaliteitssysteem + implementatie ve	Jaarlijks		
Beleid	Verantwoordelijke	Is er een besluit informatiebeheer?	Eenmalig		
Beleid	Beveiligingsmaatre	Is er een informatiebeveiligingsplan?	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	Zijn er maatregelen genomen betreft duurzame toegankelijkheid en betrouwbaar	X	X	
Organisatie	Organisatorische in	1. Is duidelijk wat de randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	2. Is duidelijk wat de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor inform	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	3. Is er overzicht in voorzieningen/diensten gericht op vorming, beheer en gebruik	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	4. Is er een overzicht van methoden, praktijken en systemen van informatiebeheer	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	Zijn er (nieuwe) proces- en procedurebeschrijvingen?	Maandelijks		
Organisatie	Organisatorische in	Zijn er functionarissen met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aan	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	Zijn er medewerkers en lijnmanagers die informatie en processen toegankelijk en	X	X	
Organisatie	Organisatorische in	Worden er mensen opgeleid voor informatiebeheer?			
Organisatie	Organisatorische in	Vind er regulier overleg plaats?	Per kwartaal		
Organisatie	Organisatorische in	Is er een jaarlijks auditplan met aandacht voor toegankelijkheid en betrouwbaarh	Jaarlijks		
Organisatie	Organisatorische in	Is er een strategisch Informatieoverleg waarin kwaliteit van het werk besproken	Jaarlijks		
Organisatie	Controle en toezicht	Is de systeemdocumentatie een juiste weergave van de werkelijkheid? (zie bijlage	Jaarlijks		
Organisatie	Controle en toezicht	Worden beheersactiviteiten vastgelegd middels tracking and tracing?	Jaarlijks		
Organisatie	Controle en toezicht	Zijn er rapportages geproduceerd door een toezichthouder?	Jaarlijks		
Organisatie	Controle en toezicht	Is er een rapportage over beheer overgebrachte archieven?	Jaarlijks		
Organisatie	Projecten	Is er een projectplan opgesteld met een duidelijk resultaat en rol voor informatieb	Volg project planning		
Organisatie	Projecten	Is het beheer van de projectinformatie en documentatie geregeld?	Volg project planning		
Organisatie	Projecten	Zijn er functioneringsgesprekken gericht op kwaliteit behoud van het informatieb	Zes maanden	Jaarlijks	
Indeling van het Sv	Zaaktypencatalogus	Wordt na melding het zaaktypencatalogus geactualiseerd?	Binnen 1 ma	Applicatiebeheerder I-navigato	
Indeling van het Sv	Zaaktypencatalogus	Is het zaaktypencatalogus gecontroleerd en geactualiseerd?	Jaarlijks	(senior) recordbeheerder samen	
Indeling van het Sv	Classificatieoverzicht	Is er een overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesys	Jaarlijks		
De operationele inr	Registratie en distri	Is er een selectie gemaakt per te scannen documenten op basis van een checklist?	Dagelijks	Documentbeheerder	
De operationele inr	Registratie en distri	Zijn de scans volledig, en juist? (zie bijlage 3)	Dagelijks	Documentbeheerder	
De operationele inr	Registratie en distri	Na steekproef. Is de steekproef volledig en juist? Zo niet scan opnieuw.	Wekelijks	(Senior) recordbeheerder	
De operationele inr	Registratie en distri	Wordt de servicenorm (bijlage 4) tijdige registratie nageleefd?	Maandelijks	(Senior) recordbeheerder	
De operationele inr	Registratie en distri	Wordt de metadata correct ingevuld? (zie bijlage 5)	Wekelijks	(Senior) recordbeheerder	
De operationele inr	Registratie en distri	Wordt de metadata conform AVG ingevuld?	Dagelijks		
De operationele inr	Zaaktypencatalogus	Worden de informatieobjecten per zaaktype ingedeeld?	Dagelijks		
De operationele inr	Dossiers / Archief	Is al het archiefmateriaal van teams naar DIV gebracht ter archivering of digitalis	Binnen een w	Medewerkers	
De operationele inr	Dossiers / Archief	Zijn de afgehandelde dossiers volledig? (zie bijlage 6)	Doorlopend		
De operationele inr	Dossiers / Archief	Is de selectielijst up to date en is deze goed ingevoerd in het systeem?			
De operationele inr	Beschikbaar maken	Klopt de autorisatielabel met de lijst beperkingsgronden openbaarheid en/of met l	Doorlopend		
De operationele inr	Beschikbaar maken	Zijn dossiers vindbaar?	Doorlopend		
De operationele inr	Vernietigen	Is er een vernietigingslijst	Jaarlijks	Recordhouder met teams	
De operationele inr	Vernietigen	Controleer de vernietigingslijst	Maandelijks v	Recordbeheerder	
De operationele inr	Vernietigen	Na vernietiging, wordt de vernietigingslijst tezamen met de verklaring van vernie	Doorlopend		
De operationele inr	Vernietigen	Is er toestemming tot vernietiging van de teammanager en gemeentesecretaris	Indien van toepassing		
De operationele inr	Vernietigen	Is er toestemming tot vernietiging van de streekarchivaris ?	Indien van toepassing		
De operationele inr	Afspraken				
Dragers, materiaie	Dragers en Materia	Is het zaakstelsel conform NEN-2082?	Jaarlijks	Applicatiebeheerder zaakstelsel	
Dragers, materiaie	Dragers en Materia	Voldoet het helpdescontract met de leverancier aan de eisen/wensen?	Bij wijziging	Applicatiebeheerder zaakstelsel	
Dragers, materiaie	Dragers en Materia	Zijn de dragers verouderd of in onbruik geraakt?	Maandelijks	Applicatiebeheerder zaakstelsel	
Dragers, materiaie	Dragers en Materia	Zijn de bestandsformaten verouderd of in onbruik geraakt?	Jaarlijks	Applicatiebeheerder zaakstelsel	
Dragers, materiaie	Dragers en Materia	Worden de juiste dragers, materialen gebruikt voor het opstellen en bewaren van	Jaarlijks	Senior Recordbeheerder en App	
Dragers, materiaie	Archiefruimte	Is er een overzicht van de bewaarlocaties?	Jaarlijks	Medewerker archief.	
Dragers, materiaie	Archiefruimte	Is er een overzicht van de gebruikte materialen en is deze up to date?	Jaarlijks	Medewerker archief.	
Dragers, materiaie	Archiefruimte	Volgt men de procedure voor het beheer van de archiefruimte en bewaarplaatsen?	Jaarlijks	Medewerker archief.	
Dragers, materiaie	Afspraken				
Rapportage Kwalit	Rapportage	Is de Raad geïnformeerd over de kwaliteit van het archiefbeheer aan de hand van	Jaarlijks	College van B&W	
Rapportage Kwalit	Servicenormen	Zijn er binnen de gemeente servicenormen opgesteld en afspraken gemaakt over	Jaarlijks	Senior recordbeheerder / Infor	
Rapportage Kwalit	Wet- en regelgeving	Zijn er wijzigingen in de archiefwet- en regelgeving?	Jaarlijks	Senior recordbeheerder / Infor	
Rapportage Kwalit	Handboek	Is het Handboek DIV toe aan vernieuwing?	Jaarlijks	Senior recordbeheerder / Infor	
Rapportage Kwalit	Afspraken				