

Jaarverslag archief- en informatiebeheer

2021

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG Kritische Prestatie Indicatoren Archieven

Inhoudsopgave

Aanbiedingsbrief college	3
Managementsamenvatting	4
Jaarverslag	6
Lokale regelgeving	6
Middelen en mensen	6
Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	7
Interne kwaliteitszorg en toezicht	8
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	8
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	9
Overbrenging van archiefbescheiden	10
Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	10

Van: de gemeentesecretaris
Aan: het college van burgemeester en wethouders
Datum: 8 maart 2022

Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2021

Geacht college,

Voor u ligt het jaarverslag 2021 ten behoeve van de horizontale verantwoording Archiefwet 1995. Dit verslag is een verantwoording over het uitgevoerde archief- en informatiebeheer in uw gemeente.

Op grond van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2013 brengt de gemeentesecretaris jaarlijks verslag uit aan het college inzake de verrichte werkzaamheden in het kader van de beheertaak en de nog niet overgebrachte archieven. Artikel 8 van de Archiefverordening bepaalt dat het college als zorgdrager verslag uitbrengt aan de gemeenteraad over hetgeen zij hebben verricht ten uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Op basis van het vastgestelde jaarverslag over 2020 is het concept oordeel over toezichtregime voor 2021, door de archiefinspecteur de heer G. Bril, op 'groen' vastgesteld. De gemeente voldoet in voldoende mate aan de eisen van de Archiefwet 1995. Aandachtspunt voor 2022 is het ontwikkelen van beleid voor de vernietiging in vakapplicaties en netwerkschijven.

De Adviescommissie Archieven en een werkgroep van gemeenten en archiefinstellingen hebben in 2020 de archief-KPI's geactualiseerd naar aanleiding van aanpassingen in verschillende wet- en regelgeving, de voortschrijdende digitalisering en het beschikbaar komen van nieuwe normen en richtlijnen voor archief- en informatiebeheer. Tevens is de volgorde van de 8 elementen aangepast zodat er een logischer geheel ontstaat.

Het KPI-verslag geeft een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Wierden en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT), die in werking is getreden op 1 oktober 2012.

Tegelijkertijd dient het verslag als instrument voor verantwoording richting de raad en als instrument voor de verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de KPI's.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Klos, gemeentesecretaris

Managementsamenvatting actiepunten

1. Lokale regelingen

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn in 2013 vastgesteld. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2024, worden deze aangepast aan de vernieuwde wet- en regelgeving.

Er is nog geen strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld door het college. De aan te stellen archivaris krijgt o.a. de taak om het SIO in te stellen en dit overleg verder handen en voeten te geven. Een taak voor dit overleg is o.a. het vaststellen van de tweejaarlijkse hotspotmonitor.

[Beoogd resultaat: na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2024, worden de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd.](#)

2. Middelen en mensen

In 2020 heeft er een herijking plaatsgevonden van zaakgericht werken. De aanbevelingen uit het rapport over o.a. het door ontwikkelen van de informatiefunctie en het functioneel beheer zijn door het MT overgenomen. In 2021 is de formatie van het team automatisering uitgebreid met een netwerkbeheerder en een i-adviseur.

In de organisatie bevindt zich nog analogo archief dat gearchiveerd moeten worden. De eerste stap voor het afronden van de analoge dossiervorming wordt in 2022 gezet d.m.v. een 'veegactie fysiek archief'. Het gaat hierbij alleen om de documenten voor 1 juli 2014. Dit is de datum waarop het handboek digitale vervanging archiefbescheiden in werking is getreden, vanaf die datum wordt er alleen digitaal gearchiveerd. Met de huidige bezetting is het niet mogelijk om het resterende archief weg te werken. In de NMB en de begroting 2023 worden middelen aangevraagd zodat er een bureau kan worden ingehuurd.

[Beoogd resultaat in 2022: de 'veegactie' ten behoeve van afronden van de analoge dossiervorming is uitgevoerd.](#)

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

In de Archiefverordening 2013 is de ruimte in de kelder van het gebouw Plantsoenlaan 1 aangewezen als archiefbewaarplaats voor permanent te bewaren archiefbescheiden alsmede voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. In de archiefbewaarplaats is in 2021 een nieuwe klimaatinstallatie geïnstalleerd, tevens zijn de aanwezige boorgaten brandwerend afgedicht.

De gemeente Wierden beschikt niet over een e-depot voor de langdurige bewaring van digitale documenten. In regionaal verband wordt momenteel gewerkt aan een projectplan van aanpak 'duurzame toegankelijkheid digitale informatie in de regio Twente'. Deze samenwerking kan o.a. resulteren in het gezamenlijk opzetten van een e-depot.

[Beoogd resultaat in 2022: het uitwerken van het projectplan door het expertteam Duurzame Toegankelijkheid en duidelijkheid voor de deelnemende organisaties over de mogelijkheid om samen een e-depot op te zetten.](#)

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente heeft geen archivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archieven. Formeel geschiedt het beheer door de gemeentesecretaris. In regionaal verband wordt in 2022 in het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris (nieuwe Archiefwet) de mogelijkheid onderzocht om dit gezamenlijk op te pakken. In de NMB en de begroting 2023 worden hiervoor middelen aangevraagd.

[Beoogd resultaat in 2022: een besluit nemen over de mogelijkheid en bereidheid om in regionaal verband een archivaris aan te stellen/te delen.](#)

5. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
Binnen de gemeente zijn, naast Join, diverse applicaties in gebruik waarin archiefwaardige informatie wordt ontvangen, gecreëerd en bewaard. In 2022 worden van de 10 belangrijkste vakapplicaties beheerplannen opgesteld. Op deze manier wordt o.a. inzichtelijk of er archiefwaardige documenten aanwezig zijn, met welke medataschema er wordt gewerkt en welke bestandsformaten er worden gebruikt.

Join waarborgt de toegankelijke staat goed en is doorzoekbaar met behulp van metagegevens, deze zijn vastgelegd in het handboek digitale vervanging archiefbescheiden. In 2020 is er een quick scan uitgevoerd met betrekking tot zaakgericht werken. We hebben de keuze gemaakt om over te stappen naar een meer domeingerichte architectuur waarbij informatie in taakspecifieke (vak)applicaties wordt opgeslagen. Alle processen in Join zijn geïnventariseerd en er wordt onderzocht of we verder willen met (een heringericht) Join of dat onze voorkeur uitgaat naar een nieuw zaakstelsel.

De Wet digitale overheid regelt het veilig en betrouwbaar inloggen voor alle burgers en bedrijven. Hiermee implementeert Nederland de EU richtlijn voor toegankelijkheid van overheidswebsites en apps. De wet treedt op zijn vroegst op 1 juli 2022 in werking. In de 'visie op dienstverlening 2022-2026' is het vernieuwen van de website opgenomen, op dat moment wordt hij toegankelijk gemaakt voor mensen met een beperking.

Beoogd resultaat in 2022:

- de beheerplannen van de belangrijkste vakapplicaties zijn opgesteld
- er is een besluit genomen over het blijven archiveren/beheren van documenten in Join of de aanschaf van een nieuw zaakstelsel
- de website is volledig vernieuwd en toegankelijk voor mensen met een beperking

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietigingen vervreemding van archiefbescheiden
Selectie en vernietiging van archiefbescheiden in Join vindt tijdig en volgens de geldende selectielijsten plaats. Vernietiging in vakapplicaties is alleen mogelijk als ze hiervoor zijn ingericht, bij een deel van de applicaties is dat (nog) niet mogelijk.

In 2021 is de module iArchief aangeschaft waardoor we de documenten in de vakapplicaties van Burgerzaken en Sociaal Domein wel op een goede manier kunnen archiveren, beheren en vernietigen, iArchief wordt in 2022 gefaseerd geïmplementeerd.

De VNG heeft in 2017 een nieuwe waarderingsmethode toegevoegd bij het opstellen van 'de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Iedere gemeente moet aan de selectie een nadere lokale inkleuring moet geven door bijzondere gebeurtenissen uit te zonderen van vernietiging waardoor de gemeentelijke archieven een betere afspiegeling van de lokale maatschappij worden. In 2021 is door het college een hotspotlijst 2017-2020 vastgesteld.

Beoogd resultaat in 2022: de module iArchief is geïmplementeerd bij Burgerzaken en Sociaal Domein.

7. Overbrenging van archiefbescheiden
De gemeente heeft alle archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Het archiefblok 1943 -1988 is in 2017 geïnventariseerd en in 2018 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het college heeft in haar rol als zorgdrager in dit archief, voor een aantal inventarisnummers, beperkingen op de openbaarheid vastgesteld in het kader van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden
Tijdens het inspectiebezoek eind 2019 is door de archiefinspecteur de heer G. Brill geadviseerd om alle openbare inventarisnummers met persoonsgegevens in de inventaris te controleren en indien nodig te anonimiseren. In 2020 zijn alle inventarisnummers met persoonsgegevens gecontroleerd, anonimiseren was niet nodig.

Jaarverslag

In dit jaarverslag wordt, aan de hand van de 8 KPI elementen, ingegaan op het archief- en informatiebeheer van het afgelopen jaar.

1. Lokale Regelgeving

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn vastgesteld in 2013. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer vormen de basis van de wijze waarop de gemeente Wierden de Archiefwet vorm geeft. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd.

Voormalig minister Slob van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft in juni 2018 een modernisering van de Archiefwet 1995 aangekondigd. De huidige wet is vooral gericht op papier, de nieuwe wet zorgt ervoor dat digitale informatie ook op lange termijn toegankelijk blijft. In november 2021 is het voorstel tot wetswijziging ingediend bij de Tweede Kamer. De belangrijkste wijzigingen zijn:

- Naast modernisering is de wet ook begrijpelijker en beter toepasbaar voor overheidsorganisaties.
- Overheidsinformatie wordt eerder openbaar, de overbrengingstermijn gaat van 20 jaar naar 10 jaar.
- De verplichting om een archivaris (toezicht) aan te stellen, dit ter voorkoming van 'keuren van eigen vlees'. Een specifiek diploma wordt niet langer voorgeschreven.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer worden aangepast nadat de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2024, in werking zal treden.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt een blijvende bewaring van informatie met (cultuur-)historische waarde veilig gesteld.

Er is nog geen strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld door het college. De nog aan te stellen archivaris krijgt o.a. de taak om het SIO in te stellen en verder handen en voeten te geven. Een taak voor dit overleg is o.a. het vaststellen van de tweejaarlijkse hotspotmonitor.

2. Middelen en mensen

Jaarlijks worden er financiële middelen ter beschikking gesteld om de wettelijke archieftaak uit te voeren. De kosten voor de uitvoering hiervan zijn verspreid over de begroting die bestaan uit personele kosten, materiele kosten enz.

De totale kosten voor de uitoefening van het beheer bedragen € 500.000,--. Het betreft hier de salariskosten van vast personeel, tijdelijk personeel en JOIN. De kosten van de overige ICT software zijn hierin niet meegenomen.

In 2020 heeft een herijking plaatsgevonden van het zaakgericht werken. De gemaakte keuzes, trends en ontwikkelingen binnen het informatiebeheer worden in het rapport weergegeven. Eén van de adviezen is om de onderbezetting binnen de informatiefunctie op te lossen door middel van het

uitbreiden van de functionele bezetting op informatieadvies en functioneel beheer. In 2021 is de formatie van het team automatisering uitgebreid met een netwerkbeheerder en een i-adviseur.

In de organisatie bevindt zich nog analogo archief dat gearchiveerd moet worden, het is niet precies bekend om hoeveel meter dit gaat. De eerste stap voor het afronden van de analoge dossiervorming wordt in 2022 gezet d.m.v. een veegactie waarbij alle originele documenten aangeleverd worden bij het team Informatiebeheer. Het gaat hierbij alleen om de documenten voor 1 juli 2014. Dit is de datum waarop het handboek digitale vervanging archiefbescheiden in werking is getreden, vanaf die datum wordt er alleen digitaal gearchiveerd. Met de huidige bezetting is het niet mogelijk om het resterende archief weg te werken. In de NMD en de begroting 2023 worden middelen aangevraagd zodat er een bureau kan worden ingehuurd.

Per 1 januari 2021 valt de postregistratie en postverzending niet meer onder de afdeling Bedrijfsvoering, deze taken zijn verdeeld onder de afdelingen Publiekszaken en Interne Dienstverlening.

Het team informatiebeheer bestaat uit 2 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker gegevens III (2 fte)

Het team automatisering bestaat uit 7 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker systemen I (1 fte): technisch beheer
- Medewerker systemen II (3 fte): netwerkbeheer
- Adviseur II (1 fte): strategisch adviseur IT (tevens CISO)
- Adviseur IV (2 fte): i-adviseur

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

De overheid heeft voor het bewaren van archieven regels opgesteld die zijn terug te vinden in de Archiefwet 1995, de eisen zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010. Archiefruimten zijn bestemd voor bewaring van nog niet overgebrachte blijvend te bewaren archiefbescheiden, archiefbewaarplaatsen zijn bestemd voor bewaring van overgebrachte archieven. Een e-depot is een voorziening voor duurzame opslag en beheer van digitale archieven die voor (langdurige) bewaring in aanmerking komen.

Bij besluit van 22 december 1970 is de archiefruimte in de kelder van het gebouw Plantsoenlaan 1 aangewezen als archiefbewaarplaats voor permanent te bewaren archiefbescheiden alsmede voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De ruimte voldoet aan de voorschriften zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. Er zijn voorzieningen getroffen voor brand, overstroming, vochtindringing. Blustoestellen (jaarlijkse controle) zijn aanwezig alsmede een adequate deur. De ruimte zelf is goed geconditioneerd waarbij klimaat en luchtvochtigheid digitaal wordt gemeten en opgeslagen in het gebouwbeheersysteem. De aanwezige watermelder is aangesloten op de meldkamer.

In 2021 is een nieuwe klimaatinstallatie geïnstalleerd en zijn de aanwezige boorgaten brandwerend afgedicht.

In de organisatie worden verschillende applicaties gebruikt voor het uitvoeren van de informatietaken. Een overzicht van applicaties waarin zich archiefbescheiden bevinden is aanwezig maar niet compleet. In 2022 worden van de 10 belangrijkste applicaties beheerplannen opgesteld.

De gemeente Wierden beschikt niet over een e-depot voor langdurige bewaring van digitale documenten. In regionaal verband staat dit onderwerp, dat een onderdeel is van het 'plan van aanpak duurzame toegankelijkheid regio Twente', op de agenda. De mogelijkheid om in regionaal verband een e-depot op te richten wordt in 2022 verder onderzocht.

In 2012 heeft de gemeente zich aangesloten bij de calamiteitenservice van VANWAARDE. Dit bedrijf heeft in 2020 de ontstane waterschade aan de archiefbescheiden bij Burgerzaken hersteld. De archiefstukken zijn verplaatst naar de archiefbewaarplaats. In de archiefruimte zijn maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

De gemeente beschikt sinds 2015 over een calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats, waaronder een prioriteitenlijst. Op deze lijst is aangegeven welke archieven, in geval van evacuatie, prioriteit 1 hebben. Deze archiefstellingen zijn gemerkt met een rode sticker.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De gemeente werkt aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding en in 2020 is een kwaliteitshandboek informatiebeheer en een plan van aanpak vastgesteld. Er is een 0-meting uitgevoerd en bij de processen van het team Informatiebeheer en met behulp van een logboek wordt de aanpak van de verschillende verbeterpunten bijgehouden.

Door middel van de volgende documenten wordt de zorg van het college voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen geregeld:

- Archiefverordening 2013
- Besluit Informatiebeheer 2013
- Handboek digitale vervanging archiefbescheiden 2014
- Kwaliteitshandboek informatiebeheer 2020
- Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2024
- Diverse werkinstructies en procedures

Door het team informatiebeheer worden systematisch kwaliteitscontroles uitgevoerd op zaak-, document- en bestandsniveau. Aan het begin van het proces bij het aanmaken van nieuwe zaakdossier en aan het eind van het proces als de zaakdossiers ter archivering worden aangeboden.

De gemeente Wierden heeft geen archivaris benoemd, formeel is de gemeentesecretaris de beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarplaats. In regionaal verband wordt in 2022, in het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris in de nieuwe Archiefwet, de mogelijkheid onderzocht om dit gezamenlijk op te pakken. In de NMB en de begroting 2023 worden hiervoor middelen aangevraagd.

Jaarlijks wordt door de kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer op basis van de KPI's een verslag opgesteld over het informatie- en archiefbeheer. Dit verslag wordt door de gemeentesecretaris aangeboden aan het college van B&W.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Het terugvinden van informatie is één, weten dat je de juiste informatie in de juiste context hebt gevonden is een heel ander verhaal. In artikel 3 van de Archiefwet 1995 staat dat papieren en digitale archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden bewaard.

Dit geldt voor alle vormen van digitale informatie: filmpjes, email, websites en Whatsapp-berichten. Duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is een relatief nieuw werkterrein en stelt overheidsorganisaties voor grote uitdagingen in het toegankelijk maken en houden van informatie. De snel veranderende techniek zorgt voortdurend voor bedreigingen van de toegankelijkheid van informatie.

De gemeente beschikt over een overzicht waarin wordt aangegeven over welke analoge gegevensbestanden het beschikt, waar deze zich bevinden, hoe het beheer is geregeld, op welke manier deze wordt bewaard en wie er verantwoordelijk voor is. Het overzicht met digitale

gegevensbestanden wordt verder uitgewerkt. In 2022 worden van de 10 belangrijkste vakapplicaties beheerplannen opgesteld.

Ordering van de analoge dossiers (voor 1 juli 2014) vindt plaats volgens de Basisarchiefcodes van de VNG. Documenten tot 1 november 2013 worden achteraf digitaal aan het dossier gekoppeld. Veelal bevinden zich meerdere zaken in een dossier. JOIN is daarmee vanaf 2005 min of meer een digitale afspiegeling van de analoge dossiers.

Eind 2013 is een eerste stap gezet in het zaak- en procesgerichte werken. JOIN wordt hierbij gebruikt als zaakstelsel. Alle archiefbescheiden zijn onderdeel van een zaak. Onderlinge relaties tussen de zaakdossiers worden gelegd door deze aan elkaar te koppelen. De zaken zijn gekoppeld aan zaaktypen die worden bijgehouden en zijn opgeslagen in de zaaktypencatalogus van SDU/VHIC. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld zoals onderwerp, workflow, proceseigenaar, afdeling en de vernietigingsgrondslag.

De gemeente heeft 1 algemeen mailadres en 4 mailadressen van loketten. Er zijn geen tools waarmee wordt bijgehouden hoeveel mailberichten er jaarlijks binnenkomen en welk percentage hiervan geregistreerd wordt. Medewerkers registreren zelf de inkomende en uitgaande mail die via de persoonlijke mailadressen binnenkomt.

Op de diverse afdelingschijven bevinden zich (werk)archieven. In 2014 zijn de lopende projecten overgezet naar Join.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Met ingang van 1 juli 2014 is het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden in werking getreden. Het college waarborgt, als zorgdrager, dat de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Jaarlijks vindt vernietiging van archiefbescheiden plaats. Hierbij wordt een verklaring van vernietiging opgesteld voor zowel analoge en digitale archiefbescheiden. Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeenten, de geactualiseerde Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (vastgesteld op 25 juni 2012), de procesgerichte Selectielijst van 2017 en de geactualiseerde lijst van 2020. Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst.

De werkwijze van de vernietiging van archiefbescheiden is vastgelegd in een werkinstructie.

In 2013 heeft overdracht van dossiers plaatsgevonden in het kader van de vorming van Brandweer Twente. In het overdrachtdossier zijn afspraken gemaakt over post en archief en de lopende dossiers zijn per 1 januari 2013 overgedragen. Alhoewel het om op termijn te vernietigen dossiers gaat is de overdracht is niet helemaal volgens de regels verlopen. Inmiddels heeft Brandweer Twente de dossiers gedigitaliseerd en zijn de fysieke dossiers vernietigd. In Wierden is nog één digitaal dossier aanwezig.

In 2021 is de module iArchief aangeschaft waardoor we de documenten in de vakapplicaties van Burgerzaken en Sociaal Domein op een goede manier kunnen archiveren, beheren en vernietigen, iArchief wordt in 2022 gefaseerd geïmplementeerd. Medewerkers van het team Informatiebeheer zijn verantwoordelijk voor de vernietiging.

De VNG heeft in 2017 een nieuwe waarderingsmethode toegepast bij het opstellen van 'de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017', iedere gemeente moet aan de selectie een nadere lokale inkleuring geven door het uitvoeren van de hotspot-monitor. Een hotspot is een opvallende gebeurtenis waardoor interactie ontstaat tussen overheden, tussen overheid en burgers of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Door het bijbehorende archiefmateriaal te verzamelen en uit te zonderen van vernietiging worden de gemeentelijkearchieven een betere

afspiegeling van de lokale maatschappij. In 2021 is door het college een hotspotlijst 2017-2020 vastgesteld.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Nederland is een democratische rechtstaat, waarin de overheid controleerbaar moet zijn in haar handelen. Daarom zijn archiefbescheiden van de Nederlandse overheid na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats (of regionaal archief) openbaar onder het regime van de Archiefwet 1995. Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na 20 jaar overgebracht worden en kunnen behoudens dossiers die beperkt openbaar zijn kosteloos worden ingezien. Voor de overbrenging is de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) van toepassing.

De archieven van 1832-1942 en 1943-1988 zijn formeel overgebracht. Het volgende archiefblok loopt van 1989-2014. Per 1 juli 2014 is het handboek digitale vervanging archiefbescheiden in werking getreden en vanaf die datum wordt er niet meer fysiek gearchiveerd maar worden er digitale zaakdossiers gevormd.

De bouw- en milieudossiers vormen een aparte serie en zijn vanwege het gebruiksgemak en de toegankelijkheid niet opgeknipt in blokken. In de inventaris van (1912) 1943-1988 (1999) is hier melding van gemaakt.

Van alle overbrengingen naar de archiefbewaarpplaats wordt een verklaring opgemaakt.

8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats is de informatie in principe openbaar. Bij het archiefblok 1832-1942 zijn geen beperkende bepalingen gesteld. Ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn door het college bij een aantal inventarisnummers uit het archiefblok 1943-1988, beperkende bepalingen aan de openbaarheid gesteld.

Voor het raadplegen van de overgebrachte archiefbescheiden is in 2013 een bezoekersreglement vastgesteld. In het bezoekersreglement zijn geen regels geformuleerd over het afwijzen van raadpleging van archiefbescheiden vanwege de slechte materiële staat. Dit wordt door het team informatiebeheer per inzageverzoek bekeken.

Er is geen aparte ruimte voor bezoekers, inzage van archiefbescheiden vindt plaats op de afdeling.

In de legesverordening van de gemeente Wierden is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

Het uitlenen van overgebrachte archiefbescheiden is in de afgelopen jaren niet voorgekomen.

De bezoekersfrequentie voor onderzoek in de archieven van de gemeente Wierden is niet hoog. Al jaren schommelt het aantal tussen de 5 en 10 bezoekers. De inventarissen van de archieven van 1832-1942 en 1943-1988 zijn in 2017 en 2018 op de website geplaatst, dit heeft niet geresulteerd in een toename van bezoekers.

Het aantal bezoekers bij de afdeling Burgerzaken (genealogie) ligt gemiddeld rond de 20 per jaar.