

Jaarverslag archief- en informatiebeheer

2024

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

Versie	Datum	Wijziging	Auteur
0.1	29-1-2025		E.T.
0.2	25-2-2025	overleg met afdelingshoofd	E.T.
0.3	10-3-2025	overleg met portefeuillehouder	E.T.
1.0	18-3-2025	aangeboden aan college	E.T.

Inhoudsopgave

Aanbiedingsbrief college	3
Managementsamenvatting	4
Jaarverslag	6
Lokale regelgeving	6
Middelen en mensen	7
Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	7
Interne kwaliteitszorg en toezicht	8
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	9
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	10
Overbrenging van archiefbescheiden.....	10
Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden.....	11

Van: de gemeentesecretaris
Aan: het college van burgemeester en wethouders
Datum: 10 maart 2025

Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2024

Geacht college,

Voor u ligt het verslag archief- en informatiebeheer over het jaar 2024. Het verslag geeft een overzicht van de werkzaamheden die zijn verricht en laat zien in hoeverre het archief- en informatiebeheer voldoet aan de wet- en regelgeving. Tegelijkertijd dient het verslag als instrument voor verantwoording richting de gemeenteraad en als instrument voor de verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

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 2013 bepaalt dat het college als zorgdrager verslag uitbrengt aan de gemeenteraad over hetgeen zij hebben verricht ten uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Het verslag is gebaseerd op het raamwerk van 8 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht in 2012. De essentie van deze wetswijziging is dat het actieve archiefwettelijke toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het jaarverslag.

Op basis van het jaarverslag over 2023 en het op 18 juli 2024 afgelegde inspectiebezoek is het concept oordeel over toezichtregime voor 2024 door de archiefinspecteur de heer G. Bril op groen vastgesteld. De gemeente voldoet in voldoende mate aan de eisen van de Archiefwet 1995. Aandachtspunten voor 2025 zijn actualisatie en online publicatie van de regelgeving en verdere uitrol van het kwaliteitssysteem voor de vakapplicaties.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door het resultaat en aanbevelingen van het inspectiebezoek op 18 juli 2024 in het kader van interbestuurlijk toezicht en de actiepunten die het komende jaar worden uitgevoerd. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de mate waarin de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Klos, gemeentesecretaris

Managementsamenvatting

Inspectiebezoek 18 juli 2024

Op 18 juli 2024 heeft Michiel Knops, namens archiefinspecteur Gerrit Bril, in het kader van het interbestuurlijk toezicht een inspectiebezoek over het archief- en informatiebeheer uitgevoerd.

Eindoordeel archief- en informatiebeheer organisatie:

- De zorg voor het niet-overgebrachte deel van de informatie is grotendeels op orde. Er gaan zich de komende tijd veel ontwikkelingen op het gebied van de informatiehuishouding voordoen en uw gemeente is goed gepositioneerd om deze uitdaging aan te gaan. Zorg er wel voor dat uw organisatie deze ontwikkelingen goed volgt.
- De zorg voor de overgebrachte informatie is deels op orde. Er zijn geen achterstanden op analoog gebied, maar de archiefbewaarplaats laat op dit moment vanwege ontstane waterschade te wensen over. Digitale overbrenging is nog niet aan de orde, maar daar bereidt u zich al wel op voor.

Aanbevelingen:

- Zorg ervoor dat u op de hoogte blijft van de wijzigingen die optreden bij het inwerkingtreden van de nieuwe archiefwetgeving en stem uw eigen regelingen en het interne beleid daar op af
- Om digitale duurzaamheid van archiefbescheiden in de toekomst te garanderen is het aan te raden om kennis te nemen van de norm voorkeursformaten van het Nationaal Archief en deze zo veel mogelijk toe te passen (pas toe of leg uit). Dit om archivering 'by design' te bevorderen en de nodige preservingsacties in de toekomst te minimaliseren
- Maak de verklaring van overbrenging ook online vindbaar. Het besluit tot beperking van de openbaarheid is wel te vinden via www.officielebekendmakingen.nl maar de verklaring van overbrenging waarnaar wordt verwezen is daar niet te vinden
- Zorg voor het bewaren van werkgerelateerde belangrijke e-mails bij de betreffende zaken om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen
- Repareer de ontstane waterschade aan de archiefbewaarplaats en zorg dat deze in de toekomst niet weer kan ontstaan. Laat voor de zekerheid een schimmeltest uitvoeren als dit nog niet is gedaan.
- Verwijder de gewone schuimblusser uit de archiefbewaarplaats en zorg ervoor dat CO2 blussers worden geplaatst

Stand van zaken aanbevelingen november 2024

In de maanden na het inspectiebezoek is het merendeel van de aanbevelingen opgepakt en uitgevoerd.

- We houden ons aan de door het Nationaal Archief vastgestelde bestandformaten voor duurzame toegankelijkheid uit 2023
- De verklaring van overbrenging van het archief van 1943-1989 is vindbaar op onze website
- De liftschacht is waterdicht gemaakt en de vloer is gereinigd. Door VANWWAARDE is alsnog een inspectie uitgevoerd in de archiefbewaarplaats, de resultaten van de kiemgetallenmeting geven geen aanleiding tot het nemen van actie
- Op Intranet en in trainingen besteden we regelmatig aandacht aan het belang van een compleet en goed toegankelijk zaakdossier
- De schuimblusser in de archiefbewaarplaats is vervangen door een CO2 blusser

Concept oordeel toezichtregime januari 2025

De aanbevelingen naar aanleiding van het inspectiebezoek zijn opgepakt en grotendeels uitgevoerd waardoor in januari 2025 het concept oordeel over het toezichtregime over 2024 op groen is vastgesteld.

KPI	Toelichting	Resultaat
KPI 1	Lokale regelgeving	● ●
KPI 2	Middelen en mensen	● ●
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	● ●
KPI 4	Interne kwaliteitszorg	● ●
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	● ●
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	● ●
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	● ●
KPI 8	Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaatsen overgebrachte archiefbescheiden	● ●

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:

Voldoet: ● ●

Voldoet voor aanzienlijk deel, er zijn nog punten van aandacht en/of zorg: ● ●

Voldoet gedeeltelijk, er zijn nog punten van aandacht en/of zorg: ● ●

Voldoet voor aanzienlijk deel niet: ● ●

Voldoet in het geheel niet: ● ●

Actiepunten 2025/2026

1. Lokale regelingen

Actiepunten 2026:

- na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 juli 2026, worden de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd

2. Middelen en mensen

Actiepunten 2025: geen

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Actiepunten 2025:

- implementeren module iArchief bij de afdeling Maatschappelijke Ontwikkeling

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Actiepunten 2025/2026:

- gefaseerde uitrol kwaliteitscontroles in de vakapplicaties (start met Rx.Mission)
- herzien/uitbreiden kwaliteitshandboek informatiebeheer

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

Actiepunten 2025:

- opstellen beheerplannen van de overige vakapplicaties met archiefwaardige documenten
- opstellen beleid duurzame toegankelijkheid
- implementatie leeshulp Tolkie (website)

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

Actiepunten 2025:

- vernietigen in Rx.Mission
- opstellen procedure voor conversie/migratie

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Actiepunten 2025: geen

8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Actiepunten 2025:

- berichtgeving/besluitvorming van Collectie Overijssel afwachten en in overleg met de Historische Kring de te nemen stappen met betrekking tot het online plaatsen van ons fotoarchief op de website van Collectie Overijssel bespreken en de bruikleenovereenkomst uit 2024 hierop aanpassen

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 ●●

Verordening en Besluit Informatiebeheer

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.

De gemeente heeft een Verordening en Besluit Informatiebeheer daterend uit 2013. Deze zijn verouderd en na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 juli 2026, worden ze geactualiseerd.

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Het SIO heeft vorm gekregen door het team Informatiebeheer deel te laten nemen aan het maandelijkse I&A overleg en het halfjaarlijkse overleg van de iOrganisatie. Op deze manier is de deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding voldoende vertegenwoordigd.

Taakoverdracht/Samenwerkingsverbanden

De gemeente houdt via het landelijk register een overzicht bij van de gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden waarin zij participeert.

Sinds 1 januari 2019 is de omgevingsdienst Twente (ODT) operationeel, een gemeenschappelijke regeling (uitvoeringsdienst) van de provincie Overijssel en 14 Twentse gemeenten op het gebied van VTH-taken. Afspraken over het informatiebeheer zijn opgenomen in een archiefparagraaf.

In 2017 is er een samenwerkingsovereenkomst met de provincie en een aantal gemeenten gesloten in het kader van de asbestbodemsaneringsopgave 2016-2022 Overijssel. In 2023 is er een nieuwe samenwerkingsovereenkomst afgesloten, deze loopt van 2023-2030. Projectbureau BAS is door de gemeente gemandateerd voor het verlenen van opdrachten aan bureau's voor bodemonderzoeken en voor de uitvoering van de saneringstrajecten. Afspraken over het tijdstip en de manier van aanleveren van de digitale dossiers aan de diverse gemeenten (bevoegd gezag) zijn gemaakt met het Projectbureau BAS.

In 2022 heeft er in het kader van de liquidatie van de gemeenschappelijke regeling SOWECO per 31 december 2020, een overdracht van archiefbescheiden van personeels- en wachtlijstdossiers plaatsgevonden.

Publicaties

De gemeente doet haar publicaties en bekendmakingen via de daarvoor aangewezen kanalen.

2. Middelen en mensen ●●

Middelen

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 bestaat uit personele kosten, materiele kosten enz.

Vanwege de migratie naar een MS 365 infrastructuur is het team Automatisering uitgebreid met een systeembeheerder.

Mensen

Het team Informatie bestaat uit 6 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker gegevens III (2 fte): medewerker informatiebeheer
- Adviseur IV (3 fte): i-adviseur
- Medewerker systemen II (1 fte): functioneel beheerder Bedrijfsvoering

Het team Automatisering bestaat uit 5 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker systemen II (5 fte): netwerkbeheer, security en support)

Het team I&A bestaat uit 1 fte en omvat de volgende functie:

- Adviseur II (1 fte): strategisch adviseur IT (tevens CISO)

Per 1 januari 2021 valt de postregistratie en postverzending niet meer onder de afdeling Bedrijfsvoering, deze taken zijn verdeeld onder de afdelingen Ruimtelijke Ordening (onderdeel front-office) en Ruimtelijk Beheer en Realisatie (team Facilitair).

Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden

Het project met betrekking tot het archiveren van de laatste 30 meter analoog archief en het afvoeren van ca. 48 meter aan dossiers uit de paternosterkast is eind 2024 afgerond. Het archief van 1989-2014 is klaar om in de toekomst overgedragen te worden naar de archiefbewaarplaats.

In de archiefruimte bij Burgerzaken is 20 meter archief, dat in aanmerking komt voor vernietiging, op vernietigingsjaar weggezet in de archiefbewaarplaats.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot ●●

Archiefruimten

De gemeente beschikt over één archiefruimte (niet officieel aangewezen) en een archiefbewaarplaats.

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.

Door de hoge grondwaterstand is, via de liftschaft, water bij een paar archiefstellingen terecht gekomen. De liftschaft is waterdicht gemaakt. Door VANWAARDE is een depotinspectie uitgevoerd, de resultaten van de kiemgetalmetingen in de archiefbewaarplaats zijn op één positie na conform de gewenste norm. De positie waar een te hoge waarde gemeten is, overschrijdt net de acceptabele waarde waarbij geen problemen te verwachten zijn. Een vochtplek op de muur, de waarschijnlijke oorzaak, is behandeld. De schuimblusser is vervangen door een CO2 blusser.

Calamiteitenplan analoog archief

De gemeente beschikt 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. Er is geen verzamelplaats aangewezen voor de ontruimde archiefbescheiden.

Beheerapplicaties

De gemeente beschikt over verschillende applicaties voor het uitvoeren van de informatietaken, waaronder Djuma, Youforce, Rx.Mission, iSamenleving, iBurgerzaken en MOOR. Een overzicht van applicaties waarin zich archiefbescheiden bevinden is aanwezig, dit is grotendeels compleet. In 2024 zijn er beheerplannen van verschillende applicaties opgesteld, van de overige bedrijfskritische applicaties met archiefwaardige documenten worden in 2025 beheerplannen opgesteld.

E-depot

De gemeente Wierden beschikt niet over een e-depot voor langdurige bewaring van digitale documenten. De Archiefwet verplicht organisaties om een archiefbewaarplaats aan te wijzen. Een organisatie moet dus – zelf of elders – een voorziening hebben voor de over te brengen digitale archieven. Dit hoeft niet per se een e-depot te zijn, zolang maar aan de wettelijke eisen wordt voldaan die aan overbrenging gesteld worden.

In regionaal verband wordt de mogelijkheid onderzocht om gezamenlijk een e-depot op te richten. Alhoewel we eerst de intentie hadden om gezamenlijk een e-depot aan te schaffen/te beheren zijn er inmiddels meer mogelijkheden uitgewerkt door het Expertteam Duurzame Toegankelijkheid. Het is ook mogelijk om aan te sluiten bij een bestaande archiefinstelling of te kiezen voor het bewaren van archief in de applicatie waar de informatie is gecreëerd/opgenomen. Omdat de verplichting om op korte termijn archief over te brengen op dit moment voor ons niet aan de orde is, wachten we de verdere ontwikkelingen af.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht ●●

Kwaliteitssysteem

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 van de processen in Join (vorig zaaksysteem) en met behulp van een logboek wordt vanaf dat moment de aanpak van de verschillende verbeterpunten bijgehouden. Het handboek wordt op korte termijn herzien.

Door het team Informatiebeheer worden systematisch kwaliteitscontroles in het zaaksysteem uitgevoerd op zaak-, document- en bestandsniveau. Aan het begin van het proces bij het aanmaken van een nieuw zaakdossier en aan het eind van het proces als de zaakdossiers door de behandelaar zijn afgehandeld.

Voor een betere bewustwording m.b.t. de juiste werkwijze en een volledig en goed toegankelijk digitaal archief worden er op Intranet regelmatig handige weetjes over Djuma gedeeld en trainingen aangeboden. Medewerkers worden tevens aangesproken op het niet correct invullen van de metadata.

Met ingang van 2025 worden er ook kwaliteitscontroles uitgevoerd in Rx.Mission, controles in de overige applicaties met archiefwaardige documenten worden daarna gefaseerd uitgevoerd.

Toezicht

De gemeente Wierden heeft geen archivaris benoemd. In regionaal verband wordt onderzocht of een archivaris, dit is een verplichting in de nieuwe Archiefwet, door meerdere Twentse gemeenten gedeeld/ingeleend kan worden. Het opleidingsplan voor de Twentse (basis)archivaris is goedgekeurd en in 2024 zijn er vanuit de deelnemende gemeenten zeven personen (4 fte) die een gezamenlijk opleidingstraject volgen. Naast de huidige drie gediplomeerde archivarissen is dit niet voldoende om het vastgestelde minimum van 10 fte te halen. De wens van het uitwisselen van archiefexpertise is hierdoor lastig en het risico bestaat dat de archivarissen vooral voor de eigen organisatie zullen werken.

Jaarlijks wordt door de medewerker 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 ● ●

Overzicht archieven

Een actueel, compleet en logisch samenhangend archievenoverzicht is behalve een wettelijk vereiste ook een voorwaarde voor het kunnen uitoefenen van archiefbeheer.

De gemeente beschikt over een compleet overzicht van de analoge archieven. De inventarissen van de archieven van 1832-1942 en 1943-1988 zijn te raadplegen in Djuma evenals de (hybride) dossiers uit de periode 1989-2014. Tevens is er een depotlijst van de archiefbewaarplaats aanwezig.

Per domein is een architectuurplaat van alle applicaties aanwezig, de belangrijkste applicaties waarin zich archiefbescheiden bevinden hebben we in beeld.

Authenticiteit en context

In het handboek digitale vervanging archiefbescheiden is o.a. vastgelegd met welke metadatagegevens het zaaksysteem is ingericht en door wie de archiefbescheiden worden ontvangen.

Zaakdossiers worden aan elkaar gerelateerd door ze te koppelen. In iSamenlevingszaken worden meldingen over verschillende onderwerpen zoals Wmo en leerplicht gekoppeld aan de casus (het hele gezin). Rx.Mission bestaat uit omgevingsdossiers met daaraan gekoppelde subdossiers.

Duurzaamheid analoge archiefbescheiden

De gemeente gebruikt overwegend wettelijk voorgeschreven duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden.

Om de in goede staat gebrachte analoge bescheiden ook in goede staat te houden moet de archiefbewaarplaats aan wettelijke eisen voldoen. De klimaatbeheersing in de ruimte wordt systematisch gemonitord.

Duurzame toegankelijkheid digitale bescheiden

Duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is een relatief nieuw werkterrein en stelt overheidsorganisaties voor grote uitdagingen in het toegankelijk maken en houden van informatie. Digitale duurzaamheid is één van de taken van de in dit jaar aangestelde iAdviseur. In 2024 is gestart met het opstellen van beleid zodat de bestaande informatiesystemen hierop getoetst/aangepast kunnen worden.

Het handboek digitale vervanging archiefbescheiden geeft een overzicht van de gebruikte bestandsformaten. Afwijkende informatieobjecten worden als origineel opgeslagen in Djuma en waar mogelijk omgezet in PDF/A-1. Voor de overige applicaties wordt dit niet expliciet bijgehouden.

De gemeente conformeert zich aan het beleid van de VNG met betrekking tot open standaarden. Verder houden we ons aan de door het Nationaal Archief vastgestelde bestandsformaten voor duurzame toegankelijkheid uit 2023.

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

Vervanging

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

Conversie/migratie

De gemeente heeft geen uitgewerkte procedure ten behoeve van conversie en migratie. De afgelopen jaren hebben er verschillende migraties van Join naar vakapplicaties plaatsgevonden. In 2024 is een nieuw zaaksysteem aangeschaft en alle informatie uit Join is naar Djuma gemigreerd. Van alle migraties is een verklaring opgemaakt. De gemeente heeft de afgelopen vijf jaar geen archiefbescheiden vervreemd.

Selectie

De gemeente past op correcte wijze waardering en selectie toe en weegt zorgvuldig af of de archiefbescheiden nog van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

In 2012 heeft het college een besluit genomen om m.b.t. de afgesloten cliëntendossiers op het gebied van de Wet werk en bijstand, schuldhulpverlening, re-integratie en de WMO af te wijken van de geldende selectielijst en de bewaartermijn terug te brengen van 20 jaar naar 7 jaar. Bij de inwerkingtreding van de nieuwe selectielijst 2017 is deze termijn vervallen en wordt er weer vernietigd volgens de geldende selectielijst.

We hebben besloten om niet aan te sluiten bij de capstone methodiek, zoals geformuleerd in de selectielijst emailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024. We moeten er echter wel voor zorgen dat de belangrijke mails, op basis van de geldende selectielijst, bewaard worden in het zaaksysteem/vakapplicaties.

Vernietiging archiefbescheiden

De gemeente vernietigt jaarlijks de daarvoor in aanmerking komende papieren en digitale archiefbescheiden in Djuma en Youforce. Proceseigenaren worden betrokken bij de samenstelling van de vernietigingslijsten. Vernietiging in Rx.Mission, iArchief en MOOR archiefbeheer (kabels en leidingen) is sinds 2024 mogelijk en in 2025 wordt hier gefaseerd mee gestart, te beginnen met Rx.Mission. De back-up wordt automatisch na 1 jaar vernietigd.

7. Overbrenging van archiefbescheiden ● ●

Bewerking en overbrenging

De gemeente moet op grond van de Archiefwet 1995 de te bewaren archieven die ouder zijn dan twintig jaar over brengen naar de archiefbewaarplaats. De archieven van 1832-1942 en 1943-1988 zijn formeel overgebracht. Het volgende archiefblok loopt van 1989-2014 en moet nog bewerkt worden.

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.

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.

Verklaringen van openbaarheid

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt en deze worden gepubliceerd op de website. Ook de verklaring van overbrenging van het archief van 1943-1989 is nu online vindbaar.

8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden ● ●

Beschikbaarheid en beperking openbaarheid

Na de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. 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. Een overzicht hiervan is gepubliceerd op de website.

Fysiek bezoek en gebruik

In de legesverordening zijn regels opgesteld over betaling van de gemaakte kopieën en het laten doen van onderzoek door de medewerkers van het team Informatiebeheer.

In 2013 is een bezoekersreglement vastgesteld. Hierin is niet opgenomen dat bij dusdanig slechte materiële toestand het raadplegen van de archiefbescheiden kan worden afgewezen. Per inzageverzoek wordt door het team Informatiebeheer bekeken of raadpleging verantwoord is.

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. Stamboomonderzoek loopt via de afdeling Burgerzaken, daar zijn in 2024 maximaal 10 bezoekers geweest.

Inzage van archiefbescheiden vindt plaats op de afdeling, voor stamboomonderzoek is een aparte ruimte bij Burgerzaken beschikbaar.

Digitaal bezoek en gebruik

De openbare akten van de burgerlijke stand zijn online te raadplegen.

De Historische Kring Wederden (HKW) heeft sinds 1996 de analoge beeldbank van de gemeente in bruikleen. De beeldbank is de afgelopen jaren gedigitaliseerd en in 2024 is een nieuwe bruikleenovereenkomst opgesteld. De foto's zijn door de HKW nog niet gepubliceerd op het platform MijnStadMijnDorp van Collectie Overijssel (voorheen Historisch Centrum Overijssel) vanwege onduidelijkheid over het voortbestaan van dit platform. Het lijkt erop dat het platform komt te vervallen en dat het materiaal wordt ondergebracht op de website van Collectie Overijssel. Het bestuur moet hier nog een definitief besluit over nemen, we wachten verdere berichtgeving/besluitvorming af.