

Jaarverslag archief- en informatiebeheer

2025

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

| Versie | Datum | Wijziging | Auteur |
|--------|-----------|----------------------------|--------|
| 1.0 | 12-2-2026 | | E.T. |
| 1.1 | 23-2-2026 | overleg met afdelingshoofd | 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..... | 11 |
| Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden..... | 11 |
| Bijlage 1: overzicht actiepunten 2026-2028..... | 12 |
| Bijlage 2: interbestuurlijk toezicht in beeld | 14 |

Van: de gemeentesecretaris
Aan: het college van burgemeester en wethouders
Datum: 17 maart 2026

Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2025

Geacht college,

Voor u ligt het verslag archief- en informatiebeheer over het jaar 2025. 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 wetwijziging 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 2024 (toegezonden op 24 april 2025) en de aanvullende informatie die is toegestuurd op 26 november 2025 is het concept oordeel over toezichtregime voor 2025 door de archiefinspecteur de heer G. Bril op groen vastgesteld. De gemeente voldoet in voldoende mate aan de eisen van de Archiefwet 1995. Er zijn geen aandachtspunten voor 2026 meegegeven.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de stand van zaken met betrekking tot de aanbevelingen van de archiefinspecteur naar aanleiding van het inspectiebezoek in 2024.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Klos, gemeentesecretaris

Managementsamenvatting

Duurzaam toegankelijke informatie is noodzakelijk voor het goed functioneren van onze gemeente, het is de basis voor het beschermen van de rechten van onze inwoners en bedrijven en het is voor onszelf en derden een bron van onderzoek. Het gemeentelijke informatie- en archiefbeheer is het aandachtsgebied dat gaat over het opslaan van informatie, het duurzaam bewaren, beheren en toegankelijk houden hiervan en het waar nodig vernietigen.

Aanbevelingen naar aanleiding van het inspectiebezoek op 18 juli 2024

1. Zorg dat u op de hoogte blijft van de wijzigingen die optreden bij het in werking treden van de nieuwe archiefwetgeving en stem daar uw eigen regelingen op af.
In uitvoering: we volgen de ontwikkelingen en wijzigingen van de nieuwe Archiefwet actief en nemen deel aan externe bijeenkomsten waaronder het bijwonen van een presentatie van de kenniskring recordsmanagement over dit onderwerp.
2. Om de 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 conserveringsacties in de toekomst te minimaliseren.
In uitvoering: we gebruiken opslagformaten die aan de open standaarden voldoen en zijn op de hoogte van de norm voorkeursformaten van het Nationaal Archief uit 2024 die tot doel heeft om voor een langdurige houdbaarheid en toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie te zorgen.
3. 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.
Uitgevoerd: de verklaring van overbrenging is te raadplegen op de website
4. Zorg voor het bewaren van werkgerelateerde belangrijke e-mails bij de betreffende zaken om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen.
Uitgevoerd: in het zaakstelsel Djuma en de vakapplicatie Rx.Mission is het nu mogelijk om rechtstreeks vanuit het zaakdossier naar inwoners/bedrijven te mailen, de mail en de reactie worden vervolgens automatisch in de zaak opgeslagen.
5. Repareer de ontstane waterschade aan de archiefbewaarpplaats en zorg dat deze in de toekomst niet weer kan ontstaan. Laat voor de zekerheid een schimmeltest uitvoeren als dit nog niet is gedaan.
Uitgevoerd: de oorzaak van de waterschade is gerepareerd (liftschacht) en de uitgevoerde kiemgetallenmetingen zijn conform de gewenste norm.
6. Verwijder de gewone schuimblusser uit de archiefbewaarpplaats en zorg ervoor dat CO2 blussers worden geplaatst.
Uitgevoerd: de schuimblusser is vervangen door een CO2 blusser

Nieuwe aandachtspunten voor 2026

Er zijn geen nieuwe aandachtspunten meegegeven door de toezichthouder. Als gemeente willen en moeten we het beheer van onze informatie op orde hebben, daarom werken we structureel aan het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer. Voor de komende jaren staan er diverse actiepunten gepland, deze zijn opgenomen in het actieplan archief- en informatiebeheer 2026-2030 (bijlage 1)

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 Regelingen ●● *Voldoen de lokale regels aan de wettelijke eisen?*

Archiefverordening 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 januari 2027, worden ze geactualiseerd.

Belangrijke wijzigingen in de nieuwe Archiefwet zijn o.a. het terugbrengen van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar, de verplichte aanstelling van een gediplomeerde archivaris en aangescherpte eisen voor de archiefbewaarplaats.

Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Het SIO heeft vorm gekregen door het team Informatiebeheer deel te laten nemen aan het halfjaarlijkse overleg van de iOrganisatie. Op deze manier is de deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding voldoende vertegenwoordigd. De nog in te huren archivaris zal bij dit overleg aansluiten.

Gemeenschappelijke regelingen/Samenwerkingsverbanden

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

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. Overdracht van de dossiers heeft deels plaatsgevonden.

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.

Mandaatregeling archiefzorg

Er is geen mandaat vastgesteld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, het college of de gemeentesecretaris ondertekenen de besluiten/vernietigingslijsten. Bij het aanstellen/inhuren van een archivaris zal dit veranderen.

Uitbesteden archiefbeheer(staken)

In 2025 heeft Polygon Nederland (afdeling VANWAARDE) verschillende archiefbescheiden gerestaureerd, de opdracht is uitgevoerd volgens de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente.

Publicaties

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

2. Middelen en mensen ● ●

Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en wat hun kwaliteitsniveau is?

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 bestaan uit personele kosten, materiele kosten enz.

Vanwege de migratie naar een MS 365 infrastructuur is het team Automatisering in 2024 uitgebreid met een systeembeheerder.

Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

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

- Medewerker informatiebeheer/DIV (2 fte)
- i-Adviseur (3 fte)
- Functioneel beheerder Bedrijfsvoering (1 fte)

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

- Netwerkbeheer, security en support

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

- 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). Het beheer van de algemene mailbox van de gemeente is in 2025 door de afdeling Publiekszaken (KCC) overgenomen, ze beoordelen of mailberichten in aanmerking komen voor registratie. Als dit het geval is worden de mails doorgestuurd naar de front-office.

Optimaliseren verplichte archiefwerkzaamheden

- Conversies: vanwege de overgang naar een ander zaaksysteem eind 2024, hebben er migraties plaatsgevonden naar verschillende vakapplicaties. In 2025 zijn er diverse kwaliteitscontroles uitgevoerd o.a. op de metadata.
- Vernietiging in vakspecifieke applicaties: we zijn in 2023 gestart met het vernietigen in vakapplicaties. In Youforce (personeelsdossiers) is de achterstand in de vernietiging in 2025 weggewerkt. Vanwege de hoeveelheid te vernietigen zaken hebben we in Rx.Mission voor een gefaseerde aanpak gekozen, we zijn dit jaar gestart met het voorbereiden van de vernietiging van alle processen/zaken met een bewaartermijn van 1 jaar. Daarna wordt de vernietiging in andere vakapplicaties volgens het opgestelde schema uitgevoerd.
- Digitale archieven op de netwerkschijven: in 2026 worden de netwerkschijven heringericht en geschoond. Verder starten we een project waarbij we bij alle afdelingen langsgaan om bewustwording en eigenaarschap te vergroten ten aanzien van de schaduwarechiven op de netwerkschijven. Voor de overgang/migratie van de netwerkschijven naar het samenwerken/delen van bestanden in Teams wordt t.z.t. een stappenplan gemaakt.

Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

Door de uitbreiding in de afgelopen jaren is de formatie van het team I&A voldoende op orde om de archief- en informatiebeheertaken goed uit te kunnen voeren.

Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

Op basis van de 'uitvoeringstoets Archiefwet 2021' van de VNG zijn er, voor de nog in te huren/aan te stellen archivaris (0.25 fte) structureel middelen aangevraagd en toegekend.

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimten en archiefbewaarplaats

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

In de archiefverordening van 2013 is de archiefruimte in de kelder aan de Plantsoenlaan 1 aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats. Deze wordt gebruikt voor opslag van permanent te bewaren archiefbescheiden en voor vernietigbare archiefbescheiden. De ruimte voldoet aan de voorschriften zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. In 2021 is er een nieuwe klimaatinstallatie geïnstalleerd.

Veiligheid, calamiteiten en ontruiming fysiek archief

Door de hoge grondwaterstand is in 2024, via de liftschacht, water bij een paar archiefstellingen terecht gekomen. Er is door VANWAARDE een visuele inspectie en een kiemgetallenmeting 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 is gemeten, overschrijdt net de acceptabele waarde waarbij geen problemen te verwachten zijn. Een vochtplek op de muur, die waarschijnlijk de oorzaak is, is inmiddels behandeld.

De schuimblusser is, na aanbeveling van het inspectiebezoek in 2024, vervangen door een CO2 blusser.

Beheerapplicaties

De gemeente beschikt over verschillende applicaties voor het uitvoeren van de informatietaken, waaronder Djuma, Youforce, Rx.Mission, iSamenleving, iBurgerzaken en MOOR. Per domein is een overzicht van alle applicaties aanwezig. Van alle bedrijfskritische applicaties is een beheerplan opgesteld, van de overige applicaties wordt een light versie opgesteld.

E-depot

Een e-depot is een benaming voor een digitale archiefbewaarplaats voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. De gemeente Wierden beschikt nog niet over een verplicht e-depot. Een organisatie moet – zelf of elders – een voorziening hebben voor de over te brengen digitale archieven.

In regionaal verband is de mogelijkheid onderzocht om gezamenlijk een e-depot op te richten. 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/opgeslagen (bewaren bij de bron). 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.

Onlangs zijn we, door het expertteam duurzame toegankelijkheid (IT platform Twente), geïnformeerd over een verzoek van Provincie Overijssel en de gemeente Steenwijkerland aan Collectie Overijssel om stappen te zetten richting een e-depot voorziening. In 2026 volgt waarschijnlijk een marktverkenning/consultatie en de uitwerking van een business case.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht ●●

Werkt de gemeente voldoende aan (kwaliteitsverbetering van) de informatiehuishouding?

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 voor de processen van het team Informatiebeheer (DIV). Er is een 0-meting uitgevoerd van de processen in Join (vorig zaakstelsel) en met behulp van een logboek wordt vanaf dat moment de aanpak van de verschillende verbeterpunten bijgehouden. Het handboek wordt nog niet organisatiebreed toegepast.

Door het team Informatiebeheer worden systematisch kwaliteitscontroles in het zaakstelsel Djuma 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. Deze methode heeft inmiddels geresulteerd in zaakomschrijvingen die de inhoud in de meeste gevallen goed weergeven. Aandacht voor goede documentomschrijvingen en het gebruik van het juiste zaaktype blijft noodzakelijk.

Voor een betere bewustwording m.b.t. de juiste werkwijze en een volledig en goed toegankelijk digitaal archief worden er op Intranet regelmatig trainingen aangeboden handige weetjes over Djuma gedeeld. 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. In Youforce worden vanwege de vertrouwelijkheid van de documenten geen controles 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 archivariissen 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 archivariissen 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 ●●

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archieven?

Overzicht archieven

Er is nog geen integraal overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Wel zijn er losse onderdelen zoals het model DSP/iNavigator voor zaaktypen in het zaakstelsel. Een deel van de processen uit de iNavigator is geïmporteerd in Djuma. Hierdoor krijgen alle zaakdossiers een automatische ordening en archivering van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Rx.Mission (VTH-taken) is ingericht met de GEMMA ZTC.

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

De gemeente beschikt over verschillende overzichten van de analoge archieven. De inventarissen van de archieven van 1832-1942 en 1943-1988 zijn te raadplegen in Djuma en hier is een overzicht van aanwezig. Ook is er een overzicht van dossiers met een beperkte openbaarheid uit de periode 1943-1988.

Er is een aparte collectie bouwdoossiers en milieudoossiers in de archiefbewaarplaats. De bouwdoossiers zijn (deels) ontsloten via Djuma, hier kan een overzicht van gegenereerd worden. Tevens beschikken we over een depotlijst van het archief dat zich in de archiefbewaarplaats bevindt. Van de dossiers uit de periode 1989-2014, die nog geschoond en geïnventariseerd moeten worden, is een overzicht aanwezig.

Authenticiteit en context

In het handboek digitale vervanging archiefbescheiden uit 2014 is o.a. vastgelegd met welke metadagegevens het zaaksysteem is ingericht en door wie de archiefbescheiden worden ontvangen.

Zaakdoossiers 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 omgevingsdoossiers met daaraan gekoppelde subdoossiers.

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 één van de iAdviseurs. We zijn gestart met het opstellen van beleid zodat de bestaande informatiesystemen hierop getoetst/aangepast kunnen worden.

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 bestandformaten voor duurzame toegankelijkheid in 2024.

Djuma en Rx.Mission waarborgen de toegankelijke staat goed en zijn doorzoekbaar met behulp van de onder 5.2a.1, 5.2a 2 en 5.2a 3 genoemde metagegevens.

De gemeentelijke website is in 2022 vernieuwd en grotendeels toegankelijk voor verschillende doelgroepen, dit conform het besluit digitale toegankelijkheid overheid. In 2025 is de leeshulp Tolkie in de website geïmplementeerd, laaggeletterden krijgen hiermee hulp bij moeilijke begrippen. Er staat een toegankelijkheidsverklaring op de website (label B), deze is bijgewerkt tot 14 november 2025.

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

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

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 nog geen uitgewerkte procedure ten behoeve van conversie en migratie. De afgelopen jaren hebben er verschillende migraties van het voormalige zaaksysteem Join naar vakapplicaties plaatsgevonden. In 2024 is een nieuw zaaksysteem aangeschaft en alle informatie uit Join is naar Djuma gemigreerd. 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. Naar aanleiding van het inspectiebezoek op 18 juli 2024 is de volgende aanbeveling gedaan: zorg voor het bewaren van werkgerelateerde e-mails bij de desbetreffende zaken om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen. Met de aanschaf van de module 'JeContact' (Rx.Mission) kunnen er in 2024 rechtstreeks berichten bij de zaak worden aangemaakt en worden verzonden naar de betrokkenen.

In Djuma is het rechtstreeks mailen vanuit de zaak sinds dit jaar mogelijk. Door deze functies is het makkelijk om met inwoners en bedrijven te communiceren waarbij de mail meteen in de zaak wordt opgeslagen.

Vernietiging archiefbescheiden

De gemeente vernietigt jaarlijks de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in Djuma en Youforce. Vernietiging in Rx.Mission, iArchief en MOOR archiefbeheer (kabels en leidingen) is nu ook mogelijk en in 2026 wordt hier gefaseerd mee gestart, te beginnen met iArchief (deel Burgerzaken). De vernietigingslijsten worden door zowel de proceseigenaren als het team Informatiebeheer gecontroleerd.

De back-up wordt automatisch na 1 jaar vernietigd.

7. Overbrenging van archiefbescheiden ● ●

Brengt de gemeente het principe van de archiefwet 'te bewaren archieven na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Bewerking en overbrenging

De gemeente moet op grond van de Archiefwet 1995 de te bewaren archieven die ouder zijn dan twintig jaar 'overbrengen' naar de archiefbewaarplaats. Het begrip 'overbrengen' suggereert een fysieke verplaatsing, maar dat hoeft niet. Het is vooral een juridische handeling waarbij het wettelijke regime voor openbaarheid wijzigt, voor de overgebrachte archiefbescheiden is dit vanaf dat moment de Archiefwet in plaats van de Woo. 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 1943-1988 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 en worden er digitale (zaak)dossiers 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 ● ● *Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?*

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.

Inzage van archiefbescheiden (secretarie) vindt plaats op de afdeling. Voor stamboomonderzoek is een aparte ruimte in het verlengde van de archiefbewaarplaats beschikbaar, bezoekers melden zich bij de afdeling Burgerzaken.

Digitaal bezoek en gebruik

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

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 er een nieuwe bruikleenovereenkomst opgesteld waarbij is vastgelegd dat de HKW onze beeldbank op het platform MijnStadMijnDorp mag publiceren. Dankzij het besluit van het Dagelijks Bestuur om structureel budget beschikbaar te stellen kan het platform, in tegenstelling tot een eerder bericht in 2025, toch blijven bestaan. De beeldbank kan op korte termijn online gezet worden.

Bijlage 1: Actieplan archief en informatiebeheer 2026-2030

| | |
|--|---|
| 1. Lokale regelingen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archiefverordening en Besluit informatiebeheer uit 2013 zijn verouderd en moeten geactualiseerd worden | Na inwerkingtreding nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2027 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instellen mandaatregeling archiefzorg | Na inhuren/aanstellen archivaris |
| 2. Middelen en mensen | |
| | |
| 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelingen rond e-depot blijven volgen | |
| 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualiseren kwaliteitshandboek informatiebeheer | Op dit moment geldt het handboek alleen voor processen DIV → organisatiebreed uitwerken |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inhuur archivaris | Mogelijk samen met een andere gemeente |
| 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controleren metadata van geconverteerde zaken in Djuma, Rx.Mission en iArchief (minimale metadataset) | Eind 2024 heeft er een conversie plaats gevonden van Join naar Djuma, Rx.Mission, iBurgerzaken en iArchief |
| 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Overnemen/aanpassen stappenplan conversie en migratie | Dit is een onderdeel/bijlage van de bewaarstrategie Twentse gemeenten 2023 → ook een nieuwe bewaarstrategie vaststellen |
| <ul style="list-style-type: none"> • Opschonen netwerkschijven en nieuwe afspraken/regels over gebruik vastleggen (per afdeling uitvoeren) | Stappenplan migratie netwerkschijven naar Teams |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen hotspots 2021-2024 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vernietiging in vakapplicaties volgens vastgesteld schema | Vorbereiding vernietiging in Rx.Mission neemt meer tijd in beslag dan verwacht, daarna vernietiging in de andere vakapplicaties |
| | |

| | |
|--|---|
| 7. Overbrenging van archiefbescheiden | |
| | |
| | |
| 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden | |
| <ul style="list-style-type: none"> De gesloten bruikleenovereenkomst met de HKW uit 2024 aanpassen en de beeldbank online zetten. | <p>Gevolgen/wijziging voor de deelnemers platform → de jaarlijkse bijdrage moet nog vastgesteld worden (hier hoeven geen middelen voor aangevraagd te worden)</p> |
| | |

Bijlage 2: Interbestuurlijk Toezicht in beeld (9 thema's uitgelicht)

Groen: gepubliceerde archiefverordening en beluit informatiebeheer, aanwijzing archiefbewaarpplaats, toegang via website, gepubliceerde hotspotmonitor, tijdige horizontale (KPI-)rapportage en gepubliceerd vervangingsbesluit

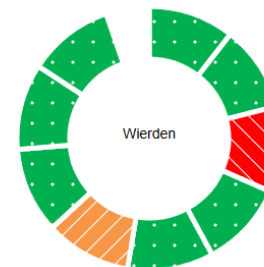
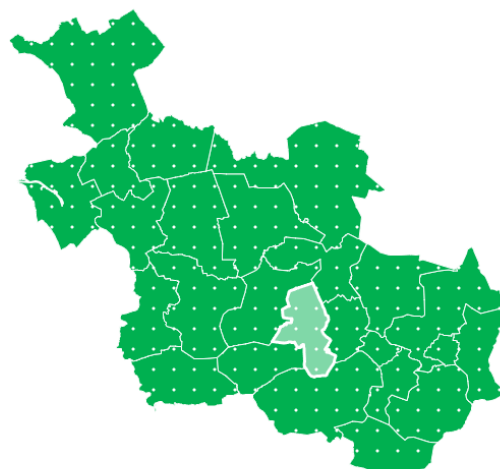
Oranje: nog geen e-depotvoorziening (verplichting om op korte termijn archief over te brengen is nog niet aan de orde, we volgen ontwikkelingen in de regio)

Rood: nog geen archivaris aangesteld (verplichting per 1 januari 2027, uiterlijk twee jaar om deze aan te wijzen)

Doorkijk thema's nieuwe Archiefwet

In de figuur hieronder zijn een aantal belangrijke thema's uitgelicht die vooruitlopend op de invoering van de nieuwe Archiefwet op orde moeten worden gebracht. Enkele onderdelen tellen nu nog niet mee in de kleuring van het actuele IBT-beeld voor Informatie- en Archiefbeheer. We geven met deze viewer wel een beeld van de huidige stand van zaken op deze specifieke thema's.

kies een gebiedsniveau ▼ Wierden ▼ Gepubliceerde Archiefverordening ▼



| Verantwoordelijk orgaan | B&W | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Gepubliceerde Archiefverordening | 2013 | Link naar publicatie |
| Besluit informatiebeheer | 2013 | Link naar publicatie |
| Aanwijzing archiefbewaarpplaats | Gemeentehuis, plantsoenlaan 1 Wierden | |
| Website archiefbewaarpplaats | | Link naar website |
| Gepubliceerde hotspotmonitor | | Link naar publicatie |
| Tijdige Horizontale (KPI-)rapportage | 2023 | |
| Gepubliceerd Vervangingsbesluit | 2014 | |

■ Ja ■ Niet volledig ■ Nee