

**Gemeente Wierden**  
**jaarslag archief- en informatiebeheer**  
**2020**

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

**Van: gemeentesecretaris**  
**Aan: college van burgemeester en wethouders Wierden**  
**Datum: 22 maart 2021**

**Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2020**

Geacht college,

Voor u ligt het jaarverslag 2020 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.

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,

M. Klos, gemeentesecretaris

## Samenvatting archief KPI's

### 1. Lokale regelingen

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn in 2013 vastgesteld. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet in 2022 worden deze aangepast aan de vernieuwde wet- en regelgeving.

Het college van B&W neemt deel aan zes gemeenschappelijke regelingen en treft, als zorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of een ander samenwerkingsverband voorzieningen voor de zorg van archiefbescheiden.

[Beoogd resultaat in 2022: na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet worden de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd.](#)

### 2. Middelen en mensen

De gemeente stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar om het informatiebeheer uit te voeren. Het team informatiebeheer bestaat uit 3 fte. en het team automatisering bestaat uit 5 fte. In 2021 wordt het team automatisering uitgebreid met 2fte.

In 2020 heeft er een herijking plaatsgevonden van zaakgericht werken. De aanbevelingen uit het rapport over o.a. het doorontwikkelen van de informatiefunctie en het functioneel beheer zijn door het MT overgenomen.

[Beoogd resultaat in 2021/2022: de informatiefunctie is uitgebouwd en het functioneel beheer is versterkt en geprofessionaliseerd.](#)

### 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.

De ruimte voldoet grotendeels aan de voorschriften zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. Bij het inspectiebezoek van de heer G. Bril (archieffinspecteur) eind 2019 is geconstateerd dat de luchtvochtigheidsgraad in de archiefbewaarplaats ruim boven de toegestane 60% is, waar maximaal 55% wettelijk is toegestaan. Tevens is geconstateerd dat er open boorgaten zijn bij een aantal kabels en leidingen in het plafond en dat er geen watermelder is voor de deur van de archiefbewaarplaats.

De gemeente Wierden beschikt niet over een e-depot voor de langdurige bewaring van digitale documenten. In regionaal verband wordt momenteel gewerkt aan een plan van aanpak 'duurzame toegankelijkheid digitale informatie in de regio Twente'. In 2021 wordt o.a. de mogelijkheid onderzocht om gezamenlijk een e-depot op te zetten.

[Beoogd resultaat in 2021: er is een nieuwe klimaatinstallatie geïnstalleerd, de boorgaten in de archiefbewaarplaats zijn brandwerend afgedicht en er is een watermelder geplaatst voor de deur van de archiefbewaarplaats dan wel bij het verwarmingselement in de gang.](#)

### 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient er een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer te zijn. De gemeente werkt structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding. In 2014 is een handboek digitale vervanging archiefbescheiden vastgesteld waarbij in de te volgen procedures waarborgen en controlemomenten zijn ingebouwd om informatieverlies tijdens het vervangingsproces te voorkomen.

In 2020 is een kwaliteitshandboek informatiebeheer en een plan van aanpak vastgesteld. Er is een 0-meting uitgevoerd bij de processen van het team informatiebeheer en met behulp van een logboek wordt de aanpak van de verschillende verbeterpunten bijgehouden.

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 2021 in het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris (nieuwe Archiefwet) de mogelijkheid onderzocht om dit gezamenlijk op te pakken.

[Beoogd resultaat in 2021: het platform directeuren en hoofden Bedrijfsvoering Twente heeft een advies verstrekt/besluit genomen over het 'regionaal delen van een gemeentearchivaris'.](#)

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

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

De analoge archiefbescheiden over de periode 1832-1942 en 1943-1988 zijn ontsloten door middel van een beschrijvende inventaris. Beide archiefblokken zijn tevens ontsloten in Join.

Ordering van de analoge dossiers vindt plaats conform de BasisArchiefCode van de VNG. In Join bevinden zich digitale dossiers met daaraan gekoppeld documenten vanaf 2005 tot heden. Met ingang van eind 2013 wordt dit door middel van zaakvorming gedaan. Onderling worden zaakdossiers aan elkaar gerelateerd door ze aan elkaar te koppelen.

Join waarborgt de toegankelijke staat goed en is doorzoekbaar met behulp van metagegevens, deze zijn vastgelegd in het handboek digitale vervanging archiefbescheiden. In 2021 wordt Join opnieuw ingericht en gaan we over naar een meer domeingerichte architectuur waarbij informatie in taakspecifieke (vak)applicaties wordt opgeslagen.

[Beoogd resultaat in 2021: Join is opnieuw ingericht.](#)

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietigingen vervreemding van archiefbescheiden

Het handboek digitale vervanging archiefbescheiden is op 1 juli 2014 in werking getreden. Vanaf deze datum wordt er alleen digitaal gearchiveerd.

Selectie en vernietiging van archiefbescheiden in Join vindt tijdig en volgens de geldende selectielijsten plaats. Een deel van de vakapplicaties beschikt niet over een vernietigingsfunctie. Op de vernietiging van archiefbescheiden op de persoonlijke schijven, de lokale afdelingsschijven en de persoonlijke email is geen controle, dit wordt door de medewerkers naar eigen inzicht gedaan.

In het kader van de vorming van Brandweer Twente heeft in 2013 overdracht van dossiers plaatsgevonden. 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. In Wierden is nog één digitaal dossier aanwezig.

[Resultaat in 2020: het digitale dossier \(personeel vrijwillige brandweer\) is op vernietiging gezet.](#)

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. 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. Het archief is in 2018 formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De gemeente beschikt over een fotoarchief. In 1996 is dit archief in bruikleen gegeven aan de Historische Kring, de vrijwilligers die werkzaam zijn bij de Historische Kring hebben toegang tot deze collectie. Een tweede collectie foto's staat in een ruimte in de kelder van het

gemeentehuis. De archiefinspecteur heeft tijdens zijn bezoek eind 2019 aandacht gevraagd voor de bescherming van deze niet openbare stukken. Er moet voorkomen worden dat externen toegang krijgen tot deze foto's met risico op privacyschending en aantasting van de informatieveiligheid.

[Beoogd resultaat 2021: de archiefkast met foto's is verplaatst naar de Archiefbewaarpplaats.](#)

8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

De gemeente voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. De digitale frontoffice van het archief is in 2017 ingericht en de inventarissen van het archief van 1832-1942 en 1943-1988 zijn raadpleegbaar via de gemeentelijke website. De openbare akten van de burgerlijke stand zijn sinds 2018 te raadplegen.

Tijdens het inspectiebezoek eind 2019 is door de archiefinspecteur de heer G. Bril geadviseerd om alle openbare inventarisnummers met persoonsgegevens in de inventaris te controleren en indien nodig te anonimiseren.

[Resultaat in 2020: alle inventarisnummers met persoonsgegevens zijn gecontroleerd.](#)

## 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.

Minister Slob heeft in juni 2018 een modernisering van de Archiefwet 1995 aangekondigd. De wet wordt o.a. aangepast aan het digitale informatiebeheer, tevens wordt de overbrengingstermijn teruggebracht van 20 jaar naar 10 jaar. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer worden aangepast nadat de nieuwe Archiefwet in 2022 in werking is getreden.

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 zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Bedrijfsvoering. Medewerkers van het team Informatiebeheer dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer.

Er is geen strategisch informatieoverleg ingesteld door het college. Er zijn in de organisatie verschillende overlegvormen over de inrichting van de informatiehuishouding maar de brug tussen bedrijfsprocessen, ICT, informatiemanagement enerzijds en informatiebeheer anderzijds is nog onvoldoende geslagen.

## 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.

Het team informatiebeheer bestaat uit 3 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker gegevens III (2 fte) o.a. verantwoordelijk voor het archiefbeheer en de KPI's
- Medewerker gegevens V (1 fte) o.a. verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande post

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

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

In 2021 wordt het team automatisering met 2 fte uitgebreid (1 netwerkbeheerder en 1 i-adviseur Sociaal Domein).

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

De overheid heeft voor het bewaren van archieven regels opgesteld die zijn terug te vinden 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 grotendeels 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 wordt er een watermelder buiten de archiefbewaarplaats geplaatst en worden de boorgaten in de archiefbewaarplaats afgedicht. De klimaatinstallatie wordt in hetzelfde jaar vervangen.

De akten van de burgerlijke stand, persoonskaarten en bevolkingsregisters bevinden zich in een aparte ruimte van de afdeling burgerzaken. Deze ruimte voldoet niet aan de Archiefregeling 2010. Het openbare deel van deze bestanden is na bewerking van het archief 1943-1988 deels overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Een aantal documenten in deze ruimte heeft in 2020 waterschade opgelopen en naar aanleiding daarvan is nog een deel van het archief van burgerzaken verplaatst naar de archiefbewaarplaats.

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

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 onderzocht.

In 2012 heeft de gemeente zich aangesloten bij de calamiteitenservice van VANWAARDE. Dit bedrijf is in 2020 ingeschakeld en heeft de ontstane waterschade aan de archiefbescheiden bij Burgerzaken hersteld.

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.

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 vervanging archiefbescheiden (2014)
- Projectenkalender (uitvoering informatiebeleidsplan 2018-2021)
- Kwaliteitshandboek informatiebeheer (2020)
- 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 het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris in de nieuwe Archiefwet de mogelijkheid tot het aanstellen van één of meerdere archivariissen onderzocht.

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**

Gemeenten zijn verplicht op basis van artikel 18 van de Archiefregeling een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig een ordeningsstructuur te hebben.

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.

Ordening van de analoge dossiers (voor 1 juli 2014) vindt plaats volgens de Basisarchiefcode van de VNG. Documenten tot 1 november 2013 worden achteraf digitaal aan het dossier gekoppeld. Veelal bevinden zich meerdere zaken in een dossier. JOIN (DMS) 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. Naast JOIN wordt er ook informatie opgeslagen in diverse vakapplicaties.



Het is moeilijk in te schatten hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden. Medewerkers registreren zelf inkomende en uitgaande mail die bij hen persoonlijk binnenkomt. In 2018 zijn er ongeveer 6.320 mails binnengekomen via [gemeente@wierden.nl](mailto:gemeente@wierden.nl). We kunnen niet nagaan hoeveel mails hiervan door informatiebeheer zijn geregistreerd omdat in het registratiescherm van de inkomende post hier geen informatie over wordt vastgelegd.

Op de diverse afdelingsschijven 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 of de geactualiseerde Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996, vastgesteld op 25 juni 2012. Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst.

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.

De werkwijze van de vernietiging van archiefbescheiden is vastgelegd in een werkinstructie. Er zijn geen achterstanden in de vernietiging.

## **7. Overbrenging van archiefbescheiden**

Archiefbescheiden ouder dan 20 jaar dienen overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Een van de belangrijkste kenmerken van overgebrachte archieven is de toegankelijkheid en openbaarheid. Over het algemeen worden analoge archieven ouder dan 20 jaar voorzien van een beschrijvende inventaris. Doel van een beschrijvende inventaris is het verwijderen van de vernietigbare archiefbescheiden en het rechtstreeks toegankelijk maken van die archiefbescheiden, die voor de eeuwigheid bewaard zullen worden door middel van een logische hoofdstukindeling.

De archiefbescheiden vallen voor wat de openbaarheid betreft dan niet meer onder de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) maar onder de Archiefwet 1995. Ze zijn daar mee openbaar, behoudens de dossiers die van openbaarheid zijn uitgezonderd, en kunnen kosteloos worden ingezien.

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 archiefbewaarplaats 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. Door het college zijn, ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beperkende bepalingen aan de openbaarheid gesteld bij het archiefblok van 1943-1988.

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.