

Jaarverslag archief- en informatiebeheer

2022

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: 2023

Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2022

Geacht college,

Voor u ligt het jaarverslag 2022 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 2021 is het concept oordeel over toezichtregime voor 2022, door de archiefinspecteur de heer G. Bril, op 'groen' vastgesteld. De gemeente voldoet in voldoende mate aan de eisen van de Archiefwet 1995.

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 actiepunten die het komende jaar uitgevoerd worden.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Klos, gemeentesecretaris

Managementsamenvatting actiepunten 2023

1. Lokale regelingen

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

Het team Informatiebeheer neemt deel aan het overleg van de i-adviseurs en het I&A afdelingsoverleg. Op deze manier wordt invulling gegeven aan het strategisch informatieoverleg (SIO) en is alle deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding vertegenwoordigd. Voor het vaststellen van de hotspotmonitor vindt het overleg in een andere samenstelling plaats, de nog aan te stellen archivaris zal hier verder vorm en inhoud aan geven.

[Beoogd resultaat: na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 juli 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. Het team automatisering is de afgelopen jaren uitgebreid met een supportmedewerker, een security engineer en een i-adviseur. De formatie wordt in 2023 verder uitgebreid met een derde i-adviseur en twee functioneel beheerders (Rx.Mission en Join).

In de organisatie bevindt zich nog analoog archief dat gearchiveerd moeten worden. In 2022 is de eerste stap gezet door middel van de 'veegactie fysiek archief'. Met de huidige bezetting is het niet mogelijk om het resterende archief op korte termijn weg te werken. In de begroting van 2023 is een bedrag opgenomen voor de inhuur van een extern bureau.

[Beoogd resultaat in 2023: voor het wegwerken van het analoge archief is een aanbesteding gestart/een bureau ingehuurd.](#)

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarpplaats en e-depot

In de Archiefverordening 2013 is de ruimte in de kelder van het gebouw Plantsoenlaan 1 aangewezen als archiefbewaarpplaats voor permanent te bewaren archiefbescheiden alsmede voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. In de archiefbewaarpplaats 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, door het expertteam duurzame toegankelijkheid, de mogelijkheid tot het oprichten van een gezamenlijke e-depotvoorziening onderzocht. Er wordt dit jaar o.a. een beslissing genomen over een realiseren van een proefopstelling. Bij een positief resultaat kan er een aanbesteding worden gestart, hiervoor zijn minimaal 5 of 6 deelnemende organisaties nodig. Op een later tijdstip aansluiten is mogelijk.

[Beoogd resultaat in 2023: duidelijkheid over het realiseren van een Twents e-depot d.m.v. een uitgewerkte business-case \(met kostenindicatie en roadmap\) waarin verschillende scenario's worden beschreven.](#)

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 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 2024 worden hiervoor middelen aangevraagd.

Beoogd resultaat in 2023: inrichten van een kenniskring voor de uitwisseling van archivarissen, inventariseren van vraag en aanbod en afspraken maken met Twentse Kracht.

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 2023 worden van de 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.

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. In 2024 wordt er een inkooptraject gestart voor 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 waarschijnlijk in 2023 in werking. In de 'visie op dienstverlening 2022-2026' is het vernieuwen van de website opgenomen, de website is in 2022 vernieuwd en grotendeels toegankelijk voor mensen met een beperking.

Beoogd resultaat in 2023: de beheerplannen van de belangrijkste vakapplicaties zijn opgesteld.

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

Selectie en vernietiging van archiefbescheiden in Join en Youforce 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.

De module iArchief is aangeschaft waardoor we de documenten in de vakapplicaties van Burgerzaken en Maatschappelijke Ontwikkeling op een goede manier kunnen archiveren, beheren en vernietigen, iArchief wordt in 2023 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 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 2023: de module iArchief is geïmplementeerd bij de afdelingen Burgerzaken en Maatschappelijke Ontwikkeling.

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. In plaats daarvan bepaalt artikel 6.3 van de nieuwe Archiefwet dat een archivaris wordt aangewezen op grond van zijn professionele kwaliteiten. In het bijzonder zijn deskundigheid op het gebied van de wetgeving en de praktijk inzake archivistiek.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer worden aangepast nadat de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 juli 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.

Het team Informatiebeheer neemt deel aan het overleg van de i-adviseurs en het I&A afdelingsoverleg. Op deze manier wordt invulling gegeven aan het Strategisch Informatieoverleg en is alle deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding vertegenwoordigd. Voor het vaststellen van de hotspotmonitor vindt het overleg in een andere samenstelling plaats.

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. 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.

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 automatisering is de afgelopen jaren uitgebreid met een supportmedewerker, een security engineer en een i-adviseur. In 2023 wordt het team verder uitgebreid met een derde i-adviseur en twee functioneel beheerders (Rx.Mission en Join).

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 NMB en de begroting 2023 zijn middelen aangevraagd voor het inhuren van een bureau.

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 Dienstverlening.

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

- Medewerker gegevens III (2 fte)

Het team automatisering bestaat uit 8 fte en omvat de volgende functies:

- Medewerker systemen I (1 fte): technisch beheer
- Medewerker systemen II (4 fte): netwerkbeheer
- Adviseur II (1 fte): strategisch adviseur IT (tevens CISO)
- Adviseur IV (2 fte): i-adviseur

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarpplaats 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, archiefbewaarpplaatsen 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 archiefbewaarpplaats 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 er van de (ca. 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. In opdracht van het overlegplatform directeuren en hoofden Bedrijfsvoering Twente heeft het expertteam duurzame toegankelijkheid in 2022 diverse onderzoeken uitgevoerd, waaronder een marktverkenning met leveranciers. Tevens zijn er gesprekken gevoerd met diverse regionale archieven/historische centra over ervaringen en voorbereidingen m.b.t. tot een e-depot. Er wordt een business-case uitgewerkt waarin verschillende scenario's worden beschreven, een kostenindicatie is opgenomen en een voorstel voor het beheer is uitgewerkt. Verder wordt er dit jaar een beslissing genomen over het realiseren van een proefopstelling. Bij een positief resultaat kan er een aanbesteding worden gestart. Op een later tijdstip aansluiten is mogelijk.

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 daarna verplaatst naar de archiefbewaarplaats. In de archiefruimte van Burgerzaken 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 worden in 2023, in het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris in de nieuwe Archiefwet, door het

expertteam duurzame toegankelijkheid de laatste stappen genomen om te komen tot een regionale uitwisseling van archivariissen. Op dit moment ligt er een voorstel voor het inrichten van een kenniskring voor het uitwisselen van archivariissen via de bestaande infrastructuur van Twentse Kracht. Voor deze uitwisseling zijn twee varianten mogelijk. In de eerste variant wordt een aangewezen archivaris van een organisatie formeel ook aangewezen als archivaris van de andere organisatie. Bij de tweede variant wordt alleen specifieke expertise ingehuurd, de gedetacheerde medewerker wordt niet aangewezen als archivaris. In de NMB en de begroting 2024 worden middelen aangevraagd voor het aanwijzen van een archivaris.

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 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 2023 worden van de belangrijkste vakapplicaties beheerplannen opgesteld.

Ordening van de analoge dossiers (tot 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. Met ingang van november 2013 is de organisatie gestart met zaakgericht werken, en per 1 juli 2014 is het vervangingsbesluit in werking getreden.

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 één algemeen mailadres en vier 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.

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 2022 heeft er conversie plaatsgevonden van Squit naar Rx.Mission (VTH applicatie). Bij de controle bleek dat er een klein deel van de oude zaken/documenten niet waren overgezet. Door een extra conversie uit te voeren is dit hersteld.

De module iArchief is aangeschaft waardoor we de documenten in de vakapplicaties van Burgerzaken en Maatschappelijke Ontwikkeling op een goede manier kunnen archiveren, beheren en vernietigen. De module wordt in 2023 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 gemeentelijke archieven 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 archiefbewaarplaats (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, sinds 1 mei 2022 is dit de Wet Open Overheid (Woo).

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 archiefbewaarplaats 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.