

Jaarverslag archief- en informatiebeheer

2023

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

Versie	Datum	Wijziging	Auteur
0.1	14-12-2023		E.T.
0.2	15-2-2024	overleg met afdelingshoofd	E.T.
0.3	4-3-2024	overleg met portefeuillehouder	E.T.

Inhoudsopgave

Aanbiedingsbrief college	3
Managementsamenvatting actiepunten 2024	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: 12 maart 2024

Onderwerp: verslag archief- en informatiebeheer 2023

Geacht college,

Voor u ligt het verslag archief- en informatiebeheer over het jaar 2023. 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 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 Kritieke 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 (RGT), die in werking is getreden op 1 oktober 2012. De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het jaarverslag.

Op basis van het vastgestelde jaarverslag over 2022 is het concept oordeel over toezichtregime voor 2023, 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 2024 zijn actualisatie van de regelgeving en verdere uitrol van het kwaliteitssysteem voor de vakapplicaties.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de actiepunten die het komende jaar worden uitgevoerd.

Met vriendelijke groeten,

Marcel Klos, gemeentesecretaris

Managementsamenvatting actiepunten voor 2024

1. Lokale regelingen

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn in 2013 vastgesteld. Na de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2025, worden deze aangepast aan de vernieuwde wet- en regelgeving.

Beoogd resultaat: na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting op 1 januari 2025, worden de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd.

2. Middelen en mensen

Het team automatisering is de afgelopen jaren uitgebreid met een supportmedewerker, een security engineer en een i-adviseur, in 2023 is de formatie uitgebreid met een derde i-adviseur. Er staat nog een vacature open voor functioneel beheer Bedrijfsvoering.

In september 2023 is een extern bureau gestart met het archiveren van 30 meter fysiek archief en het afvoeren van ca. 48 meter aan dossiers in de paternosterkast. Naar verwachting is dit afgerond in het derde kwartaal van 2024.

Beoogd resultaat in 2024:

- **de vacature functioneel beheer Bedrijfsvoering is ingevuld**
- **de werkzaamheden van het externe bureau met betrekking tot het wegwerken van het fysieke archief zijn afgerond**

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Door de hoge grondwaterstand is eind 2023 in de kelder van het gemeentehuis water door de vloer omhoog gekomen. Het water is bij een deel van de archiefstellingen terecht gekomen. Waarschijnlijk zit er een barst in de vloer waardoor er, zolang de grondwaterstand hoog blijft, steeds wat water omhoog komt. Dit is op te lossen door de vloer op die plek te impregneren.

In 2023 is gestart met het aanbestedingstraject voor een nieuw zaakstelsel. Er is een programma van eisen opgesteld en alle processen in het huidige zaakstelsel zijn gecontroleerd (vakapplicatie of zaakstelsel). Drie leveranciers zijn uitgenodigd om een demo te houden.

De module iArchief is in 2023 aangeschaft waardoor we de documenten in de vakapplicaties van Burgerzaken en Maatschappelijke Ontwikkeling op een goede manier kunnen archiveren, beheren en vernietigen. Implementatie bij deze afdelingen zal gefaseerd plaatsvinden in 2023/2024.

In regionaal verband wordt, door het expertteam duurzame toegankelijkheid, de mogelijkheid tot het oprichten van een gezamenlijke e-depotvoorziening onderzocht. In 2023 is een business-case uitgewerkt waarin verschillende scenario's worden beschreven, een kostenindicatie is opgenomen en een voorstel voor het beheer is uitgewerkt.

Beoogd resultaat in 2024:

- **een deel van de vloer in de archiefbewaarplaats is geïmpregneerd**
- **keuze, inrichting en implementatie van een nieuw zaakstelsel**
- **de module iArchief is geïmplementeerd bij de afdelingen Burgerzaken en Maatschappelijke Ontwikkeling**
- **toelichting business-case door het expertteam duurzame toegankelijkheid**

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Bij de start van zaakgericht werken in 2014 heeft het MT het besluit genomen dat iedere medewerker zelf verantwoordelijk is voor het aanmaken van zaakdossiers/registreren van documenten. De conclusie is dat dit niet goed werkt, de gevolgen voor de kwaliteit (volledigheid) van het archief zijn merkbaar. De invoering van een nieuw zaakstelsel is het moment om een aantal zaken anders aan te pakken/te verbeteren.

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 in de nieuwe Archiefwet gewerkt aan het opleiden van collega's die archivaris willen worden. In onze organisatie is geen belangstelling voor deze functie. In de NMB en de begroting 2024 zijn middelen aangevraagd voor het inhuren van een archivaris.

Beoogd resultaat in 2024:

- **een betere bewustwording van het belang van goed informatiebeheer in de organisatie en de rol van het managementteam hierin**
- **zaken/documenten zoveel mogelijk centraal registreren**
- **meer kwaliteitscontroles uitvoeren**
- **het gebruik van webformulieren uitbreiden**

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 2024 worden van de belangrijkste vakapplicaties beheerplannen opgesteld. Op deze manier wordt o.a. inzichtelijk of er archiefwaardige documenten aanwezig zijn, met welk metadataschema er wordt gewerkt en welke bestandsformaten er worden gebruikt.

Beoogd resultaat in 2024: de beheerplannen van de belangrijkste vakapplicaties zijn opgesteld

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
Jaarlijks vindt vernietiging van archiefbescheiden in Join en Youforce plaats, hierbij wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Vernietiging in Rx.Mission, iArchief en MOOR archiefbeheer (kabels en leidingen) is in principe in 2024 mogelijk, met name in Rx.Mission moeten nog veel dossiers gecontroleerd worden op correcte metadata.
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 geïnteriseerd 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
In verband met het uitfaseren van 'info Wierden' (zelfbouwsoftware) is in 2023 de module 'akten en registers' (Atlantis) aangeschaft, vanaf het tweede kwartaal 2024 zijn de openbare akten via deze module op de website te raadplegen.

De Historische Kring Wederden (HKW) heeft sinds 1996 de analoge beeldbank in bruikleen. De beeldbank is de afgelopen jaren gedigitaliseerd en er is een nieuwe bruikleenovereenkomst opgesteld. De foto's worden, nadat aan de voorwaarden voor de inwerkingtreding van de overeenkomst is voldaan, gepubliceerd op het platform MijnStadMijnDorp van Collectie Overijssel (voorheen Historisch Centrum Overijssel).

Beoogd resultaat in 2024:

- **de module 'akten en registers' is geïmplementeerd**
- **de analoge beeldbank is teruggeplaatst in de archiefbewaarplaats**
- **de digitale beeldbank is door de HKW online gezet met inachtneming van de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbeheer en de Auteurswet**

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 januari 2025, 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, belangrijke punten uit het I&A afdelingsoverleg komen ook tijdens dit overleg aan de orde. 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. 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.

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 is de formatie uitgebreid met een derde i-adviseur. Er staat nog een vacature open voor functioneel beheer Bedrijfsvoering.

In de organisatie bevindt zich nog ca. 30 meter fysiek archief (ordners/dossiers/losse stukken). Een extern bureau is in september gestart met het bewerken van deze meters archief en het afvoeren van de ca. 48 meter aan dossiers in de paternosterkast. Naar verwachting is dit afgerond in het derde kwartaal van 2024.

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 9 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 (3 fte): i-adviseur

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

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

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

De ruimte voldoet aan de voorschriften zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. Er zijn voorzieningen getroffen voor brand, overstroming, vochtindringing. Blustoestellen (jaarlijkse controle) zijn aanwezig alsmede een adequate deur. De ruimte zelf is goed geconditioneerd waarbij klimaat en luchtvochtigheid digitaal wordt gemeten en opgeslagen in het gebouwbeheersysteem. De aanwezige watermelder is aangesloten op de meldkamer. In 2021 is een nieuwe klimaatinstallatie geïnstalleerd en zijn de aanwezige boorgaten brandwerend afgedicht.

De gemeente is sinds 2012 aangesloten bij de calamiteitenservice van VANWAARDE. In 2020 is er in de archiefruimte van Burgerzaken door zware regenval waterschade ontstaan aan enkele archiefbescheiden. De calamiteitenservice is ingeschakeld en er zijn maatregelen genomen om herhaling te voorkomen.

Door de hoge grondwaterstand is eind 2023 in de kelder van het gemeentehuis water door de vloer omhoog gekomen. Het water is bij een deel van de archiefstellingen terecht gekomen. Waarschijnlijk zit er een barst in de vloer waardoor er, zolang de grondwaterstand hoog blijft, steeds wat water omhoog komt. Dit is op te lossen door de vloer op die plek te impregneren.

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.

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 2024 worden er van de (ca. 10) belangrijkste applicaties beheerplannen opgesteld.

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

In 2023 is gestart met het aanbestedingstraject voor een nieuw zaakstelsel. Er is een programma van eisen opgesteld en alle processen in het huidige zaakstelsel zijn gecontroleerd (blijven bepaalde processen in het zaakstelsel of gaan ze naar vakapplicatie). Drie leveranciers zijn uitgenodigd om een demo te houden.

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. De gemeente kan ervoor kiezen informatie in dezelfde applicatie te bewaren als voor de overbrenging. In de praktijk is het zo dat er geen enkele applicatie voldoet aan de eisen voor overbrenging en duurzame toegankelijkheid en kiezen gemeenten voor een applicatie die speciaal bedoeld is voor blijvende bewaring van digitale informatie, het e-depot.

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. In 2023 is een business-case uitgewerkt waarin verschillende scenario's worden beschreven, een kostenindicatie is opgenomen en een voorstel voor het beheer is uitgewerkt.

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 bij de processen in het zaakstelsel (Join) en met behulp van een logboek wordt door het team informatiebeheer de aanpak van de verschillende verbeterpunten bijgehouden. In de vakapplicaties worden nog geen kwaliteitscontroles uitgevoerd.

Bij de start van zaakgericht werken in 2014 heeft het MT het besluit genomen dat iedere medewerker zelf verantwoordelijk is voor het aanmaken van zaakdossiers. De conclusie is dat dit niet goed werkt, de gevolgen voor de kwaliteit (volledigheid) van het archief zijn met name de laatste anderhalf jaar merkbaar. De invoering van een nieuw zaakstelsel is het moment om een aantal zaken anders aan

te pakken/te verbeteren, waaronder een betere bewustwording van het belang van een goed informatiebeheer (en de rol van het managementteam hierin), een centrale(re) registratie van zaken/documenten, meer/andere kwaliteitscontroles uitvoeren en het gebruik van webformulieren uitbreiden.

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

De gemeente Wierden heeft geen archivaris benoemd, formeel is de gemeentesecretaris de beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Op basis van de 'uitvoeringstoets Archiefwet 2021' van de VNG is de minimale capaciteit in fte voor archivariissen in Twente (gemeenten, waterschap, gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden) op 10 fte vastgesteld. In regionaal verband wordt er, in het kader van de verplichting tot het aanstellen van een archivaris in de nieuwe Archiefwet, gewerkt aan het opleiden van collega's die archivaris willen worden. Door de hoofden Bedrijfsvoering is het profiel en het opleidingsplan van de Twentse (basis)archivaris vastgesteld. Bij het team informatiebeheer is er geen belangstelling voor de functie van archivaris. In de NMB en de begroting 2024 zijn middelen aangevraagd voor het aanwijzen van een archivaris.

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

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 2024 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 in de zaakdossiers, die via de persoonlijke mailadressen binnenkomt, dit gebeurt echter onvoldoende.

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 in Join en Youforce plaats. Hierbij wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Vernietiging in Rx.Mission, iArchief en MOOR archiefbeheer (kabels en leidingen) is vanaf 2024 mogelijk.

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 gemeente heeft zich niet aangesloten bij de selectielijst e-mailbewaring, dit is een aanvulling op de lijst van 2020. Voor de aangesloten gemeenten is implementatie verplicht per 1 januari 2024. De lijst is opgesteld volgens de Capstone-methodiek, dit betekent dat van sleutelfiguren (leden college, ambtelijke topfuncties, griffier) alle e-mailberichten permanent worden bewaard (deze gaan op termijn dus ook naar het e-depot). We moeten nog maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat belangrijke mails worden opgeslagen in de desbetreffende zaakdossiers.

De werkwijze van de vernietiging van archiefbescheiden in Join en Youforce 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 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 archiefbewaarpplaats (of regionaal archief) openbaar onder het regime van de Archiefwet 1995. Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moeten na 20 jaar overgebracht worden en kunnen behoudens dossiers die beperkt openbaar zijn kosteloos worden ingezien. Voor de overbrenging is de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) van toepassing, 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.

De Historische Kring Wederden (HKW) heeft sinds 1996 de analoge beeldbank in bruikleen. De beeldbank is de afgelopen jaren gedigitaliseerd en er is een nieuwe bruikleenovereenkomst opgesteld. De foto's worden in 2024, nadat aan de voorwaarden voor de inwerkintreding van de overeenkomst is voldaan, gepubliceerd op het platform MijnStadMijnDorp van Collectie Overijssel (voorheen Historisch Centrum Overijssel).

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, er zijn in 2023 maximaal 10 bezoekers geweest.