

RAADSBRIEF

ONDERWERP

Het informatie- en archiefbeheer op orde brengen

KENNISNEMEN VAN

Eerste deel beantwoording motie Archief op orde (M05-2025)

INLEIDING

In haar vergadering d.d. 18 maart 2025 is de motie Archief op orde aangenomen. Daarin vraagt de raad uiterlijk in Q4 2025 te worden geïnformeerd over:

- Wat nodig is om het informatie- en archiefbeheer op orde te krijgen conform de huidige normen.
- Tevens aan te geven wat de nieuwe Archiefwet gaat betekenen voor de gemeente en wat de consequenties hiervan zijn om deze goed te implementeren.
- Een analyse met afwegingen om het informatie- en archiefbeheer zelfstandig uit te voeren dan wel uit te besteden als gemeente. Waarbij ook eventuele samenwerking met andere gemeenten dan wel met Collectie Overijssel bekeken moet worden.
- Bij de uitwerking van de bovengenoemde punten naast de voor- en nadelen de financiële consequenties te presenteren.

De afgelopen jaren heeft de gemeente dankzij extra middelen stappen gezet om het gemeentelijke archief op orde te brengen. Het belang dat de raad hecht aan het archief op orde spreekt uit de motie en sterkt ons bij de verdere uitvoering van de archiefwettelijke verplichtingen. Deze raadsbrief beschrijft wat er al is gedaan, biedt inzicht in de noodzakelijke stappen om het informatie- en archiefbeheer op orde te krijgen en gaat in op de impact van de nieuwe wetgeving. De uitwerking van zelf uitvoeren of uitbesteden van archieftaken, de voor- en nadelen en de financiële consequenties volgen in Q4 2025.

KERNBOODSCHAP

De gemeente Twenterand staat voor de opgave om het informatie- en archiefbeheer op orde te brengen conform de huidige Archiefwet en zich voor te bereiden op de implementatie van de nieuwe Archiefwet.

Archiefwettelijke verplichtingen voor gemeenten

De VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) heeft de archiefwettelijke verplichtingen op een rij gezet als Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De 'archief KPI's' zijn gebaseerd op de eisen die aan de gemeente gesteld worden in de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet. De beantwoording van de KPI's vormt de basis voor het jaarlijkse verantwoordingsverslag van het college aan de raad over het informatie- en archiefbeheer (bijlage 1) en is input voor het jaarlijkse toezicht door de provincie (bijlage 2). Deze documenten zijn gebruikt bij de beantwoording van de motie Archief op orde.

Situatie in Twenterand

Op belangrijke aandachtspunten voldoet de informatiehuishouding van de gemeente (nog) niet. De provincie ziet te weinig opvolging van de door haar aangegeven aandachtspunten en beoordeelt het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Twenterand sinds 2023 met 'oranje'. Wanneer een domein oranje of rood kleurt, betekent dat dat de provincie risico's ziet waarop actie nodig is. Om de gesignaleerde knelpunten op te lossen, is door de gemeente een lijst van 36 verbeterpunten

opgesteld. Om te voldoen aan de archiefwettelijke verplichtingen en het informatie- en archiefbeheer op orde te brengen is voor alle punten actie nodig, maar niet alle punten zijn even urgent. De wijze waarop de gemeente de verbeterpunten zal oppakken, wordt in 2025 uitgewerkt in een gefaseerd en geprioriteerd verbeterplan 'Archief op orde'.

Prioriteiten bepalen

Op advies van de provinciaal archiefinspecteur, waarmee regelmatig ambtelijke afstemming is en die jaarlijks een inspectiebezoek aflegt, heeft de gemeente in het voorjaar van 2025 met hulp van een archivaris (inhuur) de archief KPI's opnieuw beantwoord. Het doel: in beeld brengen wat nodig is om de informatiehuishouding op orde te krijgen, inclusief voorstellen voor prioritering en fasering. De archivaris constateert net als de provincie dat het beheer en de zorg voor het archief op aspecten niet op orde is en gebruikt de woorden 'zorgwekkend' en 'verontrustend' om de situatie te omschrijven.

De archivaris doet de volgende aanbevelingen:

1. Aanpak tekortkomingen archiefruimte en archiefbewaarplaats
2. Voorbereiding op en realiseren van e-depot en pre-depot
3. Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem
4. Invulling functie archivaris (regionaal)
5. Overzicht van informatiehuishouding
6. Wegwerken achterstanden in vernietiging en archiefbewerking
7. Implementatie van overbrenging

Voor het op orde brengen van de informatiehuishouding adviseert de archivaris te starten met deze zeven aanbevelingen en de overige verbeterpunten pas daarna op te pakken. Met als motivatie dat deze aanbevelingen geen verder uitstel meer dulden en ze randvoorwaardelijk zijn voor de verbetering van de informatiehuishouding.¹ De zeven aanbevelingen ziet de archivaris als de basis op orde; het fundament waarna verder kan worden verbeterd. De archivaris verwacht dat de basis na 5 jaar op orde is (Q4 2030).

Meest urgent zijn aanbevelingen 6 en 7: wegwerken achterstanden in vernietiging en archiefbewerking. Met het niet oppakken van aanbevelingen 6 en 7 loopt de gemeente op dit moment de grootste risico's op een datalek, privacyschending en imagoschade. Het oplossen van deze knelpunten vraagt een lange doorlooptijd, omdat het gaat om honderden meters archief. Hiervoor wordt in 2025 een projectplan en financiële inschatting gemaakt.

Bij de prioritering van de aanbevelingen is door de archivaris ook rekening gehouden met de verplichtingen uit de nieuwe Archiefwet die naar verwachting per 1 juli 2026 in werking treedt.

Impact van de Archiefwet 202x

De Archiefwet uit 1995 wordt op dit moment gemoderniseerd zodat deze beter is toegespitst op het digitale tijdperk. Het wetsontwerp stelt eisen aan de zorg voor digitale informatie gericht op duurzaam toegankelijke archivering. Dat betekent dat informatie zo lang als dat noodzakelijk is, wordt bewaard en gedurende die tijd vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is. Dit stelt nieuwe, strengere eisen aan informatie, direct vanaf het moment van creatie.

De belangrijkste wijzigingen:

- Aanwijzen van een gediplomeerde archivaris = *aanbeveling 4*
- Overbrenging van informatie na 10 jaar = *aanbevelingen 6 en 7*

¹ Alle bevindingen, conclusies en toelichtingen op de aanbevelingen van de archivaris zijn te lezen in zijn verantwoordingsverslag over 2024 (bijlage 1).

- Vormgeven van een archiefdienst met actieve dienstverlening
- Strengere eisen aan informatiebeheer

Opvolgen van aanbevelingen 4, 6 en 7 is nodig om aan de twee andere nieuwe verplichtingen, een archiefdienst met actieve dienstverlening en de strengere eisen aan informatiebeheer, te kunnen voldoen. Want archieven moeten zijn geïnventariseerd voordat ze worden overgebracht aan een archiefdienst. De archivaris moet worden geraadpleegd bij het implementeren van de eisen aan het informatiebeheer.

Wat de gemeente al heeft gedaan

De afgelopen jaren heeft de gemeente met incidentele en structurele middelen gewerkt aan het verbeteren van de informatiehuishouding. De provinciaal toezichthouder beaamt dat: “Op het domein informatie- en archiefbeheer zijn goede stappen gezet, maar op belangrijke aandachtspunten voldoet de gemeente (nog) niet en mag dit meer voortgang laten zien.”²

JAAR	OMSCHRIJVING	BEDRAG
2023	Analoog archief achterstanden wegwerken Archiefstukken die zich nog op werkkamers bevonden zijn opgenomen in het archief, voorzien van beschrijving en bewaartermijn.	125.000
2024	Bedrijfsvoering I&A Werving kwaliteitsmedewerker en recordmanager (structureel)	200.000
2025	Corsa (bewaren data) Opslag van informatie na uitfasering applicatie	100.000
2025-2026	E-depot Pilot voor het duurzaam bewaren van digitale archiefstukken in het e-depot van het Drents Archief.	70.000 p.j.

Stand van zaken per aanbeveling

Per aanbeveling wordt de stand van zaken weergegeven en toegelicht welke acties nog nodig zijn. Dit biedt de gemeenteraad inzicht in de opgave, de urgentie en de keuzes die gemaakt moeten worden om als organisatie klaar te zijn voor de toekomst.

1. Aanpak tekortkomingen archiefruimte en archiefbewaarplaats

Benodigde aanpassingen worden meegenomen bij de verbouwing van het gemeentehuis.
Geplande afronding: Q4 2025

2. Voorbereiding op en realiseren van e-depot en pre-depot

E-depot

Met zeven andere Twentse gemeenten is vanuit het IT-platform Twente in 2024 gekozen voor de variant waarbij een e-depot wordt geboden door een ervaren provinciale archiefinstelling met als argument ontzorgd te worden.

De gemeente Twenterand gaat een pilot-overeenkomst aan met het Drents Archief om middels het e-depot zijn digitale archief te bewaren. Na een proefperiode van twee jaar, wordt een keuze voor realisatie gemaakt.³

Pre-depot

² Uit het Totaalbeeld Interbestuurlijk Toezicht Twenterand 2025 (bijlage 2).

³ In Overijssel biedt de gemeenschappelijke regeling Collectie Overijssel geen e-depotvoorziening voor gemeenten aan. In 2025 starten zij met een behoefte-inventarisatie voor een dergelijke voorziening.

Waar het e-depot onderdeel is van de archiefdienst en bestemd voor permanent te bewaren archiefstukken, is het pre-depot er voor informatie van de organisatie. Aanbeveling van de archivaris is om te onderzoeken “of de informatie, die in talrijke vak-applicaties en op gemeenschappelijke schijven is opgenomen, maar daar niet archiefwaardig kan worden bewaard, in een archiefwaardig pre-depot een plek kan vinden.” Met opslag in een pre-depot is informatie voor de organisatie centraal doorzoekbaar, te beheren en te bewerken voor de daadwerkelijke overbrenging naar een e-depot.

3. Doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem is ingericht, maar wordt nog niet in de praktijk toegepast. Voor de implementatie en doorontwikkeling van kwaliteitszorg is allereerst ingezet op bewustzijnsvergroting van de archieffunctie. Nu volgt implementatie waarna de continue verbetercyclus kan starten, met eerst de meest risicovolle informatiestromen.

4. Invulling functie archivaris (regionaal)

Onder de nieuwe archiefwet is elke gemeente verplicht een gediplomeerde archivaris aan te stellen. Het is mogelijk dit in samenwerking te doen door deel te nemen aan de Twentse pool van archivarissen. Voor Twenterand komt de invulling van de functie van archivaris neer op 0,5 - 0,6 fte.⁴

In de kadernota 2026 zijn de loonkosten voor een archivaris opgevoerd.

5. Overzicht van informatiehuishouding

In 2025 breiden we het documentair structuurplan uit naar alle informatiesystemen, naast het centrale zaakstelsel. Dit biedt één actueel overzicht van waar informatie zich bevindt en wie verantwoordelijk is. Zo versterken we grip, transparantie en compliance binnen de organisatie.

6. Wegwerken achterstanden in vernietiging en archiefbewerking

Analoog archief

Het project om archiefachterstanden weg te werken is afgerond, maar zonder beschrijvende inventaris. Daardoor voldoen overbrenging en openbaarmaking nog niet aan de gestelde eisen. Voor de archieven van Den Ham, Vriezenveen en Twenterand is opschoning en inventarisatie nodig. Dit is essentieel voor wettelijke naleving én voor toegankelijkheid voor ambtenaren en onderzoekers (zie aanbeveling 7).

Digitale vernietiging

Sinds 2017 werkt de gemeente digitaal en zijn digitale documenten leidend bij het vormen van ons gemeentelijk archief. Niet alle informatie hoeft of mag worden bewaard, maar vernietiging is nog niet in alle systemen gebeurt. Er is volgens de provinciaal archiefinspecteur meer inzet nodig om vernietiging conform de regels van de Archiefwet in te richten en ook daadwerkelijk uit te voeren.

7. Implementatie van overbrenging

De provinciaal archiefinspecteur constateert dat de overbrenging en het gebruik maken van overgebracht archief niet geheel voldoet aan de eisen van de wet, met name op het gebied van openbaarheidsbeperkingen en toegankelijkheid van de archieven. Hier loopt de gemeente risico op datalekken.

Implementatie van een systeem van overbrenging, zowel analoog als digitaal, is vereist om nieuwe achterstanden te voorkomen.

8. Vormgeven van een archiefdienst met actieve dienstverlening

⁴ Op basis van onderzoek (benchmark) IT-Platform Twente.

Voor het vormgeven van een archiefdienst is specialistische kennis van analoog archiefbeheer nodig, een archiefbewaarplaats die voldoet aan de wettelijke eisen en een (digitale) studiezaal om bezoekers te ontvangen en te helpen bij archiefonderzoek.

9. Strengere eisen aan informatiebeheer

Informatiebeheerprocessen moeten worden aangescherpt en (opnieuw) vastgesteld, waarbij advies of akkoord nodig is van de archivaris.

Wat de gemeente nog moet doen

De hierboven benoemde aanbevelingen worden vertaald naar acties en opgenomen in meerjarenplan 'Archief op orde' om de basis op orde te brengen.

Om te voldoen aan de huidige en toekomstige wettelijke verplichtingen is het noodzakelijk om:

- De aanbevelingen uit het meerjarenplan 'Archief op orde' met prioriteit uit te voeren
- Vooruitlopend op de nieuwe Archiefwet een gediplomeerde archivaris aan te wijzen
- De archieven van de gemeente Twenterand en haar voorlopers beter toegankelijk te maken
- Te investeren in een digitale archiefinfrastructuur (pre-depot en e-depot)
- Een strategische keuze te maken over het al dan niet uitbesteden van taken, waarbij samenwerking met andere gemeenten en Collectie Overijssel nadrukkelijk wordt verkend

Dat vraagt om een financiële impuls, die ook zonder de motie was gevraagd. Enerzijds voor het wegwerken van ontstane achterstanden (incidenteel), anderzijds om het informatie- en archiefbeheer op orde te houden (structureel).

Hiervoor zullen in 2026 en 2027 gefaseerd voorstellen worden gedaan, waarbij de raad steeds wordt geïnformeerd over de voortgang van het op orde krijgen van het archief en de informatiehuishouding.

VERVOLG

De raad te informeren over het informatie- en archiefbeheer en de nieuwe Archiefwet tijdens een raadsinformatiebijeenkomst op 8 december 2025.

Dan te komen met het tweede deel van de beantwoording met de afwegingen om (delen van) het informatie- en archiefbeheer zelfstandig uit te voeren dan wel uit te besteden, inclusief financiële consequenties.

Voor de opvolging van de aanbevelingen worden in 2026 en 2027 afzonderlijke voorstellen aan de raad voorgelegd. Daarbij wordt de raad tevens geïnformeerd over de voortgang van het op orde krijgen van het archief en de informatiehuishouding.

BIJLAGEN

- 1 Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer in de gemeente Twenterand 2024
- 2 Totaalbeeld Interbestuurlijk Toezicht Twenterand 2025

PORTEFEUILLE

Bedrijfsvoering

Vriezenveen, 7 oktober 2025

Burgemeester en wethouders van Twenterand

de secretaris,

Zaaknummer: 1320741
Documentnummer: 1339016



P.F.G. Rossen

de burgemeester,



G.J. Gorter