

Jaarverslag 2025

STAND VAN HET INFORMATIEBEHEER

Kaak, Kim
GEMEENTE BERKELLAND |

Managementsamenvatting

Het verslag informeert over de staat van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Berkelland, en hoe dit voldoet aan wet- en regelgeving. Het verslag is onderdeel van het interbestuurlijk toezicht en horizontale verantwoording. Dit verslag biedt een gedetailleerd overzicht van de huidige stand van zaken en de stappen die de gemeente Berkelland moet nemen om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te verbeteren.

Wettelijk kader

Het verslag is gebaseerd op de Archiefwet en de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT). De gemeente moet jaarlijks verslag uitbrengen over de staat van het informatiebeheer. In 2023 is de provinciale Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld. De gemeente moet voldoen aan verschillende wettelijke eisen en procedures, zoals het hebben van een actuele Archiefverordening en een kwaliteitssysteem. Het verslag maakt gebruik van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te meten.

1. Lokale regeling: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht: Werkt de gemeente structureel aan kwaliteitsverbetering?
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid: Zijn de archieven goed geordend en duurzaam?
4. Digitale archiefbescheiden: Voldoet het digitale informatiebeheer aan de wettelijke voorschriften?
5. Vernietigen en vervreemding: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer archiefbescheiden vernietigd of vervreemd worden?
6. Overbrenging naar archiefbewaarplaats: Worden archiefbescheiden correct overgebracht?
7. Archiefbewaarplaatsen en E-Depots: Zijn de bewaaromstandigheden op orde?
8. Openbaarheidseisen: Voldoet de gemeente aan de openbaarheidseisen?
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van archiefbescheiden bij calamiteiten?
10. Middelen en mensen: Heeft de gemeente voldoende middelen en mensen voor archiefbeheer?

Conclusies en aanbevelingen

KPI 1: Lokale regeling <ul style="list-style-type: none">• Archiefverordening Berkelland 2016: Actueel en regelt de zorg voor gemeentelijke archieven.• Besluit Informatiebeheer gemeente Berkelland 2016: Actueel en beschrijft voorwaarden voor archiefbeheer.• Gemeenschappelijke regelingen: Inschrijfregister bijgehouden.• Mandaatregeling: Actueel sinds 2026.	Beoordeling: De gemeente Berkelland voldoet volledig aan alle eisen van deze KPI Voldoen: Ja
KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitssysteem archiefbeheer: geïmplementeerd in 2025• Gekwalificeerde streekarchivaris: Aanwijsbesluit genomen in 2025.• Verslag toezicht archiefbeheer: Jaarlijks aangeleverd door ECAL.	Beoordeling: De gemeente Berkelland voldoet volledig aan alle eisen van deze KPI Voldoen: Ja
KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden <ul style="list-style-type: none">• Documentair structuurplan (DSP): Nog niet volledig geordend overzicht, i-Navigator wordt gebruikt moet bijgewerkt worden.• Systeem voor toegankelijkheid: Analoge archieven zijn goed geordend en toegankelijk.• Duurzame materialen en gegevensdragers: Gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen volgens de Archiefregeling. Geen procedure voor beheer digitale gegevensdragers.	Beoordeling: i-Navigator moet worden heringericht, de ordeningsstructuur moet worden vastgesteld en een procedure voor de digitale gegevensdragers moet worden opgesteld. Voldoen: Deels
KPI 4: Digitale archiefbescheiden <ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitssysteem: Ingericht en tweede meeting uitgevoerd.• Metadataschema: Begin 2026 oplevering vanuit het regionale project om vast te stellen.	Beoordeling: Een overzicht van alle gebruikte en voor de organisatie geldende richtlijnen en deze vaststellen. Nieuwe MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie) standaard implementeren.

	Voldoen: Ja
<p>KPI 5: Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernietiging archiefbescheiden: Jaarlijkse fysieke vernietiging uitgevoerd, digitale vernietiging nog niet. • Vervanging archiefbescheiden: Vervangingsbesluit voor Rx.Mission en YouForce is een wens. • Hotspotmonitor: Procedure voor opstellen hotspotmonitor en aanwijzing van hotspots is in concept opgeleverd. • Gestart met vervreemding archieven bij GBT. 	<p>Beoordeling: Procedure voor digitale vernietiging is uitgewerkt maar moet uitgevoerd worden. Procedures hotspotmonitor moet vastgesteld worden.</p> <p>Voldoen: Deels</p>
<p>KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overbrenging: Achterstanden in overbrengen van archieven naar ECAL. Hiervoor is een plan opgesteld. • Inventarisatie: Nee is in 2025 verder klaar gemaakt voor overbrenging. 	<p>Beoordeling: Plan voor het overbrengen van de archieven is opgesteld ook voor de toekomst. Uitstel van overbrenging moet aangevraagd worden.</p> <p>Voldoen: Nee</p>
<p>KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-Depots</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiefbewaarplaats/Archiefruimte: Beheer uitbesteed aan ECAL, voldoet aan eisen. • E-Depot: Doorontwikkeling nodig om aan openbaarheidseisen te voldoen. 	<p>Beoordeling: E-Depot moet verder worden doorontwikkeld.</p> <p>Voldoen: Deels</p>
<p>KPI 8: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Openbaarheidseisen: ECAL zorgt voor naleving, achterstanden bij aanlevering. 	<p>Beoordeling: Blokken moeten nog overgebracht worden om aan openbaarheidseisen te voldoen.</p> <p>Voldoen: Deels</p>
<p>KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calamiteitenplan: Voor archiefruimte aanwezig, geen sectie voor digitale archieven. 	<p>Beoordeling: Calamiteitenplan moet worden aangepast voor digitale archieven</p> <p>Voldoen: Deels</p>
<p>KPI 10: Middelen en mensen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Team DIV/Secretariaat: Verantwoordelijk voor informatiebeheer, voldoende middelen en mensen beschikbaar. • Projecten: Veel projecten op de lijst, prioriteiten worden gesteld. 	<p>Beoordeling: Voldoende middelen en mensen voor dagelijkse processen, prioriteiten stellen voor projecten.</p> <p>Voldoen: Ja</p>

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	1
Wettelijk kader	1
Conclusies en aanbevelingen	1
1 Inleiding	4
2 Archief- en informatiebeheer.....	4
2.1 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer	5
2.2 Werkwijze	5
2.3 Het verslag van de interne verantwoording.....	6
2.4 Inventarisatie projecten.....	6
3 De KPI's	9
3.1 KPI 1 LOKALE REGELING	9
3.2 KPI 2 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	10
3.3 KPI 3 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN.....	10
3.4 KPI 4 DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN in het bijzonder	12
3.5 KPI 5 VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN.....	13
3.6 KPI 6 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS	14
3.7 KPI 7 ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	14
3.8 KPI 8 TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHT ARCHIEFBESCHEIDEN.....	15
3.9 KPI 9 RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID	15
3.10 KPI 10 MIDDELEN EN MENSEN.....	16

1 Inleiding

Voor u ligt het verslag archiefbeheer over het jaar 2025 van de gemeente Berkelland. Dit verslag geeft inzicht in de mate waarin het informatie- en archiefbeheer van de gemeente voldoet aan de geldende wet- en regelgeving uit de Archiefwet. Het verslag heeft uitsluitend betrekking op de nog niet overgebrachte archieven die door de gemeente zelf worden beheerd. De overgebrachte archieven die onder beheer zijn van het Erfgoedcentrum Achterhoek Liemers (ECAL) vallen buiten de scope.

Het college van burgemeester en wethouders informeert met dit verslag de gemeenteraad en de provincie Gelderland in het kader van de horizontale verantwoording en het interbestuurlijk toezicht (IBT).

1.1 Doel en kader van dit verslag

Zoals aangegeven maakt dit verslag onderdeel uit van het interbestuurlijk toezicht, het toezicht van de provincie op de uitvoering van wettelijke taken door gemeenten. In 2012 is dit toezicht vereenvoudigd met de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht, met als doel het toezicht minder complex en minder bureaucratisch te maken.

Het college van B&W legt primair verantwoording af aan de gemeenteraad over de uitvoering van de Archiefwet. Dit is vastgelegd in de Archiefverordening van de gemeente Berkelland, waarin is bepaald dat het college jaarlijks verslag uitbrengt over de staat van het informatiebeheer. De provincie Gelderland gebruikt dit verslag als verantwoordingsinformatie voor het interbestuurlijk toezicht.

Om gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording over de zorg en het beheer van archieven, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Deze KPI's vormen de basis voor de beoordeling van het archief- en informatiebeheer.

1.2 Inspectie door ECAL

Het ECAL voert periodiek inspecties uit op de niet-overgebrachte archieven en het informatiebeheer van de gemeente. Daarbij wordt gebruikgemaakt van het VNG-raamwerk. Iedere twee jaar rapporteert het ECAL over de bevindingen.

Dit verslag sluit aan bij dezelfde systematiek en maakt gebruik van de KPI's om inzichtelijk te maken in hoeverre het archief- en informatiebeheer van de gemeente Berkelland voldoet aan de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

Het KPI-raamwerk bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Lokale regeling;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en Duurzaamheid archiefbescheiden;
4. Digitale archiefbescheiden;
5. Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-Depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

De archiefinspectie van het ECAL heeft in 2025 geen jaarlijkse audit uitgevoerd vanwege personele wijzigingen. De tweejaarlijkse audit wordt in 2026 hervat. De inspectie beoordeelt de gemeente niet op de volledige set KPI's; in plaats daarvan wordt telkens ingezoomd op één specifiek aspect van het informatie- en archiefbeheer. Iedere audit heeft een eigen thema. In 2021 lag de focus op de vernietiging van digitale informatie en in 2023 op metadata.

Dit verslag dient als jaarlijkse verantwoording over de voortgang van de implementatie van de aanbevelingen uit eerdere inspecties. In het inspectieverslag van 2023 zijn diverse aanbevelingen gedaan op het gebied van digitaal archiefbeheer en vernietiging, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van het (digitale) informatiebeheer. In dit verslag geven wij een overzicht van de acties die in relatie tot deze aanbevelingen zijn uitgevoerd. Ook in 2025 zijn opnieuw belangrijke stappen gezet, al blijft duidelijk dat er nog aanzienlijke inspanningen nodig zijn om het gewenste kwaliteitsniveau volledig te realiseren.

2 Archief- en informatiebeheer

Onder de noemer archief- en informatiebeheer voeren wij drie hoofdactiviteiten uit:

- Dienstverlening ten behoeve van de bedrijfsvoering: registratie, medewerkers ondersteunen in informatievragen, ondersteuning van medewerkers bij digitaal en zaakgericht werken, kwaliteitscontroles van de archiefsystemen en analoge en digitaal archiefbeheer;
- Richten en inrichten van informatiebeheer: het opstellen van kaders en richtlijnen en het digitaal inrichten en onderhouden van het informatiebeheer (levenscyclus van informatie) in de processen en handelingen zodat de archivering gewaarborgd is.
- Projecten: diverse projecten voor het waarborgen van de kwaliteit van informatiebeheer of het implementeren van wetten en informatiebeheer. Het varieert van het deelnemen aan een project tot het leiden van een project. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uitplaatsen van archief in het E-Depot, het opstellen en implementeren van een kwaliteitssysteem, het maken van richtlijnen en beleidsregels en de implementatie van de Wet open overheid (Woo).

2.1 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer

In de Archiefverordening staat dat het college jaarlijks verslag uitbrengt over de nog niet overgebrachte archieven. In 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De wet herzielt het interbestuurlijk toezicht (IBT). Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van het ene overheidsorgaan op een andere. Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan vertegenwoordigende organen (de gemeenteraad en Provinciale Staten) om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges. De gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In het *Uitvoeringsprogramma Interbestuurlijk Toezicht 2020-2023, Op afstand waar het kan, dichterbij waar het moet* geeft de Provincie Gelderland invulling aan het interbestuurlijk toezicht. Vanuit het thema "basis op orde" wordt in dit uitvoeringsprogramma prioriteit gegeven aan de volgende onderdelen:

1. Gemeenschappelijke Regelingen (KPI nr. 1.5-1.7)
2. Middelen en mensen (KPI nr. 2.1-2.4)
3. Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI nr. 4 en 4.1)
4. Achterstanden in archieftaken (KPI nr. 2.2b)

Deze onderdelen maken ook deel uit van het KPI-raamwerk van de VNG.

2.2 Werkwijze

In 2023 is de Definitief besluit Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld door de Provincie Gelderland. In deze verordening wordt gespecificeerd welke informatie de Provincie wil ontvangen en hoe de gemeente moet omgaan met wijzigingen.

1. De actuele Archiefverordening die voldoet aan de wet- en regelgeving en bewijs dat deze is gemeld aan Gedeputeerde Staten. (Zie KPI 1, hoofdstuk 3.1.1)
2. Bewaar en beheerstrategie waarin beschreven staat hoe de organisatie om gaat met ingeval van opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of bij oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan op grond van artikel 4 Aw;
3. Een kwaliteitssysteem waaraan de gemeente Berkelland het informatiebeheer toetst. Het kwaliteitssysteem geeft een aantal eisen die vertaald zijn naar concrete toetsingsgronden. (Zie KPI 2, hoofdstuk 3.2.1)
4. Bewijs dat de archiefruimte aan de wettelijke normen en eisen voldoet. (Zie KPI 7, hoofdstuk 3.7)
5. Bewijs dat de archiefbewaarplaats aan de wettelijke normen en eisen voldoet. (Zie KPI 7, hoofdstuk 3.7)
6. Aanwijfsbesluit van de archiefbewaarplaats getekend door het college. (Zie KPI 7, hoofdstuk 3.7)
7. Aanwijfsbesluit van het benoemen van de archivaris met een diploma archivaliek. (Zie KPI 7, hoofdstuk 3.7)
8. Bewaar en beheerstrategie waarin beschreven staat hoe de te bewaren archieven ongeacht vorm in goede materiële staat gehouden worden en welke maatregelen zijn getroffen om achteruitgang/informatieverlies te voorkomen. (Zie KPI 3, hoofdstuk 3.3.3)
9. Een ordeningsstructuur die aangeeft dat de archieven ongeacht vorm in een geordende en toegankelijke staat verkeren. (KPI 3, hoofdstuk 3.3.1)
10. Een metadataschema dat de authenticiteit of context van de informatie waarborgt. (KPI 3, hoofdstuk 3.3.2)

11. Een overzicht van de verschillende archiefblokken met de overbrengingstermijn en indien nodig of er een machtiging tot opschorting is verleend. (KPI 6, hoofdstuk 3.6)
12. Overzicht van criteria wanneer iets niet openbaar is en handelswijze. (KPI 6, hoofdstuk 3.6)
13. Handboek en besluitvervanging. (KPI 5, hoofdstuk 3.5.2)
14. Zaaktypecatalogus, vernietigingsprotocol en geldende selectielijst (KPI 5, hoofdstuk 3.5.1 en KPI 4, hoofdstuk 3.4)
15. Bewaar en beheerstrategie waarin beschreven staat hoe de organisatie om gaat met vervreemding. (KPI 5, hoofdstuk 3.5.4)

De gemeente hoeft niet ieder jaar opnieuw de documentatie aan te leveren. Indien er een wijziging plaatsvindt dan wordt deze opnieuw aangeleverd. De informatie heeft een duidelijke overlap met de informatie die gevraagd wordt vanuit de KPI verslagen.

2.3 Het verslag van de interne verantwoording.

In dit verslag van de interne verantwoordingen worden de cruciale thema's, de samenwerking met het ECAL en de toezichthouder. Ieder jaar wordt er een Verbeterplan kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer vastgesteld waar de cruciale taken en projecten voor dat jaar worden vastgelegd. Voor de gemeente Berkelland werden voor 2025 de volgende projecten en taken vastgesteld op basis van de inspectie en de eerste uitvoering van het nieuw geïmplementeerde kwaliteitssysteem:

1. Het vastleggen van de procedures en processen van het informatiebeheer.
2. Het instellen en vormgeven van een Strategisch informatie overleg.
3. Het opstellen en actualiseren van het archiefbeleid.

2.4 Inventarisatie projecten.

Het team DIV/Secretariaat heeft een projectlijst samengesteld. Hierin staan alle projecten die het team naast de dagelijkse taken moet oppakken. De projecten variëren van beleidsstukken tot archiefoverbrenging. Elk jaar stelt het team ook een jaarplan op waarin de projecten worden opgenomen.

De fysieke archieven/archiefdelen die nog bij de gemeente Berkelland aanwezig zijn, zijn geïnventariseerd en staan in het onderstaande overzicht vermeld. Hierin is aangegeven wanneer de archieven gepland staan om bewerkt en overgebracht te worden. De grootschalige bewerkingen worden in 2026 beschreven in afzonderlijke project- of archiefbewerkingsplannen, inclusief de benodigde gelden/begroting (voor inhuur van externen).

Naam Blok	Status	Overdrachtsjaar	Planning start	m ¹
Archiefblok Neede 1938-2004	Op dit moment in bewerking	2024	2026	186 m ¹
Archiefblok Eibergen 1991-2004	Nog niet in bewerking	2024	2027	80 m ¹
Archiefblok Borculo 1990-2004	Nog niet in bewerking	2024	2027	120 m ¹
Archiefblok Berkelland 2005-2024	Dynamisch. Blok wordt afgesloten op 31-12-2024	2044	2042	113 m ¹
Archiefblok Berkelland 2025-2029	Dynamisch. Blok aangemaakt per 1-1-2025	2049	2046	n.v.t.
Bouwdossiers Neede 1902-2004	Nog niet in bewerking	2024	2030	72 m ¹
Bouwdossiers Ruurlo 1915-2004	Nog niet in bewerking	2024	2030	58 m ¹
Ruurlo Welstandadviezen bij bouwvergunningen 1990-2004	Nog niet in bewerking	2024		8 m ¹
Bouwdossiers Borculo 1889-2004	Nog niet in bewerking	2024	2030	78 m ¹
Bouwdossiers Eibergen 1903-2004	Nog niet in bewerking	2024	2030	79 m ¹
Bouwdossiers Berkelland 2005-2010	Nog niet in bewerking	2030	2029	80 m ¹
Omgevingsvergunningen Berkelland 2010-2015	Nog niet in bewerking	2035	2032	22 m ¹
Milieuvergunningen Berkelland 2005-2014	Nog niet in bewerking	2034	2028	61 m ¹
Vervallen	Nog niet in bewerking	2034	2028	3,5 m ¹

milieuvergunningen Berkelland 2005-2014					
Vervallen milieuvergunningen Neede 1878- 2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	14 m ¹	
Vervallen milieuvergunningen Ruurlo 1939-2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	8 m ¹	
Vervallen milieuvergunningen Borculo 1912-2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	9,5 m ¹	
Vervallen milieuvergunningen Eibergen 1930-2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	19 m ¹	
Bodemarchief Berkelland 2005-2010	Nog niet in bewerking	2030	2028	10 m ¹	
Bodemarchief gemeente Ruurlo 1987-2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	2,5 m ¹	
Bodemarchief gemeente Eibergen 1985 - 2004	Nog niet in bewerking	2024	2028	14,5 m ¹	
Archieven derden	Nog niet in bewerking				
• GovUnited 2005-2018		2038		7 m ¹	
• Stichting 800 jaar Neede		?		0,5 m ¹	
• Vereniging voor kleuteronderwijs 1970-1981		2001		2,5 m ¹	
• Hummelo-Enschedeese Kunstweg (HEK) 1985 -2013		2033		5 m ¹	
Vuilschap Noord-Oost Achterhoek 1970-2013	Nog niet in bewerking	2033		18 m ¹	
Akten Burgerlijke stand	Wordt jaarlijks bekeken welke registers voor overbrenging in aanmerking komen	Jaarlijks	Jaarlijks	14 m ¹	
• Geboorte (na 100 jr)					
• Huwelijk (na 75 jr)					
• Overlijden (na 50 jr)					
Persoonskaarten Borculo 1939 tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	7 m ¹	
Persoonskaarten Ruurlo 1939 tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	5,5 m ¹	
Persoonskaarten Eibergen 1939 tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	8 m ¹	
Persoonskaarten Neede 1939 tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	7,5 m ¹	
Woningkaarten Borculo - tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	2 m ¹	
Woningkaarten Ruurlo - tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	2 m ¹	
Woningkaarten Eibergen - tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2026	3 m ¹	
Woningkaarten Neede - tot 1994	Nog niet in bewerking. Maar eenvoudig om over te brengen.	2014	2024	2 m ¹	
Personeelsdossiers Berkelland 1969-heden	Dynamisch, wordt periodiek geschoond en opgenomen in andere blokken.			15 m ¹	
Personeelsdossiers SDOA 2010-2022	Nog niet in bewerking	2042	2040	1 m ¹	
Woningfinanciering	Dynamisch, wordt			5 m ¹	

**personeel
1975 - ?**

periodiek geschoond en
opgenomen in andere
blokken.

3 De KPI's

Dit hoofdstuk geeft een verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefruimten over 2025.

3.1 KPI 1 LOKALE REGELING

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De archiefvorming van gemeenten, waaronder de gemeente Berkelland, valt onder de Archiefwet 1995. Deze wet bepaalt de rechten en plichten van overheidsorganisaties bij het archiveren van informatie, zowel digitaal als op papier. Hoewel archiefvorming vaak wordt geassocieerd met fysieke opslagruimten vol dossiers, heeft de wet betrekking op alle gemeentelijke informatie, ongeacht de vorm.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geven nadere kaders voor de uitvoering van de Archiefwet binnen de gemeente Berkelland. De betreffende KPI stelt daarbij de eisen en toetsingscriteria vast waaraan gemeentelijke regelingen moeten voldoen. Hiermee vormt zij een belangrijk instrument voor het beoordelen van de kwaliteit en rechtmatigheid van het informatie- en archiefbeheer

3.1.1 Archiefverordening 2016

De gemeente heeft een Archiefverordening die de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer regelt voor archieven die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. De verordening regelt de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de gemeentelijke archieven, inclusief beheer, middelen, en toezicht door de gemeentesecretaris.

De aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats zijn niet vastgelegd in de Archiefverordening. De huidige Archiefverordening van de gemeente Berkelland is op 14 juni 2016 vastgesteld door de gemeenteraad, en Gedeputeerde Staten hebben hiervan kennisgenomen. De verordening is actueel.

3.1.2 Archiefbewaarplaats

Er is een aanwijsbesluit voor de archiefbewaarplaats. Hiervoor is in 2025 een apart aanwijsbesluit genomen. Het aanwijsbesluit is op 13-03-2025 ingegaan.

3.1.3 Besluit Informatiebeheer 2016

Dit besluit beschrijft de voorwaarden voor het beheer van archiefbescheiden die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Het huidige Besluit Informatiebeheer is op 19 juni 2016 vastgesteld. Het besluit is nog actueel.

3.1.4 Wijziging Overheidstaken

Op 1 januari 2020 is Fijnder opgericht na een fusie van de voormalige Sociale Dienst Oost Achterhoek en Werkbaan Oost. Fijnder is de uitvoeringsorganisatie voor de gemeenten Berkelland, Oost-Gelre en Winterswijk en is verantwoordelijk voor de sociale werkplaats, de weg naar werk, en uitkeringen. De afspraken rond archivering zijn gemaakt bij de oprichting van de Sociale Dienst Oost Achterhoek per 1 januari 2010. In de laatste vijf jaar zijn er verder geen opheffingen, samenvoegingen, splitsingen, of overdrachten van taken aan andere (tijdelijke) overheidsorganen geweest. De gemeente Berkelland zorgt voor de archivering van de WsW personeelsdossiers tot 2022, verder zijn er geen aanvullende voorzieningen getroffen.

3.1.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Berkelland onderhoudt het inschrijfregister Wet gemeenschappelijke regelingen. Dit register is te vinden op https://organisaties.overheid.nl/36670/Gemeente_Berkelland#gemeenschappelijke-regelingen

3.1.6 Mandaatregeling

Het Mandaatbesluit 2026 van de gemeente Berkelland is opnieuw vastgesteld op 16 december 2025 en is van kracht vanaf 1-1-2026 tot heden.

3.1.7 Conclusie

De gemeente Berkelland beschikt over een Archiefverordening, een Besluit Informatiebeheer, een Mandaatregeling, Aanwijsbesluit voor de archiefbewaarplaats, en een bezoekersreglement.

Beoordeling:

De gemeente Berkelland voldoet volledig aan alle eisen van deze KPI.

3.2 KPI 2 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

3.2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Volgens artikel 3 van de Archiefverordening 2016 moet het college van B&W een kwaliteitssysteem vaststellen en ervoor zorgen dat het ook wordt gehanteerd. Dit systeem waarborgt dat het beheer van archiefbescheiden, zowel digitaal als fysiek, aan toetsbare eisen voldoet. Hierdoor blijft de informatie goed toegankelijk en geordend. Een kwaliteitssysteem omvat de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor kwaliteitszorg en -controle. Het zorgt ervoor dat vastgestelde procedures en protocollen correct worden uitgevoerd. Zonder een kwaliteitssysteem is er onvoldoende sturing op kwaliteit, bewaking en uitvoering van procedures.

Eind 2020 is gestart met het ontwikkelen van een werkbaar kwaliteitssysteem. Het COO (Concern Opdrachtgevers Overleg) heeft besloten een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van dit systeem. In 2022 is onderzoek gedaan naar het automatiseren van het kwaliteitssysteem, waarbij de keuze is gevallen op het IBA-framework van recourse/VHIC. In 2024 is de kwaliteitszorgsysteem proces voor de eerste keer uitgevoerd. Op basis van de eerste meeting is in 2025 een verbeterplan opgesteld en vastgesteld door het CMT waar drie speerpunten voor het jaar 2025 zijn gekozen. Eind 2025 heeft de tweede meeting plaatsgevonden. Van het uitvoeren van het systemen en metingen is een procesbeschrijving gemaakt.

3.2.2 Gekwalificeerde streekarchivaris

De gemeente Berkelland is onderdeel van de gemeenschappelijke regeling Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers (ECAL), waar de aanstelling van een streekarchivaris is geborgd. ECAL neemt de wettelijke taken voor het beheer van de archiefbewaarplaats voor de gemeente Berkelland over. In 2025 is de nieuwe archivaris via een aanwijfsbesluit aangesteld. Het aanwijfsbesluit is op 13-03-2025 ingegaan.

3.2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

Volgens artikel 16 van de Archiefverordening dient de streekarchivaris jaarlijks verslag te doen aan het college over het toezicht op niet-overgedragen archiefbescheiden. Het jaarverslag wordt jaarlijks aangeleverd door het Algemeen Bestuur van het ECAL.

Op grond van artikel 17 van de Archiefverordening moet het college jaarlijks verslag uitbrengen aan de raad over de uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet (zorg voor de archiefbescheiden). Dit verslag is deel van de verantwoording.

3.2.4 Conclusie:

De gemeente Berkelland heeft een duidelijk proces voor het uitvoeren van het kwaliteitssysteem en deze wordt ook uitgevoerd. In 2025 is het verbeterplan vastgesteld en een tweede meeting uitgevoerd.

De nieuwe directeur van het erfgoedcentrum is aangewezen als streekarchivaris in 2025. De inspectie en het verslag hierover is in 2025 uitgesteld naar 2026..

Beoordeling:

De gemeente Berkelland voldoet volledig aan alle eisen van deze KPI

3.3 KPI 3 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

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

3.3.1 Documentair structuurplan (DSP)

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moet de gemeente beschikken over een orderingsstructuur. Dit is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend volgens de geldende orderingsstructuur bij de vorming van het archief. Een orderingsstructuur voorkomt dat informatie onterecht wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

Bij de gemeente Berkelland is nog geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. We hebben wel de i-Navigator, die hiervoor gebruikt kan worden. Op dit moment gebruiken we i-Navigator alleen als zaaktypecatalogus om bij te houden welke processen in het digitale archief zijn ingericht.

De i-Navigator bevat alle processen die de gemeente Berkelland digitaal in het zaakstelsel uitvoert. Deze tool koppelt modellen van gemeentelijke processen aan archiefkenmerken, documenten en procesinrichtingen. i-Navigator biedt meer mogelijkheden dan we momenteel benutten en kan worden aangepast om de situatie in Berkelland te reflecteren. Per proces kan worden vermeld waar informatie wordt opgeslagen, hoe het proces verloopt en wie verantwoordelijk is. Andere applicaties die informatie opslaan worden ook aan deze processen gekoppeld.

In 2025 is er door de aankomende organisatieveranderingen is hier nog geen plan van aanpak op gemaakt. Verwacht wordt dat in 2026 en 2027 hier een plan van aanpak voor wordt opgezet en uitgevoerd.

Sinds 2019 gebruikt de gemeente Berkelland het NEN 2082 gecertificeerde documentmanagementsysteem (DMS) Zaakstelsel.nl van Xxlence en sinds eind 2022 Rx.Mission van Roxit Visma. Het vervangingsbesluit voor Rx.Mission is niet in 2025 genomen. Om volledig digitaal te werken is het plan in 2026 een vervangingsbesluit te nemen (met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2023), voor Rx.Mission. Het handboek vervanging zal in 2026 verder worden geactualiseerd.

Het zaakstelsel integreert met Microsoft Word en koppelt met BRP/GBA-V, DigiD, het Nieuw Handelsregister (NHR), Xential, e-Diensten van Burgerzaken (Centric) en Kofax (BMConsultants). De documenten worden gescand op een resolutie die voldoet aan de vervangingsnormen.

Tot slot worden inventarissen bijgehouden in de applicatie Decos/Join. Deze inventarissen vermelden, per archiefperiode, welke dossiers aanwezig zijn in het fysieke archief. Er zijn ook archieven opgeslagen in het E-Depot, geordend volgens de ZTC. In de toekomst wordt in i-Navigator bijgehouden waar de archieven per periode zijn geplaatst. De inventaris wordt continue geschoond en bijgehouden.

3.3.2 Systeem voor toegankelijkheid

De analoge (fysieke) archieven zijn in goede, geordende en toegankelijke staat. De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Berkelland worden in de komende jaren overgebracht naar de archiefbewaarplaats beheerd door het ECAL. De authenticiteit en context van de fysieke dossiers zijn goed te herleiden. De archieven zijn toegankelijk via archiefinventarissen, zowel fysiek als digitaal, en deze inventarissen zijn te raadplegen op www.ECAL.nu.

Het analoge dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk, geordend volgens een unieke code en vermeldt ook de Basis Archiefcode (BAC). Zowel analoge als digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het zaakstelsel, MyLex of Decos door middel van diverse zoekingen. Een deel van het archief van GreenValley is op registratiedatum geordend. Het doel is deze archiefbescheiden met terugwerkende kracht te vervangen.

In 2014 is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale overheden (TMLO) als landelijke standaard metadatering vastgesteld. De TMLO is in 2021 vervangen door het Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO). Met behulp van het MDTO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Het ECAL heeft een lokale variant van het TMLO hierop vastgesteld. Dat is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en -systemen op elkaar te laten aansluiten. Er is een werkgroep bezig om voor het e-depot en de regio een MDTO variant op te stellen. De planning is dat begin 2026 het metagegevensschema van Berkelland daarop wordt vastgesteld.

3.3.3 Duurzame materialen en gegevensdragers

De gemeente Berkelland gebruikt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden duurzame verpakkingsmaterialen volgens de Archiefregeling. Deze materialen worden besteld bij gekwalificeerde partijen en voldoen aan de NEN-norm 2728 en ICN-1. Veel archiefbestanden in de archiefruimte, voornamelijk van voormalige gemeenten, zijn nog niet bewerkt. Er is een planning en inventarisatie van deze werkzaamheden met een uitgebreid beheerplan van deze fysieke archieven. Deze is in 2025 opgesteld en wordt in 2026 vastgesteld.

In de archiefruimte worden ook digitale gegevensdragers opgeslagen. In 2025 is er een project gestart om de gegevensdragers te inventariseren en een plan voor de duurzaamheid van deze dragers op te stellen. Waar nodig moet de informatie op deze dragers naar een andere drager worden gemigreerd, waarvoor specialistische kennis nodig is.

3.3.4 Conclusie:

De gemeente Berkelland beschikt over een zaakstelsel en enkele taakspecifieke applicaties voor het registreren en beheren van digitale gemeentelijke archiefbescheiden. Het zaakstelsel is NEN-ISO 16175 gecertificeerd en de taakspecifieke applicatie Rx.Mission biedt archiefmogelijkheden. We hebben ook een documentmanagementsysteem (DMS) om de fysieke dossiers te beheren.

Er is nog geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden. De voornaamste reden hiervoor is dat archiefbescheiden op netwerkschijven of taakspecifieke applicaties terechtkomen. Een overzicht in i-Navigator zal bijdragen aan de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden. Van elk gemeentelijk proces is dan duidelijk waar informatie wordt geproduceerd en geregistreerd, bewaard en wie verantwoordelijk is voor de operationele afhandeling. In 2025 is hier nog geen vooruitgang in gemaakt omdat door de organisatieverandering ook het proceseigenaarschap belegd gaat worden waardoor het overzicht verbeterd kan worden.

Beoordeling:

i-Navigator moet worden heringericht zodat de applicatie kan worden gebruikt om een overzicht per proces te genereren. De ordeningsstructuur moet daarna worden vastgesteld en opgenomen in een PCDA-cyclus.

3.4 KPI 4 DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

3.4.1 Informatiebeleid en visie

In 2025 is de nieuwe iVisie voor de periode 2026–2029 vastgesteld. Op basis hiervan wordt in 2026 een meerjarenuitvoeringsplan voor informatiebeheer opgesteld.

In 2025 zijn de processen voor informatie- en archiefbeheer grotendeels beschreven. Verantwoordelijkheden, taken en de bijbehorende kwaliteitseisen zijn hierin vastgelegd. Daarnaast is een eerste opzet gemaakt voor een kapstok waarin processen en richtlijnen worden geborgd. In 2026 wordt deze verder uitgewerkt tot een samenhangend kader van kwaliteitseisen en richtlijnen als onderdeel van het uitvoeringsplan.

Het kwaliteitssysteem vormt een belangrijk instrument voor de uitvoering en borging van deze KPI. Het ondersteunt de gemeente bij het waarborgen van de kwaliteit en compliance van digitale archiefbescheiden. Het systeem fungeert als controlemechanisme om zeker te stellen dat procedures zijn ingericht om fouten te voorkomen.

3.4.2 Metadataschema

Het TMO is in 2023 vastgesteld als metadataschema. In 2025 is gewerkt aan een leidraad voor de implementatie van het MDTO. De daadwerkelijke implementatie van deze standaard vindt in 2026 plaats. De gemeente Berkelland vervult hierin, samen met Aalten en Doetinchem, een trekkersrol.

3.4.3 Bestandsformaten en duurzaamheid

Zaaksysteem.nl en RX.Mission accepteren alle bestandsformaten die in de Archiefregeling zijn opgenomen. Gescande documenten worden standaard opgeslagen in PDF/A-1a. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF of PDF. Beide systemen worden gebruikt voor zowel externe als interne documenten. De gemeente Berkelland gebruikt daarnaast enkele opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, omdat conversie naar ODF tot functionaliteitsverlies leidt, bijvoorbeeld bij Excel-bestanden. Per bestandsformaat wordt beoordeeld of het acceptabel is en hoe risico's kunnen worden beperkt. In 2026 wordt dit verder uitgewerkt in het kapstokdocument en in de beheer- en bewaarstrategie, inclusief de benodigde controles.

Binnen de procesapplicaties (Zaaksysteem.nl en RX.Mission) wordt geen gebruikgemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Op netwerkopslagniveau (het Storage Area Network, SAN) worden bestanden echter wel gecompriemd, versleuteld en gededupliceerd.

3.4.4 Conversie en migratie

In 2025 is een procedure opgesteld voor de migratie en conversie van informatie. Bij conversie naar een andere archiefapplicatie (DMS) wordt uitgebreid getest of alle bestandsformaten correct kunnen worden ontsloten, zodat geen gegevens verloren gaan. Dit is essentieel voor digitale duurzaamheid en vormt een harde voorwaarde voorafgaand aan elke conversie of migratie.

3.4.5 Structureren van informatie

Met de overgang naar MS Teams is een groot deel van de informatie van de netwerkschijven naar de Teams-omgeving gemigreerd. Deze omgeving kent een bewaarregime en er is ingezet op bewustwording. In 2025 is hiervoor een informatiecampagne gestart. Verdere versterking van de controle en sturing op het informatiebeheer blijft noodzakelijk.

3.4.6 Conclusie:

De gemeente Berkelland hanteert verschillende standaarden als referentiekader voor digitaal informatiebeheer. Deze zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem. In het kapstokdocument worden alle relevante normenkaders en richtlijnen vastgesteld, zoals KIDO, RODIN, ISO-23081 en NEN 2082. In 2025 is het kwaliteitssysteem actief gebruikt als referentiekader.

Zaaksysteem.nl en RX.Mission ondersteunen alle bestandsformaten uit de Archiefregeling. Gescande documenten worden standaard opgeslagen in PDF/A-1a. Er wordt binnen deze applicaties geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken.

In 2025 is een procedure opgesteld voor conversie en migratie van archiefinformatie. Hiermee wordt informatieverlies voorkomen en wordt duurzaam beheer van digitale informatie geborgd.

De komende jaren werken we verder aan het verfijnen en inrichten van de benodigde instrumenten om de controle op het informatiebeheer te versterken.

Beoordeling:

Het kwaliteitssysteem is geïmplementeerd en biedt inmiddels aanzienlijk meer houvast en grip op het informatiebeheer. De gemeente moet zorgen voor een volledig overzicht van alle geldende richtlijnen en deze formeel vaststellen. Daarnaast blijft verdere versterking van de controle en sturing op het informatiebeheer noodzakelijk.

3.5 KPI 5 VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

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

3.5.1 Vernietiging archiefbescheiden

De gemeente Berkelland vernietigt jaarlijks fysieke archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen. Dit gebeurt op basis van de volgende selectielijsten:

1. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties) voor documenten tot 1 januari 2017.
2. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017.
3. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020.

Voor papieren archieven worden jaarlijkse vernietigingsrondes uitgevoerd. Voordat de vernietiging plaatsvindt, wordt de lijst met te vernietigen archiefbescheiden ter beoordeling voorgelegd aan de organisatie. Na vernietiging wordt een verklaring van vernietiging, inclusief een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, opgemaakt en gearchiveerd.

De jaarlijkse vernietiging van analoge dossiers die voor vernietiging in aanmerking kwamen, is uitgevoerd in 2025. Digitale vernietiging van archiefbescheiden uit heeft nog niet plaatsgevonden. Er zijn bepaalde herstel acties die uitgevoerd moet worden voordat vernietiging kan plaatsvinden. In 2026 zal de vernietiging plaatsvinden

3.5.2 Vervanging archiefbescheiden

De gemeente Berkelland heeft vervanging van archiefbescheiden voor archiefbescheiden in zaaksysteem.nl. De wens is om dit ook te realiseren voor RX.Mission en YouForce. Sinds augustus 2010 is het uitgangspunt van de gemeente Berkelland dat we digitaal en procesgericht werken. In de toekomst wordt ook bekeken of gedigitaliseerde archiefbescheiden uit de periode 2010-2022 ook voor vervanging in aanmerking komen. Hiervoor zal een apart vervangingsbesluit nodig zijn.

3.5.3 Hotspotmonitor

In 2025 is een conceptproces opgesteld voor het inrichten van een hotspotmonitor en het uitvoeren van de hotspotmonitor. Deze wordt in 2026 vastgesteld. Een hotspot is een onderwerp dat volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, maar voor de gemeente Berkelland speciale betekenis heeft.

3.5.4 Vervreemding van archiefbescheiden

Vervreemding vindt plaats wanneer archiefbescheiden formeel worden overgedragen aan een andere organisatie die vervolgens verantwoordelijk wordt voor het beheer en de zorg. In 2025 is de gemeente Berkelland gestart met de vervreemding van het archief dat op dit moment door het GBT (GBTwente) wordt beheerd. Deze stap is noodzakelijk om de verantwoordelijkheden voor archiefbeheer in lijn te brengen met de toekomstige governance-structuur.

Per 1 januari 2026 treedt de gemeente toe tot de gemeenschappelijke regeling waarin de archieftaken zijn gedelegeerd. Dit betekent dat de wettelijke zorgplicht voor het archief – zoals vastgelegd in de Archiefwet en de Archiefregeling – vanaf dat moment bij de regeling komt te liggen. Om deze overgang zorgvuldig te laten verlopen, worden de archieven die zijn gevormd onder de dienstverleningsovereenkomst formeel vervreemd. Hierdoor kan het GBT de volledige zorg- en beheertaken overnemen, inclusief de verantwoordelijkheid voor duurzame toegankelijkheid, beveiliging en behoud.

De vervreemding wordt uitgevoerd volgens de wettelijke procedures, waaronder het opstellen van een vervreemdingsbesluit, het informeren van de toezichthouder en het borgen van een volledige en correcte overdracht van metadata en contextinformatie. Hiermee wordt gewaarborgd dat de continuïteit van het archiefbeheer niet wordt onderbroken en dat de archiefbescheiden blijvend toegankelijk blijven voor zowel de organisatie als het publiek.

3.5.5 Conclusie:

De gemeente Berkelland weegt zorgvuldig af wanneer archiefbescheiden niet meer van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. Vernietiging vindt plaats volgens de gebruikelijke archiefwettelijke procedure. Dit is toegepast op fysieke bestanden.

Digitale archiefbescheiden moeten nog vernietigd worden met terugwerkende kracht vanwege het uitplaatsen van het digitale archief en de aanschaf van een nieuw archiefsysteem. In 2025 is de inrichting en procedure voor digitaal vernietigen verder uitgewerkt in RX.mission en het zaakstelsel. In beide omgevingen moeten nog technische aanpassingen plaatsvinden.

In 2025 is gestart met de vervreemding van archieven naar het GBT.

Beoordeling:

De gemeente Berkelland moet een procedure en inrichting verder uitwerken voor het vernietigen van digitale archieven in het nieuwe zaakstelsel en de archieven uitgeplaatst in het E-Depot. Daarnaast is de gemeente gestart met het vervreemden van de archieven naar het GBT.

3.6 KPI 6 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente Berkelland maakt onderscheid tussen overgebrachte en niet-overgebrachte archieven volgens de Archiefwet. Dossiers jonger dan 20 jaar worden opgeslagen in de archiefruimte of in archiefapplicaties. Er zijn echter achterstanden in het overbrengen van archiefblokken naar het ECAL. Dossiers die nog niet formeel zijn overgebracht, vallen onder de Wet open overheid (Woo) wat betreft openbaarheid.

De archieven van de voormalige gemeenten moeten zo snel mogelijk worden geïnventariseerd. In 2025 is het blok van de voormalige gemeente Neede klaar gemaakt voor overbrenging. Een groot aantal archieven hadden al bewerkt moeten zijn voor de wettelijke overdracht. In 2025 is hiervoor een beheerplan geschreven waar per blok in detail is uitgewerkt welke bewerkingen nog moeten plaatsvinden. Er zal voor een aantal archieven uitstel worden aangevraagd bij de Provincie Gelderland.

3.6.1 Conclusie:

Er is een wettelijke procedure voor het overbrengen van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Er zijn achterstanden in het uitvoeren van het overbrengen. Hiervoor is een plan geschreven inclusief tijdsplanning.

Beoordeling:

1. Er is sprake van achterstand, maar er is een plan opgesteld waarin de resterende acties zijn uitgewerkt.
2. Voor een aantal archieven moet uitstel van overbrenging worden aangevraagd.

3.7 KPI 7 ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.7.1 Archiefbewaarplaats/Archiefruimte

De gemeente Berkelland heeft het beheer en de beschikbaarstelling van digitale en fysieke archieven uitbesteed aan het ECAL. Het ECAL beschikt over een archiefbewaarplaats op locatie, terwijl het gemeentehuis zelf een passende archiefruimte heeft die aan de eisen voldoet.

Het ECAL faciliteert ook het E-Depot, de digitale variant van een archiefbewaarplaats. De Archiefregeling stelt geen specifieke eisen voor de bouw en inrichting van een serverruimte of datacenter voor het E-Depot. In het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) is een toetsingskader opgesteld voor de digitale beheersomgeving van permanent te bewaren archiefbescheiden, genaamd "ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot" (2008). De laatste versie dateert van december 2012 en is te vinden op de website www.lopai.nl. Het ECAL legt verantwoording af aan de verschillende deelnemers.

3.7.2 E-Depot

De gemeente Berkelland beschikt niet zelf over een E-Depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. Samen met het ECAL en enkele andere gemeenten heeft de gemeente een E-Depot opgezet. Het E-Depot wordt beheerd en ontwikkeld door het ECAL. In 2019, bij de overgang naar een nieuw zaakstelsel, is ervoor gekozen om het digitale archief niet te migreren naar het nieuwe zaakstelsel, maar het uit te plaatsen in het E-Depot. In 2022 zijn de laatste werkzaamheden hiervoor afgerond. In 2024 en 2025 is deelgenomen aan de werkgroep implementatie van het MDTO in het e-depot. In begin 2026 wordt hiervan het resultaat opgeleverd.

Het ECAL is verantwoordelijk voor de doorontwikkeling van het E-Depot en gebruikt de behoeften van de verschillende gemeenten om richting te geven aan deze ontwikkeling.

De komende jaren worden de volgende pilots uitgevoerd:

1. Metadatamapping tussen MDTO en de verschillende applicaties.
2. Opname van videotullen.
3. Opname van WARC (gearchiveerde websites).
4. Openbaar maken en toegankelijk stellen van de digitale archieven.

De gemeente neemt deel aan het project voor het overbrengen van de videotullen in 2025 is hiervoor een start gemaakt en in 2026 wordt een plan van aanpak aangeleverd. In 2025 is hiervoor een adviseur digitale informatie aangenomen.

3.7.3 Conclusie:

De gemeente Berkelland heeft het beheer en de uitvoering van de archiefbewaarplaats uitbesteed aan het ECAL, wat de gemeente ontlast in het fysieke en digitale beheer van de archieven.

De gemeente Berkelland neemt deel aan deze projecten op het moment dat deze relevant zijn.

Beoordeling:

Het E-Depot moet verder worden doorontwikkeld om aan de eisen rondom openbaarheid te voldoen. In 2025 is hiervoor een start gemaakt door het ECAL.

3.8 KPI 8 TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN.

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De archieven in de archiefbewaarplaats zijn in beheer bij het ECAL. Het ECAL zorgt ervoor dat deze archieven aan de openbaarheidseisen voldoen. Daarom is het belangrijk dat alle archieven op tijd worden overgedragen aan het ECAL, zodat de gemeente aan deze eisen voldoet. Er zijn enkele achterstanden bij het aanleveren aan het ECAL. In 2024 is geïnventariseerd wat de omvang van de achterstanden zijn. In 2025 een plan geschreven is voor het inhalen van de achterstanden. In 2026 wordt deze vastgesteld.

Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn te vinden op www.ECAL.nu. Een overzicht van tarieven is ook op de website van het ECAL te vinden.

3.8.1 Conclusie:

De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten. Het is van belang om voor de geplaatste, niet-overgedragen archiefbestanddelen van 20 jaar en ouder openbaarheidseisen of beperkende bepalingen vast te leggen.

Beoordeling:

Een aantal blokken moeten nog overgebracht worden om aan de openbaarheidseisen te voldoen.

3.9 KPI 9 RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente Berkelland beschikt over een Calamiteitenplan voor de archiefruimte, vastgesteld door het college van B&W op 19 maart 2019. Dit plan bevat een risicoprofiel, beleids- en crisisplan met procedures voor de verplaatsing of veiligstelling van waardevolle objecten, zoals te bewaren archiefbescheiden. Het plan beschrijft welke handelingen medewerkers moeten uitvoeren bij verschillende calamiteiten en bevat protocollen voor ontruiming bij ernstige calamiteiten.

Er is een overeenkomst voor calamiteitenservice afgesloten met archiefrestauratiebedrijf Van Waarde Documentenwacht. Deze organisatie verzorgt bij een calamiteit het totale logistieke proces: verpakking, vervoer, registratie, vakkundige verzorging en opslag.

In het calamiteitenplan is geen sectie opgenomen voor het digitale archief.

Conclusie:

De gemeente Berkelland beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefruimte.

Beoordeling:

Er is geen sectie opgenomen voor digitale calamiteiten. Het calamiteitenplan moet hierop worden aangepast of er moet een apart digitaal calamiteitenplan worden opgesteld.

3.10 KPI 10 MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Het taakveld documentaire voorziening/informatiebeheer maakt deel uit van het team DIV/secretariaat en is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden op het gebied van informatiebeheer bij de gemeente Berkelland. Sinds 1 januari 2025 bestaat het team uit negen medewerkers, een mix van parttime en fulltime krachten die zich bezig houden met informatiebeheer.

2 Medewerker documentaire informatievoorziening

6 Specialist informatiebeheer

1 Adviseur informatiebeheer

De gemeente biedt voldoende mogelijkheden voor bij- en nascholing, met zowel een opleidingsbudget per team als een algemeen opleidingsbudget. Het opleidingsniveau van de medewerkers is in ontwikkeling en gericht op het vakgebied van informatiespecialist voor zowel analoge als digitale archieven. In 2025 hebben verschillende medewerkers opleidingen gevolgd/gestart. Van LARM tot archiefbewerking.

Het team werkt met een projectenoverzicht waarin alle projecten en taken staan vermeld. Momenteel staan er veel projecten op de lijst vanwege een inhaalslag. Voor taken die specialistische kennis vereisen, wordt externe expertise ingehuurd. De komst van alle informatiewetten en veranderingen geven wel een grote druk op het team en de uit te voeren taken.

De archivaris is benoemd door het college van Burgemeesters en Wethouders doormiddel van een aanwijsbesluit in 2025.

Conclusie:

De gemeente Berkelland stelt voldoende middelen en mensen beschikbaar voor de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming. Er staan echter veel projecten en taken op de lijst, waardoor het niet mogelijk is om alles in één keer op te pakken en er kleine stappen vooruit gezet worden. Prioriteiten worden gesteld binnen de projecten en doormiddel van het kwaliteitssysteem.

Beoordeling:

De gemeente heeft voldoende middelen en mensen om de dagelijkse processen uit te voeren. Door het implementeren van grote wetten zoals (Wet open overheid, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer, Wet hergebruik van overheidsinformatie, Wet digitale overheid en Wet elektronische handtekeningen) is er minder ruimte beschikbaar voor andere projecten. De grote veranderdruk maakt het voor projecten belangrijk prioriteiten te stellen.