

**Verslag en verantwoording over 2025
van het beheer van de archiefbewaarplaats
en het gevoerde archief- en informatiebeheer
in de gemeente Aa en Hunze**

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting resultaten archief KPI's	4
Toelichting op stand van zaken risicoprofielen	7
1. kwaliteitssysteem voor archiefbeheer	7
2. Overzicht van archiefbestanden.....	7
3. Selectie en vernietiging.....	8
4. Duurzaam beheer van analoge én digitale overheidsinformatie	8
Beoordeling cruciale risicothema's.....	9
Bijlage A.....	11
Verbeterplan 2026 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2025.....	11

Inleiding

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) is in werking getreden per 1 oktober 2012. Hierdoor is de gemeente naast het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook verantwoordelijk voor het toezicht op het (informatie)beheer.

Belang van het toezicht is de aanwezigheid van een deugdelijke informatiehuishouding bij overheden, zoals die benodigd is voor adequate verantwoording, sluitende bewijsvoering en historisch onderzoek, zowel intern als in samenhang met ketenpartners en burgers. Het toezicht is gebaseerd op diverse wetgeving waarvan de strekking is dat alle overheidsinformatie zodanig moet worden beheerd en bewaard dat deze voortdurend in goede, geordende en geautoriseerde toegankelijke staat verkeert en niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk is.

De informatiehuishouding van de gemeente Aa en Hunze 2025 is in januari 2026 door Informatie- en archiefbeheer (IAB) getoetst aan het model-archiefkader van de VNG door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Beantwoording van deze KPI's is niet vrijblijvend, maar verplicht. Deze archief-KPI's zijn leidraad geweest voor het opmaken van dit jaarverslag. Het college van B&W brengt op basis van artikel 12 van de Archiefverordening 2017 jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad.

Per 2020 hanteert de provinciale archiefinspectie als proef maatwerktoezicht. Bij deze systematiek worden door de gemeente bepaalde risicogerichte thema's als uitgangspunt genomen. Hierdoor is er meer samenwerking tussen de gemeente en de archiefinspectie beoogd, is er meer onderling contact en sluit het toezicht beter aan bij items die de organisatie belangrijk vindt. De gemeente Aa en Hunze neemt deel aan deze proef. Met de toezichthouders is enkele malen gesproken over de risicoanalyse en de voortgang.

Gezamenlijk met de archiefinspectie zijn in 2020 de volgende risicoprofielen vastgesteld:

- Kwaliteitssysteem voor archiefbeheer;
- De bewaarstrategie voor archiefbescheiden;
- Het overzicht archiefbestanden en
- De selectie/vernietiging.

In 2025 hadden de volgende punten prioriteit:

- Afronden van opleidingen door twee IAB-medewerkers
- Aanzet tot het opstellen van een beleidsplan informatiebeheer en een daarbij behorend implementatieplan
- De selectie/vernietiging;
- Het college voorleggen deel te nemen aan de gemeenschappelijke regeling van het Drents Archief.

Van de bovenstaande punten is de selectie/vernietiging uitgevoerd. De beide opleidingen zijn met succes afgerond. De aanzet tot een beleidsplan informatiebeheer is in het kader van een van deze opleiding opgesteld. De toetreding tot de gemeenschappelijke regeling van het Drents Archief is door het college gekomen en ligt nu ter opinie en beoordeling bij de raad. Naar verwachting zal dit in het tweede kwartaal van 2026 worden geëffectueerd.

Als bijlage bij dit jaarverslag is een verbeterplan gevoegd waarbij per verbeterpunt de actie en het tijdsplan staat vermeld.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Aa en Hunze voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing (TVW) kunnen aanmerken. Het betekent dus niet dat deze punten in Aa en Hunze als taakverwaarlozing zijn aangemerkt. In de laatste kolom is aangegeven welke KPI's onderdeel uitmaken van Waar Staat Je Gemeente (WSJG).

Legenda

Aa en Hunze voldoet aan de KPI: goed			
Aa en Hunze voldoet deels aan de KPI: voldoende			
Aa en Hunze voldoet niet aan de KPI: onvoldoende			
KPI is niet van toepassing	nvt		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Drenthe) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI aan als taakverwaarlozing		TVW	
Onderdeel Waar staat je gemeente			WSJG

1. Lokale regelingen

1.1	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten		TVW	
1.2	Beheerregeling informatiebeheer		TVW	
1.3	Instellen Strategisch Informatieoverleg (SIO)			
1.4	Wijziging overheidstaken: voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing en samenvoeging, splitsing of overdracht van taken		TVW	
1.5a	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen			
1.5b	Register van gemeenschappelijke regelingen			
1.6	Vastgestelde mandaatregeling			
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)			
1.8	Publicatie en bekendmaking via DROP			

2. Middelen en mensen

2.1	Hoeveel middelen worden er ingezet voor kosten voor uitoefening van de zorg/ beheer van archiefbescheiden			
2.2a	Omvang fte's			
2.2b	Zijn er achterstanden in de verplichte werkzaamheden			
2.2c	Aanmerkingen vanuit externe provinciale toezichthouders?			
2.3a	Kwaliteitsniveau opleiding			
2.3b	Kan aan verplichte werkzaamheden worden voldaan			
2.3c	Aanmerkingen vanuit externe provinciale toezichthouders?			

3. Archiefruimten

3.1a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet		TVW	WSJG
3.1b	Wordt de archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden gebruikt		TVW	
3.1c	Kunnen informatiebeheertaken worden uitgevoerd met een DMS/RMA			
3.4	Is er een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen			
3.5a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan			
3.5b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan			

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1a	Toepassen kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW	WSJG
4.1c	Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem			
4.3	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris		TVW	
4.4	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer			

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

5.1	Actueel, compleet en logische samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW	WSJG
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal		TVW	WSJG
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal			
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog		TVW	
5.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog		TVW	
5.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie analoog)			WSJG
5.7	De gemeente werkt bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden			
5.8	Zijn er aanvullende digitale metagegevens ontworpen en geïmplementeerd			
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht			
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd			

5.11	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken			
------	---	--	--	--

6. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen		TVW	WSJG
6.2	Converteren en migreren		TVW	
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			
6.3a	Het college past als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden		TVW	
6.3.b	Het college past als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst			
6.3.c	De gemeente werkt niet met een facultatieve stukkenlijst			
6.3.d	Is er een hotspotmonitor vastgesteld			
6.4	Vernietigen en verklaren			
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen			

7. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

7.1	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar		TVW	WSJG
7.2	Opmaken verklaring van overbrenging		TVW	

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.1	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet		TVW	WSJG
8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging.			
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar			
8.4	De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker			
8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling			
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik			
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik	NVT		

Toelichting op stand van zaken risicoprofielen

1. kwaliteitssysteem voor archiefbeheer

De gemeente Aa en Hunze heeft een kwaliteitshandboek vastgesteld. Het geven van uitvoering aan het kwaliteitssysteem gebeurt nog onvoldoende.

Het kwaliteitshandboek is opgesteld als zijnde een 0-meting naar de huidige situatie in 2017 en in mei 2020 geactualiseerd. Er zijn enkele kleine stappen genomen om de in de 0-meting opgemerkte en meest kritische punten te verbeteren. Het inzetten van het kwaliteitshandboek als instrument om structureel verbeteracties uit te voeren is nog niet gerealiseerd. Om te zorgen dat de informatie binnen de organisatie duurzaam, toegankelijk en betrouwbaar blijft is het essentieel dit te meten aan de hand van vooraf gestelde kwaliteitseisen. In het kwaliteitshandboek zijn deze eisen en zijn acties benoemd. Dit kwaliteitshandboek is door het DT akkoord bevonden.

In 2020 is geconstateerd dat de procedures rondom de controle op de inhoud van het zaakstelsel verscherpt moeten worden conform de methode van de cirkel van Demming (Plan-Do-Check-Act). De kwaliteit van de gegevens in het zaakstelsel wordt volgens het bestaande protocol gecontroleerd, beoordeeld en waar nodig verbeterd.

IAB onderkent dat de kwaliteit van de informatievoorziening in zijn algemeenheid op een aantal punten verbetering behoeft, mede door voortschrijdend inzicht en landelijke en organisatorische ontwikkelingen. Het doel is om het kwaliteitssysteem zodanig door te ontwikkelen zodat dit toepasbaar wordt op het informatiebeheer in de gemeente in algemene zin, dus niet alleen op het zaakstelsel. Tevens moet het onderdeel uit gaan maken van het werkproces waardoor de kwaliteit van informatie ook structureel verbeterd. Dit bovenstaande vormt een belangrijk onderdeel van het nieuw op te stellen beleidsplan informatiebeheer

In 2015 is het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden door het college vastgesteld. In dit Handboek is beschreven hoe de gemeente Aa en Hunze haar procedures met betrekking tot de digitalisering en de opslag van elektronische archiefbescheiden heeft ingericht. Daarnaast staat beschreven welke apparatuur, gegevensdragers en software er gebruikt wordt en voor welke formats en instellingen er is gekozen. Het Handboek is gericht op het digitaliseren van archiefbescheiden ter opname in het oude zaakstelsel GreenValley. Sinds 2023 werken we met het nieuwe zaakstelsel RxEnterprise. Het Handboek is dus verouderd en wordt in de periode 2026/2027 aangepast naar de huidige situatie. Dit is ook gelijk de gelegenheid om het Handboek, naast de archiefbescheiden in het zaakstelsel, ook van toepassing te laten worden op archiefbescheiden die in andere applicaties worden opgeslagen.

2. Overzicht van archiefbestanden

Er is een aantal jaren geleden een uitgebreide inventarisatie gemaakt van de in de gemeente Aa en Hunze aanwezige applicaties en de inhoud daarvan. Met automatisering en gebruikers is gekeken of in de applicaties informatie wordt opgeslagen die archiefwaardig is. Jaarlijks is met automatisering afgestemd waar wijzigingen zijn opgetreden. Bij IAB wordt ervaren dat lang niet alle informatie wordt opgeslagen in het zaakstelsel en daardoor wellicht ook niet op een juiste wijze wordt beheerd. Voor de organisatie levert dit een risico op. Informatie kan bijvoorbeeld verloren gaan of vernietigd (gewist) worden, terwijl deze langer bewaard had moeten blijven op grond van de Archiefwet. Ook is er een risico op het gebied van de AVG

doordat gegevens wellicht niet tijdig wordt vernietigd. Hierdoor kan het voorkomen dat (persoons)gegevens zonder dat de organisatie zich dat beseft, langer bewaard worden dan voor het doel noodzakelijk is. De informatiespecialisten van IAB hebben de kennis om de in de applicaties opgeslagen informatie te beoordelen en op hun waarde te schatten. Ook dient, in het geval dat informatie voor langere tijd bewaard dient te blijven, een strategie te worden bepaald hoe en waar deze informatie duurzaam en toegankelijk wordt opgeslagen. De dertig meest cruciale applicaties zijn door Informatisering in beeld gebracht. In 2025 is door Informatisering en IAB gezamenlijk gekeken of de informatie archiefwaardig is en of er actie ondernomen moet worden.

3. Selectie en vernietiging

In het voorjaar van 2024 is de vernietiging in de nieuwe personele samenstelling in projectvorm opgepakt. De kleine achterstand in de vernietiging is daarbij ook weggewerkt. De fysieke archiefbescheiden van 2022, 2023 en 2024 zijn geheel vernietigd. In 2025 zijn wij volledig bij met vernietigen

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken met Green Valley werd digitale documenten in het Document Management Systeem (DMS) Alfresco opgenomen. Met de invoering van RxEnterprise is Alfresco uit gefaseerd en vormt het zaakstelsel het DMS. Uitvoering van de daadwerkelijke vernietiging vindt plaats. Daarbij moet opgemerkt worden dat wij in 2024 in een conversie zaten van GreenValley naar RxEnterprise. Aangezien wij de zaken niet wilden corrumperen, heeft de conversie voorrang gekregen op de digitale vernietiging. Nu de conversie achter de rug is, wordt ook de digitale vernietiging hervat.

Trend is dat in steeds meer applicaties informatie wordt opgeslagen die niet meer in het zaakstelsel terecht komt. Deze applicaties zijn in beeld, maar staan niet allemaal onder beheer van het team IAB. Het is niet bekend of selectie en vernietiging wordt toegepast op deze gegevens en zo ja, of dat op een juiste manier wordt gedaan.

In het kader van de Archiefwet streeft IAB ernaar om grip te krijgen op alle archiefwaardige informatie die binnen de organisatie beschikbaar is. Dit is in 2025/2026 op projectbasis opgepakt.

4. Duurzaam beheer van analoge én digitale overheidsinformatie

De gemeentelijke archiefbewaarplaats is gevestigd in het gemeentehuis aan de Spiekersteeg 1 te Gieten. De archiefbewaarplaats voldoet geheel aan de gestelde eisen. Monitoring van het klimaat in het archiefbeheer vindt plaats door middel van een datalogger. Het klimaatbeheerssysteem is in 2022 op onderdelen vervangen.

Overheidsinformatie dient duurzaam beheerd te worden en geplaatst in daartoe geëigende beheeromgevingen. Archiefbescheiden dienen op grond van de Archiefwet uiterlijk na 20 jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. De gemeente voldoet volledig aan deze verplichting. Alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn overgebracht. Daarmee zijn deze bescheiden openbaar en kosteloos te raadplegen met uitzondering van de documenten die van openbaarheid zijn uitgezonderd.

Voor digitale archiefbescheiden geldt hetzelfde regime. Ook deze dienen duurzaam beheerd te worden en uiterlijk na 20 jaar te worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats (e-Depot). Zoals gemeld neemt Aa en Hunze deel aan het initiatief van

het Drents Archief om tot een e-depot te komen. Het is overigens niet raadzaam om digitale documenten pas na 20 jaar over te brengen naar een andere beheeromgeving (e-depot) aangezien de dynamische beheer omgeving niet geschikt is voor duurzame bewaring. De discussie hierover zal plaats moeten vinden op het moment dat er inzicht is in de plaats en mogelijkheden van de e-depotvoorziening. In januari 2027 treedt naar verwachting de nieuwe Archiefwet in werking. Een van de nieuwe bepalingen in deze wet is het terugbrengen van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar. Archiefbescheiden moeten in de toekomst dus op een kortere termijn worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats (e-depot). Tot aan het moment van overbrenging dienen de digitale documenten ook in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard. In het zaakstelsel is dit geborgd.

In 2025 heeft het college van Burgemeester en Wethouders van Aa en Hunze een principebesluit genomen met betrekking tot deelname aan de Gemeenschappelijk Regeling van het Drents Archief en de afname van het e-depot en de archivaris.

Beoordeling cruciale risicothema's

De provinciale archiefinspectie heeft een aantal cruciale risicothema's benoemd waarop een eindoordeel dient te worden gegeven. Op basis van de KPI verslaglegging en het jaarverslag kwalificeren wij de beoordeling van de gemeente Aa en Hunze als volgt:

Kwaliteitssysteem

De kwalificatie voor het onderdeel interne kwaliteitszorg en toezicht moet worden beoordeeld als voldoende. De kwaliteitscontroles zijn voor het grootste deel ingebed in de processen en worden stelselmatig uitgevoerd. Verdere implementatie van het kwaliteitssysteem dient nog vorm te krijgen.

De verslaglegging over het informatiebeheer, wat onderdeel is van het kwaliteitssysteem, vindt plaats overeenkomstig de vigerende verordeningen en voldoet daarmee aan de wettelijke verplichtingen.

Bewaarstrategie

Fysiek is de bewaarstrategie vastgelegd in procedures en uitgevoerd. De kwalificatie voor dit onderdeel is: goed.

Digitaal is de bewaarstrategie voor wat betreft het zaakstelsel op orde, voor de overige systemen is dat onbekend. Er is nog geen werkende e-depotvoorziening. De kwalificatie voor dit onderdeel is: voldoende

Overzicht van archiefbestanden

Er is een overzicht van archiefbestanden. Er is twijfel over de actualiteit van het inzicht in de digitale bestanden en dient er een nieuw overzicht gemaakt te worden. De kwalificatie voor dit onderdeel is: voldoende

Selectie en vernietiging

Voor wat betreft de fysieke informatie voldoet de gemeente Aa en Hunze nu wel volledig aan de haar opgedragen taken. Het eindoordeel is dan ook: goed.

Bij de digitale informatie wordt de achterstand steeds verder ingelopen. Nog niet alle informatie die daarvoor in aanmerking komt is vernietigd. Het eindoordeel voor het digitale deel is door bovenstaande: voldoende

Duurzaam beheer van analoge én digitale overheidsinformatie

De beheeromgevingen waarin de gemeente Aa en Hunze haar informatie bewaard voldeed ook in 2025 aan de eisen. Het eindoordeel luidt: goed.

Om dit ook in de toekomst te kunnen garanderen is de gemeente beleid aan het ontwikkelen en voorzieningen aan het treffen op het gebied van het veiligstellen van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Het inrichten van en de keuze voor een e-depot dient op korte termijn plaats te gaan vinden.

Bijlage A

Verbeterplan 2026 documentaire informatievoorziening naar aanleiding van het jaarverslag 2025

Volgens de Archiefverordening dient het college van burgemeester en wethouders (twee)jaarlijks verslag te doen omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 12 van de Archiefverordening 2017.

Uit het invullen van de KPI's blijkt dat op een aantal punten verbeteringen zijn doorgevoerd. Er blijven echter nog een aantal onderdelen over die de komende tijd extra aandacht behoeven.

In onderstaand schema worden de verbeterpunten benoemd.

	2026	2027 e.v.
Interne kwaliteitszorg en toezicht		
Kwaliteitssysteem	Toepassen en actueel houden kwaliteitssysteem	
Strategisch Informatieoverleg (SIO)	SIO is ingesteld en operationeel	Het SIO uitbouwen tot het gremium waar alle beslissingen over informatiebeleid worden genomen
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Op dit moment wordt het archief van Aa en Hunze 1998 – 2010 geschoond en geïnventariseerd door Doxsupport	Het analoge archief van Aa en Hunze van 1998 tot 2010 is geïnventariseerd en toegankelijk
Logisch, samenhangend en actueel overzicht (DSP)	Herinventarisatie	Jaarlijks actueel houden
Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden (duurzaamheid)	Effectueren deelname GR Drents Archief met afname e-depot	Inrichting e-depot voorziening Drents Archief

Digitale documenten en bestanden		
Documenten en bestanden buiten het zaakstelsel	Herinventarisatie archiefwaardige bestanden. Beheer op documenten in applicaties buiten het zaakstelsel verder intensiveren	Volledig beheer van alle documenten ongeacht de plaats van opslag
Digitaliseren archieven vml. gemeenten		De inventarissen van de archieven van de voormalige gemeenten Gieten, Anloo, Rolde en Gasselte digitaliseren en publiceren op Drentsarchiefnet.nl

Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots		
E-depot	Uitwerken/aansluiten e-depot voorziening	Lid van GR RHC Drents Archief met afname van e-depot
Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
Toekomstige archivering digitale archiefbescheiden	Afhankelijk van de kaders van de e-depotvoorziening onderzoek doen naar mogelijkheden tot vervroegd overbrengen c.q. uitplaatsen van digitale archiefbescheiden	Doorontwikkelen wijze van overbrengen digitale archiefbescheiden naar een e-depot voorziening