

Jaarverslag archiefbeheer gemeente Westerkwartier 2025

Zaaknummer:	1969254103
-------------	------------

Samenvatting

In dit jaarverslag wordt een overzicht van het archiefbeheer van de gemeente Westerkwartier in 2025 gepresenteerd, aan de hand van de acht door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) opgestelde Kritieke Prestatieindicatoren (KPI's). Aan vijf van de acht KPI's voldoet de gemeente volledig of grotendeels, aan de overige drie deels. Vooral op het gebied van middelen en mensen en de interne kwaliteitszorg zijn de resultaten beter dan vorig jaar, zie [bijlage 1](#). In 2025 is de formatie van team DIV weer op sterkte gebracht en is er veel aandacht geweest voor kwaliteitszorg. De gemeente is volledig bij met de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden. Verder is gestart met het digitaliseren van de milieudossiers en is begonnen aan de aanbesteding voor het digitaliseren van de bouwdoossiers. Het kwaliteitssysteem, digitaal vernietigen van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden en een e-depot zijn een paar van de onderdelen waar nog stappen te zetten zijn komend jaar. Dit zijn ook de voornaamste punten die naar voren komen in het maatwerkplan van de toezichthouder vanuit de provincie.

Inleiding

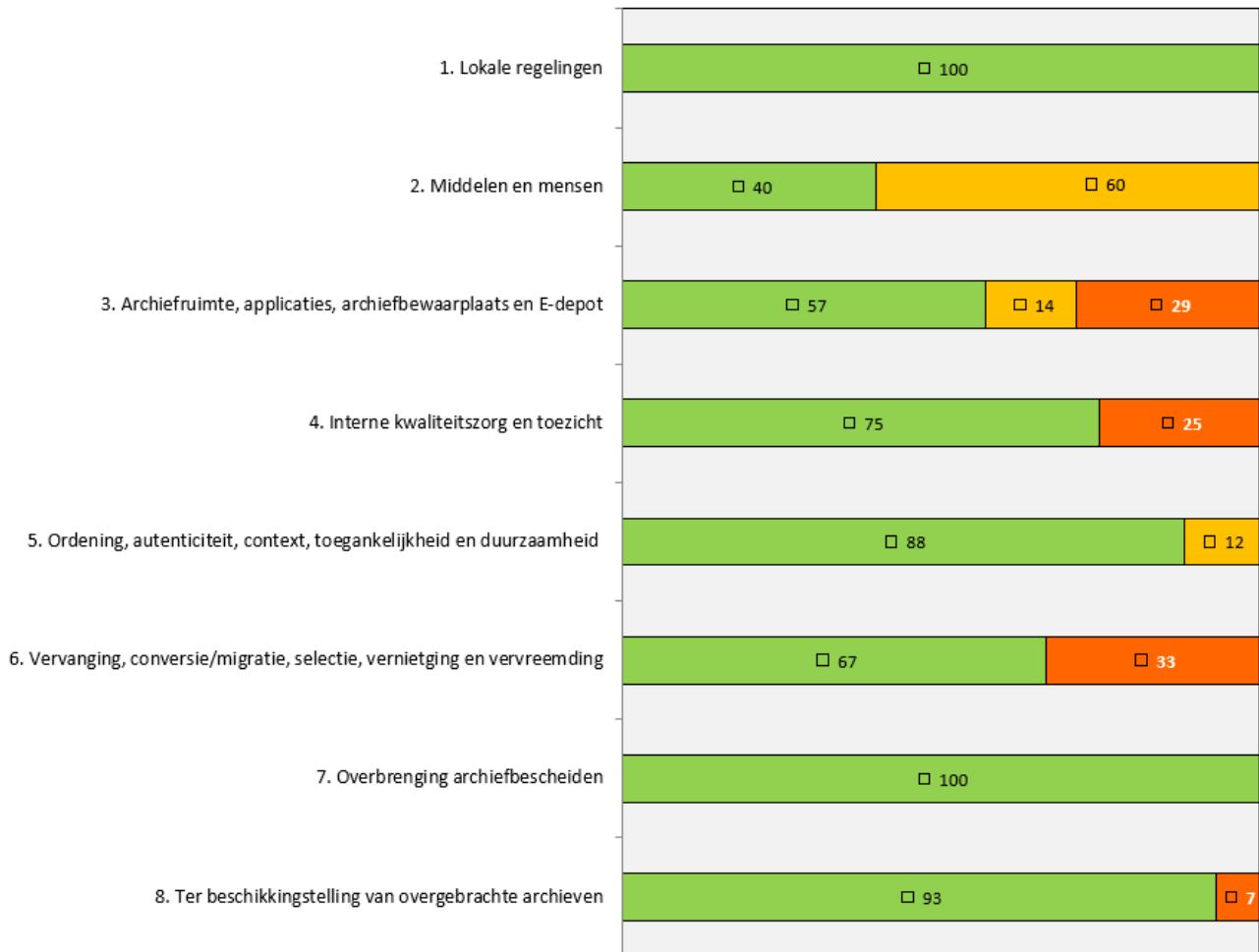
De fysieke archieven van de gemeente Westerkwartier staan in de drie gemeentehuizen en op twee externe locaties. Deze archieven bestaan uit de bouwdossiers, secretariearchieven en archieven van de burgerlijke stand. Het digitale archief bestaat uit de informatie die in het algemene zaaksysteem iZaaksuite is opgeslagen. Eind 2025 is een begin gemaakt met een plan om de processen binnen de gemeente in kaart te brengen in Engage, voortbordurend op een project uit 2021. Op deze manier krijgen we beter zicht op alle werkprocessen die de gemeente uitvoert, welke gegevens hierbij verwerkt worden in welke applicaties, wat de doorlooptijd van deze zaken is en welke documenten hieruit onder de Woo gepubliceerd zouden moeten worden.

De VNG heeft de volgende acht KPI's opgesteld om archief- en informatiebeheer op te beoordelen:

1. Lokale regelingen
2. Middelen en mensen
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie en vernietiging van archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

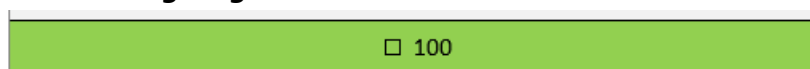
De beoordeling van de KPI's binnen de gemeente Westerkwartier wordt hieronder besproken, gevolgd door een overzicht van het maatwerktoezichtplan van de toezichthouder vanuit de provincie, informatie over vernietiging en de archiefbewaarplaatsen en de resultaten van 2024.

KPI's



Overzicht resultaten KPI's. Groen = voldoet, oranje = voldoet deels, rood = voldoet niet.

1. Lokale regelingen



De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente beschikt over een vastgestelde archiefverordening die is medegedeeld aan de Gedeputeerde Staten. Er is een door het college vastgestelde Beheerregeling en er wordt periodiek een Strategisch Informatieoverleg (SIO) gehouden met de gemeentesecretaris, die ook archivaris is vanuit de gemeente. Bij een eventuele wijziging van overheidstaken treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. Verder beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet om namens de zorgdrager besluiten te nemen. De gemeente heeft het beheer van een gedeelte van het archief van de voormalige gemeente Leek uitbesteed aan Karmac en Reisswolf en hier zijn dienstverleningsovereenkomsten voor opgesteld waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

2. Middelen en mensen



De gemeente kan 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.

In 2025 heeft de gemeente € 215.000 uitgegeven aan archief- en informatiebeheer (exclusief personeelskosten) en € 217.000 aan iZaaksuite. Het bedrag is uitgegeven aan het extern plaatsen van bepaalde archieven, opvragingen uit deze archieven, inhuur van een archiefmedewerker en het digitaliseren van milieudossiers. Verder is er in 2025 6,89 fte ingezet voor de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de (digitale) archiefbescheiden en toezicht daarop. Alle medewerkers die uitvoerende taken verrichten hebben hiervoor een opleiding gevolgd.

Wat betreft de fysieke archiefbescheiden zijn dossierregistratie, vernietiging en het overbrengen geborgd. Er is in 2025 begonnen met het opstellen en bijhouden van een compleet overzicht van de fysieke archiefbescheiden en dit wordt in 2026 afgerond. Een totaaloverzicht van de digitale archiefbescheiden in de verschillende applicaties is nog niet beschikbaar, maar er zijn wel overzichten per applicatie. Verder zijn er verkennende gesprekken geweest over het inrichten van een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden, onder andere met andere gemeenten in Groningen (e.g. e-depot, zie KPI 3). Het vernietigen van digitale archiefbescheiden is helaas nauwelijks gebeurd vanwege technische problemen met de applicatie. Het zaakstelsel kan het vernietigen van meerdere zaken tegelijk niet aan, waardoor we inmiddels een achterstand van enkele jaren hebben opgebouwd. Dit probleem is bekend bij de leverancier. Inmiddels zijn er verbeteringen doorgevoerd en zou het vernietigen vanaf april 2026 beter moeten gaan.

3. Applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot



De fysieke bewaaromstandigheden zijn grotendeels in orde en de digitale bewaaromstandigheden nog niet.

De applicaties waarin we digitaal werken moeten archiefwaardig zijn. Een systeem is archiefwaardig als erin bewaard en vernietigd kan worden conform de eisen van de Archiefwet. Zoals bij KPI 2 al genoemd, is vernietigen in ons algemene zaakstelsel mogelijk, maar loopt het vast bij de leverancier zodra we meerdere zaken tegelijk willen vernietigen. In de overige applicaties zouden we moeten vernietigen om gelijk te lopen met de vernietiging van de fysieke documenten. Voor deze applicaties is nog geen vervangingsbesluit, wat betekent dat de gescande documenten niet beschouwd kunnen worden als het origineel, maar dat de fysieke documenten leidend zijn. Helaas is het vaak zo dat bij de start van een digitale vernietigingsprocedure blijkt dat er niet volledig volgens de eisen van de Archiefwet kan worden vernietigd, omdat er bijvoorbeeld geen uitzonderingen kunnen worden gemaakt, of dat er toch niet vernietigd kan worden.

Twee van de drie archiefbewaarplaatsen voldoen aan de vastgestelde eisen en worden gebruikt voor de te bewaren archiefbescheiden. De inrichting van de archiefbewaarplaats in Grootegast is niet conform de eisen, er staan namelijk stellingen tegen de muur. De bedoeling is daarom om deze ruimte volledig te gebruiken voor vernietigbaar archief. Het calamiteitenplan voor de archiefruimten is in 2025 herzien en geactualiseerd. Verder beschikt de gemeente nog niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. Omdat we officieel pas tien jaar na de intreding van de nieuwe Archiefwet (verwacht in 2027) hoeven uit te plaatsen is dit nog niet direct noodzakelijk. Er worden wel verkennende gesprekken gevoerd met verschillende aanbieders om de mogelijkheden voor een pre-depot te onderzoeken. Een pre-depot is een voorloper van het e-depot; dit is een duurzame digitale omgeving om informatie in op te slaan en toegankelijk te maken waar nodig. Met de andere Groninger gemeenten wordt regelmatig besproken welke keuzes men op dit gebied maakt. De gemeenten die al een pre-depot al hebben aangeschaft zijn er positief over, dus hebben wij ook een kennismaking gehad en staat er een demo gepland.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

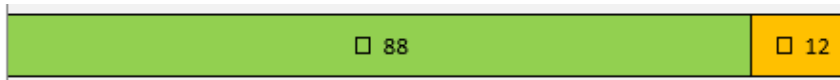


De gemeente werkt aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding.

Het kwaliteitssysteem met toetsbare eisen, een belangrijk onderdeel van deze KPI, is nog in ontwikkeling. Aan de gemeentesecretaris, in de rol van archivaris, wordt regelmatig verslag uitgebracht over het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het archiefbeheer.

De op basis van de Archiefwet verplicht gestelde kwaliteitscontroles binnen de diverse systemen zijn deels opgestart. In het algemene zaakstelsel worden alle blijvend te bewaren zaken en bepaalde risicovolle te vernietigen zaken gecontroleerd. De toegevoegde scans in het stelsel van het sociaal domein worden niet meer gecontroleerd vanaf 1 april 2025, omdat vanaf die datum alle post die via de officiële weg binnenkomt door team Digitale informatie wordt gedigitaliseerd. Team Digitale informatie scant en controleert de post volgens het vier ogenprincipe, waardoor de kwaliteit van deze documenten geborgd is voordat het in de applicatie wordt gezet. In de overige applicaties is het technisch nog niet goed mogelijk om kwaliteitscontroles te doen. Het belang van steekproeven en het vastleggen van de resultaten van kwaliteitscontroles worden voortdurend onder de aandacht gebracht bij de leveranciers van de applicaties, dus hopelijk wordt hier in 2026 vooruitgang in geboekt. In 2025 zijn verdere stappen gezet om een kwaliteitssysteem op te zetten met externe hulp en zijn de controles in het algemene zaakstelsel gestroomlijnd en uniform gemaakt. Begin 2026 is het kwaliteitssysteem zoals opgesteld door een ingehuurd externe partij opgeleverd, waarna het team er zelf mee verdergaat om het in te kleuren zoals gewenst. De volgende stappen die moeten worden gezet zijn het opstellen van toetsbare eisen en vervolgens periodiek controleren of we aan deze eisen voldoen.

5. Ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden



De ordening geschiedt planmatig en het systeem en de materialen waarborgen grotendeels de authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Voor dit KPI is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden nodig. In 2025 is een begin gemaakt met een compleet overzicht, maar deze moet verder uitgebreid en geactualiseerd worden. De bouwvergunningen van voormalige gemeenten Grootegast en Marum zijn niet opgenomen in een overzicht, omdat deze in de jaararchieven zitten en niet in een apart archief. Een externe partij is eind 2025 begonnen met het opschonen van een deel van het bouwarchief van Grootegast en stelt hier gelijk een inventaris van op. Voor wat betreft de digitale archiefsystemen iZaaksuite, CLO, X-Works en YouForce is het genoemde overzicht wel beschikbaar in de applicaties zelf, maar hier wordt geen totaaloverzicht van bijgehouden.

De fysieke en digitale duurzaamheid van het informatiebeheer is op orde. De gemeente maakt gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers. Verder is gewaarborgd dat er bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn; de archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden. Voor het duurzame digitale informatiebeheer wordt er gebruikgemaakt van metadata en worden collega's geïnstrueerd om bestandsindelingen te gebruiken die aan een open standaard voldoen.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie en vernietiging van archiefbescheiden



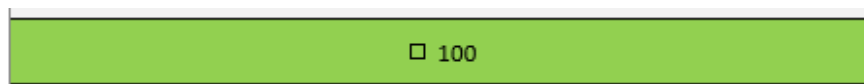
Voordat archiefbescheiden vernietigd worden, weegt de gemeente af of deze niet meer van belang zijn voor de historie van de gemeente of voor de bedrijfsvoering.

Het Handboek Vervanging beschrijft wat en hoe er precies vervangen wordt. Er is een begin gemaakt met het actualiseren van dit handboek in 2025 en dit wordt afgerond in 2026. Met vervanging wordt bedoeld het digitaliseren van fysieke stukken, wat we doen met de inkomende post en met de stukken die in iZaaksuite worden gearcheveerd. Over het algemeen werken overheden steeds meer digitaal, iets waar bijvoorbeeld de Wet open overheid (Woo) ook tot aanzet. In deze lijn wordt in iZaaksuite, CLO, X-Works en YouForce digitaal gearcheveerd. Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd als er niet meer aan de eisen voor een geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden. In 2025 is informatie uit de 'oude' omgevingsvergunningapplicatie Squit ontdebeld en geëxporteerd naar CLO. In 2026 wordt dit afgerond.

Eventuele hotspots worden tijdens het Strategisch Informatieoverleg (SIO) vastgesteld. Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die zorgt voor een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers en/of burgers onderling, zoals corona. Van een hotspot wordt de informatie altijd bewaard, in afwijking van de selectielijst. De selectielijst voor Nederlandse gemeenten schrijft voor hoe gemeentelijke archiefbescheiden moeten worden gewaardeerd en geselecteerd. Deze lijst wordt niet alleen gebruikt

voor de fysieke archiefbescheiden, maar ook voor het instellen van bewaartermijnen voor zaaktypen in de digitale systemen. Verder worden de daartoe in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden vernietigd, met in achtneming van de wettelijke bewaartermijnen, na een verklaring van vernietiging en na het verwittigen van de behandelaars. Kopieën worden wellicht niet altijd systematisch meegenomen in het vernietigen, aangezien er geen zicht is op documenten die op de eigen computers of in kantoren van medewerkers staan. Zoals eerder is uitgelegd, loopt digitaal vernietigen tegen technische problemen aan.

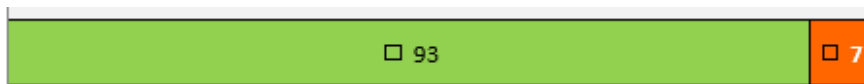
7. Overbrenging van archiefbescheiden



De gemeente brengt het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk.

Alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats. Bij een herindeling is de Wet arhi (Wet algemene regels herindeling) van toepassing. Deze wet schrijft voor dat de archieven van de voormalige gemeenten binnen tien jaar afgesloten en bewerkt moeten worden. Dit is voor alle archieven behalve de collecties bouwvergunningen gebeurd. Deze collecties moeten nog deels bewerkt en geschoond worden en kunnen dan overgebracht worden. De Europese aanbesteding voor het digitaliseren van de bouwvergunningen is gestart in 2025; naar verwachting kan de winnende partij in 2026 beginnen met het scannen en metadateren.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden



De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen voor iedereen en er kunnen afschriften van gemaakt worden, al dan niet op eigen kosten. Deze kosten zijn vastgelegd in de legesverordening van de gemeente en hierbij is rekening gehouden met wettelijke bepalingen. Eventuele beperkingen op of opschortingen van de openbaarheid worden schriftelijk gemotiveerd, met inachtneming van de AVG. Er wordt rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieuinformatie inperkt. Er zijn geen regels opgesteld omtrent het afwijzen van raadpleging of gebruik vanwege de slechte materiële toestand van de archiefbescheiden, aangezien de archiefbescheiden zich in goede toestand bevinden. Iedereen kan een aanvraag indienen om de archieven te raadplegen en hiervoor kan een afspraak gemaakt worden op het gemeentehuis in Zuidhorn, Marum of Grootegast, afhankelijk van welk archief geraadpleegd moet worden.

Archiefopvragingen

De fysieke archieven staan in de gemeentehuizen in Zuidhorn, Marum en Grootegast en extern bij Karmac in Lelystad of Reisswolf in Scheemda. Met de pensionering in 2025 van twee archiefmedewerkers is de termijn om archiefopvragingen af te wikkelen langer geworden. Het streven is nog steeds om de opgevraagde stukken binnen een week te kunnen leveren en grotendeels lukt dat ook. Opvragingen uit de archieven die extern geplaatst staan kunnen tegen betaling gedaan worden. In 2025 is dit 22 keer gebeurd. In 2026 wordt gestart met het digitaliseren van de bouwdoSSIers. Als we deze digitaal beschikbaar hebben, hoeven er geen collega's en doSSIers meer te reizen tussen de verschillende gemeentehuizen en kunnen deze opvragingen direct afgehandeld worden. De bouwdoSSIers worden niet gescand om vervangen te worden, dus de fysieke doSSIers blijven bewaard.

ToeZicht provincie

In het maatwerktoezichtsplan van de toezichthouder van de provincie wordt over een gemeentebreed kwaliteitssysteem aangegeven dat de formatie voldoende is uitgebreid om te beginnen aan het implementeren en een bewustwordingstraject te starten. Tijdens het implementeren moet vervolgens duidelijk worden waar nog extra aandacht besteed moet worden aan 'informatie op orde'. De medewerkers van het team Digitale informatie voeren regelmatig controles uit in het algemene zaakstestem, maar nog niet in de overige applicaties. Het is de bedoeling dat dit in 2026 verder uitgebreid wordt, waar technisch mogelijk, en dat de frequenties en steekproeven worden meegenomen in het kwaliteitssysteem. In 2025 is begonnen aan een brede 'opschoonactie' van het algemene zaakstestem. Er is aan de teammanagers teruggekoppeld welke zaken geen behandelaar hebben binnen hun team en welke zaken de afhandeltermijn al ruimschoots overschreden hebben. Deze acties moeten leiden tot meer uniformiteit en betere archivering in het zaakstestem.

In 2025 is begonnen met het digitaliseren van de milieudoSSIers en dit wordt in het eerste kwartaal van 2026 afgerond. Op die manier komt de gemeente tegemoet aan de vraag van de Omgevingsdienst naar de digitale beschikbaarheid van milieudoSSIers en wordt het ook voor collega's en inwoners eenvoudiger om de gescande doSSIers te ontvangen.

Een volgend punt van de toezichthouder is het belang van het wegwerken van de achterstanden qua vernietiging. Helaas ligt de bottleneck wat dit betreft bij de leveranciers van de applicaties waarin vernietigd zou moeten worden. We blijven dit onderwerp onder de aandacht brengen bij de verschillende leveranciers, in het bijzonder van iZaakSuite.

Een andere belangrijke risicofactor uit het maatwerktoezichtsplan is de gemeentelijke begraafplaatsadministratie. Uit het onderzoek naar de aansluiting op een e-depot is de begraafplaatsadministratie naar voren gekomen als een hoog risico, aangezien er niet consistent op dezelfde manier gearchiveerd en gemetadateerd is voor de verschillende begraafplaatsen. De terugvindbaarheid en juiste doSSIervorming is hiermee niet geborgd. In 2025 is het project om de begraafplaatsadministratie op orde te krijgen vervolgd en is er een beleidsmedewerker voor aangenomen. De aanpak is om per begraafplaats de zaken op orde te krijgen, beginnend bij de begraafplaatsen met de minste begraafcapaciteit. Bij deze begraafplaatsen moet namelijk op korte termijn inzichtelijk worden

gemaakt van welke graven de rechthebbenden onbekend of overleden zijn. Als na een meldingsoproep uiteindelijk geen nieuwe rechthebbende wordt gevonden, dan kan het grafrecht vervallen worden verklaard en het graf opnieuw worden uitgegeven. In 2026 worden nieuwe werkafspraken gemaakt zodat er uniform wordt gewerkt en wordt het systeem anders ingericht zodat het aan de Archiefwet voldoet. Daarnaast wordt geïnventariseerd welke (fysieke) documentatie nog gedigitaliseerd en gemetadateerd in de applicatie gezet kan worden.

Vernietiging

De gemeente Westerkwartier is volledig bij met de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende fysieke bescheiden. In de meeste applicaties is het nog niet technisch mogelijk om digitaal te vernietigen. Dit komt of doordat het systeem zelf dit nog niet aankan, of doordat er niet vernietigd kan worden met uitzonderingen. Om te voorkomen dat er zaken worden vernietigd die wel bewaard moeten blijven, wordt er op dit moment helemaal niet vernietigd in de systemen die dit betreft.

Archiefbewaarplaats

Zoals ook in het jaarverslag van 2024 genoemd, moeten er middelen gereserveerd worden voor een archiefbewaarplaats in de toekomstige huisvesting van de gemeente Westerkwartier. De verwachting is dat er ongeveer 2,5 kilometer aan ruimte voor het archief nodig blijft op de nieuwe locatie in Zuidhorn. Verder moet er meer aandacht komen voor plaatselijke en particuliere archieven. In de nieuwe Archiefwet (verwacht in 2027) wordt namelijk genoemd dat gemeenten hier actief ruimte voor vrij moeten maken en archieven van cultuurhistorisch belang op moeten nemen, waar rekening mee gehouden moet worden bij de inschatting van de benodigde ruimte voor het archief. Het blijft wenselijk om zo veel mogelijk te streven naar één centrale archiefbewaarplaats voor de hele gemeentelijke organisatie. Dit zorgt voor meer overzicht, een efficiëntere afhandeling van archiefopvragen en lagere kosten.

Bijlage 1. Overzicht resultaten KPI's 2024

