WERKORGANISATIE
Druten Wijchen

Jaarplan Archief –en Informatiebeheer 2025

Toelichting

Het afgelopen jaar heeft team Informatiebeheer voor het eerst een zelfscan uitgevoerd over de staat van het archief -en informatiebeheer van de Werkorganisatie Druten Wijchen over het jaar 2024. Op basis van deze zelfscan is door team Informatiebeheer een jaarplan opgesteld voor het jaar 2025. Dit jaarplan heeft als doe lom de kwaliteit van het archief – en informatiebeheer voor de Werkorganisatie Druten Wijchen, de gemeente Druten en de gemeente Wijchen te bevorderen

Het jaarplan is geschreven vanuit het oogpunt van de Werkorganisatie Druten Wijchen, aangezien de werkprocessen rondom het archief -en informatiebeheer bij beide gemeentes grotendeels geharmoniseerd zijn. Waar mogelijk, wordt in het verbeterplan onderscheid gemaakt tussen de gemeente Druten en de gemeente Wijchen.

In de zomer van 2025 zal door de gemeentearchivaris een nieuw inspectierapport worden opgesteld over de staat van het Archief -en Informatiebeheer van beide gemeentes. Het laatste inspectierapport van de gemeentearchivaris stamt uit 2022. Aangezien het nieuwe inspectierapport kort na het vaststellen van het jaarplan volgt, zal in dit jaarplan niet worden ingegaan op de voortgang t.o.v. het laatst verschenen inspectierapport. Het jaarplan is wel opgesteld volgens de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) waarop de organisatie in een inspectierapport zal worden beoordeeld. Per KPI een terugblik op het jaar 2024 gegeven en zullen doelen worden opgesteld voor het jaar 2025.

Toezichtcriteria IBT:
Dit jaarplan vormt de basis voor de verplichte aanlevering van toezichtinformatie aan de afdeling Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Gelderland. De toezichtinformatie moet voldoen aan zestien vastgestelde indicatoren (zie Verordening systematische toezichtinformatie Provincie Gelderland). Aangezien deze indicatoren zijn gebaseerd op de KPI's van de Archiefwet, is ervoor gekozen om de zestien toetsingscriteria in onderstaande tabel te beantwoorden. Waar mogelijk verwijzen wij in ons antwoord zoals opgeschreven in één van de KPI's.

Nummer	Omschrijving	Antwoord
1	Er is een actuele archiefverordening of, bij gemeenschappelijke regelingen, een voorziening betreffende de zorg voor archiefbescheiden die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving en is gemeld aan Gedeputeerde Staten.	Zie KPI-1: Lokale regelingen
2	Er is een voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) in geval van opheffing, samenvoeging of splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of bij oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan.	Zie KPI-1: Lokale regelingen. De archieven van de Werkorganisatie Druten Wijchen worden met behulp van metadata onderscheiden. In de voorwaarden van de oprichting van de bedrijfvoeringsorganisatie Werkorganisatie Druten Wijchen zijn de ontbindingsvoorwaarden opgenomen (artikel 23 en 23a).

		Voor archieven van Gemeenschappelijke regelingen en andere vormen van regionale samenwerking buiten de Werkorganisatie Druten Wijchen is toezicht/beheer vanuit informatiebeheer nog niet geregeld, waardoor er niet proactief gehandeld kan worden.
3	Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toegepast kwaliteitssysteem.	Zie KPI-4: Interne kwaliteitszorg en toezicht
4	De in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet aan de wettelijke normen.	Zie KPI-3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
5	De in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet aan de wettelijke normen.	Gemeente Wijchen en gemeente Druten hebben het Regionaal Archief Nijmegen aangewezen als archiefbewaarplaats. Gemeente Nijmegen antwoord hierop: “De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Het beheer van het depot, waaronder veiligheid, calamiteitenzorg, klimaatmonitoring, inrichting en schoonmaak, is op orde.”
6	Er is een archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager.	Gemeente Druten en Gemeente Wijchen hebben de archiefbewaarplaats van gemeente Nijmegen aangewezen als archiefbewaarplaats middels een doorlopende overeenkomst met het RAN. Gemeente Nijmegen antwoord hier: “Nijmegen heeft de bewaarplaats aan de Mariënberg 27 Nijmegen aangewezen als de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De gemeente heeft een eigen archiefdienst met een regionale functie: Regionaal Archief Nijmegen (RAN).”
7	De door de zorgdrager benoemde archivaris is in bezit van het diploma archivistiek en functioneert conform het bepaalde in de artikelen 32, 37 en 40 Aw	Nijmegen heeft in 2020 de (op dat moment benoemde) gemeentearchivaris aangewezen als gemeentearchivaris van Nijmegen. De archivaris is in het bezit van een diploma Archivistiek. De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarplaats en belast met het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven.

8	De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich in goede materiële staat; ten aanzien van niet vernietigbare (permanent te bewaren) archieven, digitaal of papier, zijn zodanige maatregelen getroffen dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.	Zie KPI 5: **Fysiek** Fysieke documenten worden alleen verpakt in materialen die voldoen aan de nen-iso normen zoals zuurvrije mappen en hechtingsmaterialen zonder weekmakers. **Digitaal** Het zaaksysteem en de vakapplicaties zijn aangeschaft conform de gibit en de nen-iso eisen voor duurzaam digitaal informatiebeheer. **Archiefinstelling** Het RAN beschikt over een e-depot voor digitale archieven. Het e-depot heeft een koppeling met het collectiebeheersysteem Atlantis voor de terbeschikkingstelling. In oktober 2022 is het e-depot gecertificeerd volgens het CoreTrustSeal. Met dit keurmerk voldoet het e-depot van het RAN aantoonbaar aan de eisen voor een veilige en duurzame digitale bewaarplaats.
9	De archieven, ongeacht hun vorm, zijn geordend en toegankelijk.	**Digitaal/toegang** Zie KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden **Fysiek** De toegang van het fysieke archief wordt beheerd in het DMS/zaaksysteem Decos JOIN. **Digitaal** Gemeente Wijchen en gemeente Druten beheren het digitale archief in daarvoor aangewezen vakapplicaties en het zaaksysteem. Samen met gestructureerde metadata en omschrijvingen wordt de toegankelijkheid van digitale archiefstukken gegarandeerd. **Archiefinstelling** Het overgebrachte archief van de gemeente Wijchen en de gemeente Druten is toegankelijk en gestructureerd met behulp van het systeem Atlantis.
10	De authenticiteit of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd; er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadataschema.	Zie KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

11	De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is een verklaring van overbrenging opgesteld of de overbrenging is opgeschort met machtiging verleend door Gedeputeerde Staten	Zie KPI 7
12	De overgebrachte archieven zijn openbaar, buiten het bepaalde in de artikelen 15 tot en met 17 Aw; de openbaarheid is slechts op wettelijke gronden beperkt; beperking van de openbaarheid langer dan 75 jaar is verkregen met machtiging van Gedeputeerde Staten.	Overgebrachte dossiers met gevoelige informatie zijn beperkt openbaar. Van alle dossiers met beperkingen op de openbaarheid is de wettelijke grondslag vastgelegd. Wanneer dossiers vanwege de privacy beperkt openbaar zijn, kunnen deze de termijn van 75 jaar overschrijden. De historische archieven zijn vindbaar voor geïnteresseerden en gratis beschikbaar voor raadpleging in de fysieke of digitale studiezaal. Er is een studiezaalreglement en de gemeentelijke legesverordening wordt toegepast. De toegangen op de archieven van Nijmegen en voorgangers zijn online beschikbaar via de Digitale studiezaal, een eigen website met de mogelijkheid om de archieven en collecties te doorzoeken. De archiefstukken zelf kunnen in de studiezaal worden geraadpleegd. Veelgevraagde archiefstukken en bijzondere documenten worden digitaal gemaakt en op de website geplaatst.
12.1	Beperkingen van de openbaarheid zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging.	
12.2	De overgebrachte archieven zijn voor een ieder kosteloos raadpleegbaar	
12.3	De overgebrachte archieven zijn voor ieder reproduceerbaar	
12.4	Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn conform wet en regelgeving en het algemeen belang:	
12.4.1	Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat van de archiefbescheiden;	
12.4.2	Besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen.	
13	De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is juist en volledig gebeurd; er is een verklaring van vervanging opgesteld.	Er vindt op dit moment geen vervanging plaats bij gemeente Druten of gemeente Wijchen. Voor plannen zie KPI 6.

14	Selectie en vernietiging vindt plaats conform het bepaalde in de regelgeving en er worden verklaringen van vernietiging opgesteld.	De Werkorganisatie Druten Wijchen volgt de geldende selectielijsten. De bewaartermijnen zijn opgenomen in de metadata van de toegangen op de papieren archieven en in de zaaktypen in Decos Join en de vakapplicaties. Voor plannen zie KPI 6.
15	Archiefbescheiden zijn vervreemd conform het bepaalde in de regelgeving; er wordt een verklaring van vervreemding opgesteld.	Niet van toepassing. Van de archieven van zowel Druten als Wijchen is geen sprake van vervreemding van de archiefbescheiden in de afgelopen vijf jaar.
16	Archiefbescheiden zijn uitgeleend conform het bepaalde in de artikelen 3,18 en 19 Aw.	Er worden geen archiefbescheiden buiten de organisatie uitgeleend. Uitlening van archiefstukken die zijn overgebracht naar het RAN volgen het beleid van het RAN waarbij door ambtenaren opgevraagde dossiers en documenten worden gescand en digitaal verstuurd.

Jaarplan

Het Jaarplan is opgesteld aan de hand van de 7 kritische prestatie-indicatoren (KPI) waar de organisatie op wordt beoordeeld in de archiefrapportage van de gemeentearchivaris. Hieronder volgt een korte samenvatting van de belangrijkste conclusies en doelen voor het jaar 2025 per KPI. Een uitgebreide toelichting per KPI wordt verder in het document gegeven.

Samenvatting

KPI	Conclusie	Doelen
KPI-1: Lokale Regelingen	Beleidsstukken voldoen aan huidige eisen, maar moeten worden herzien met de komst van de nieuwe Archiefwet in 2026.	• Beoordeling en actualisatie van beleidsstukken in 2025 • Oprichting van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) • Opstellen van een richtlijn informatiebeheer voor gemeenschappelijke regelingen
KPI-2: Mensen en Middelen	Functieomschrijvingen binnen het team Informatiebeheer zijn herzien en een functiewaarderingstraject is gestart.	• Opleiden en begeleiden van collega's via onboardingstrajecten, JOIN-trainingen en actieve communicatie met teams.
KPI-3: Archiefruimten, Applicaties, Archiefbewaarplaats en E-depot	Fysieke archiefruimten voldoen deels aan de eisen; beperkingen in duurzaam informatiebeheer binnen sommige applicaties.	• Digitalisering van fysiek archief middels vervanging • Verbetering van duurzaam informatiebeheer in applicaties • Nauwere betrokkenheid bij aanbestedingsprocedure van nieuwe applicaties
KPI-4: Interne Kwaliteitszorg en Toezicht	Handboek Kwaliteit is vastgesteld en eerste zelfscan is door het team Informatiebeheer uitgevoerd, wat heeft geleid tot dit verbeterplan.	• Uitvoeren en evalueren van dit verbeterplan • Uitvoeren van een nieuwe zelfevaluatie • Nieuw verslag van de gemeentearchivaris in 2025.
KPI-5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid en Duurzaamheid Archiefbescheiden	Ondanks Investeringen in informatiehuishouding, worden de regels voor het gestructureerd opslaan en beheren nog niet altijd even goed wordt nageleefd binnen de organisatie.	• Uitrol van MS365 • Implementatie van email-archivering • Voorbereiding van de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem.

KPI-6: Vervanging, Conversie/Migratie, Selectie, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden	Officiële vervanging vindt nog niet plaats; voor vernietiging van informatie uit de digitale systemen zijn protocollen opgesteld maar vernietiging heeft nog niet plaatsgevonden.	• Afronden van technische inrichting voor vervanging en vaststellen beleid • Starten met vernietiging van informatie uit digitale systemen in 2025.
KPI-7: Overbrengen van Archiefbescheiden	Achterstand in overbrenging van archieven wordt aangepakt.	• Afronden van archiefbewerkingstraject en overbrengen van archieven naar het RAN in 2025 • Aanpassen van metadata van bouwvergunningen zodat deze digitaal overgebracht kunnen worden

Toelichting per KPI

KPI-1 Lokale Regelingen	
Hoofdvraag	**Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?**
Conclusie	Werkorganisatie Druten Wijchen, gemeente Druten en gemeente Wijchen beschikken over de benodigde regels en verordeningen. De archiefverordening van beide gemeentes stamt uit 2018. De beheerregeling informatiebeheer van de Werkorganisatie Druten-Wijchen is van 2018. Het kwaliteitssysteem is in 2023 samen met het Beleid Informatiebeheer en de Richtlijn Vernietigen in 2023 vastgesteld. Voor archieven van Gemeenschappelijke regelingen en andere vormen van regionale samenwerking is toezicht/beheer vanuit informatiebeheer nog niet geregeld, waardoor er niet proactief gehandeld kan worden. Dit is gebleken bij bewerken van het archief van de voormalige gemeenschappelijke regeling Bijsterhuizen, dat niet voldoet aan de eisen voor een goed geordend archief.
Doelen	• Wij verwachten dat in 2026 de nieuwe Archiefwet in werking zal treden. Door de komst van deze nieuwe wet zullen de huidige beleidsstukken opnieuw moeten worden beoordeeld en geactualiseerd waar nodig. Team Informatiebeheer is van plan om in 2025 deze beoordeling uit te voeren, zodat bij intreding van de nieuwe wet het beleid actueel en wetmatig kan blijven. • De organisatie is op basis van het Archiefbesluit voor beide gemeentes verplicht om een Strategisch Informatieoverleg in te stellen (SIO), waarin o.a. vraagstukken rondom waardering en selectie van digitale informatie, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperking aan bod komen. Dit zal in 2025 uitgevoerd worden. Een SIO bestaat uit de gemeentearchivaris, domeinmanager Bedrijfsvoering, adviseur Informatiebeheer en de strategisch Informatiemanager.

	• Het opstellen van een richtlijn voor informatiebeheer en de samenwerkingsverbanden van de Werkorganisatie Druten Wijchen met een overzicht van alle samenwerkingsverbanden, de gemaakte afspraken en de verplichte verantwoordelijkheden.
KPI-2 Mensen en middelen	
Hoofdvraag	Kan de Werkorganisatie Druten Wijchen 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?
Conclusie	• In 2024 is team Informatiebeheer aan de slag gegaan met het opnieuw formuleren van verschillende functies binnen het team. Dit omdat de bestaande functieomschrijvingen niet meer aansloten bij de huidige digitale situatie waarin team Informatiebeheer dagelijks werkt. Op basis van de aangepaste functieprofielen is eind 2024 een functiewaarderingstraject gestart, waarvan hopelijk de uitkomst begin 2025 bekend zal worden gemaakt. • Uit het medewerkers onderzoek is gebleken dat medewerkers binnen de organisatie vaak niet goed op de hoogte zijn van de richtlijnen/eisen aan het informatiebeheer.
Doelen	Het team Informatiebeheer is nu op gewenste sterkte. Het komende jaar zetten wij ons verder in het opleiden en begeleiden van de collega's van de Werkorganisatie Druten WIjchen. Dit doen wij door: • Aan te sluiten bij het nieuwe onboardingstraject van de organisatie • de JOIN-trainingen binnen de WDW-academy; • door actief in contact te blijven staan met de verschillende teams van de organisatie.
KPI-3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
Hoofdvraag	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
Conclusie	**Analoog** • De archiefruimte van gemeente Wijchen voldoet deels aan de eisen van voor duurzaam beheer van blijvend te bewaren archieven. De ruimte is schoon en de toegang is beveiligd. • De archiefruimte van Druten voldoet deels aan de eisen voor duurzaam beheer van blijvend te bewaren archieven. De ruimte is schoon en de toegang is beveiligd. • In het calamiteitenplan van de Werkorganisatie Druten WIjchen is rekening gehouden met de beperkingen van de archiefruimtes.

	• Voor te bewaren fysiek archief geldt een uitsterfbeleid. De Werkorganisatie Druten Wijchen heeft besloten om volledig digitaal te gaan werken. Hiermee wordt op den duur het gebruik van de ruimtes voor blijvend te bewaren archief afgebouwd. In het medewerkers onderzoek geeft 2/3e van de teams aan volledig digitaal te werken. Deze doelstelling wordt redelijk behaald. **Digitaal** Het afgelopen jaar heeft team Informatiebeheer geconstateerd dat in het verleden applicaties zijn aangeschaft waarin geen duurzaam informatiebeheer mogelijk is: het opslaan, bewerken en vernietigen van informatie. Hierdoor is het niet mogelijk om in de toekomst informatie over te brengen naar een archiefbewaarplaats of om informatie uit het systeem te verwijderen.
Doelen	• Om de doelstelling van volledig digitaal werken het komend jaar verder te bewerkstellingen, zal het fysieke archief, waar mogelijk, verder worden gedigitaliseerd middels vervanging. • Bij applicaties waar geen duurzaam informatiebeheer mogelijk is, staat team Informatiebeheer in contact met de afdelingen om alsnog ervoor te zorgen dat duurzaam informatiebeheer binnen de applicaties uitgevoerd kan worden. Denk aan een koppeling met een applicatie met een archiefcomponent (het zaaksysteem). • Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat team Informatiebeheer in de toekomst nauwer betrokken wordt bij het aanbestedingsproces, zodat duurzaam informatiebeheer binnen de applicatie meegenomen kan worden bij het aanschaffen van toekomstige applicaties. In 2025 adviseert team Informatiebeheer o.a. bij de implementatie van iNavigator en de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem.
KPI-4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	
Hoofdvraag	**Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?**
Conclusie	Eind 2023 is het Handboek Kwaliteit vastgesteld. In 2024 is de toetsingsmethodiek KIDO-light gekozen en voor de eerste keer uitgevoerd samen met een vragenlijst over informatiebeheer die door de organisatie is ingevuld. De doelen die door team Informatiebeheer voor het jaar 2025 gesteld zijn uit de 0-meting zijn toegevoegd aan dit overzicht. Andere doelen worden aan de domeinen aangeboden. De toegepaste methodiek is jaarlijks herhaalbaar. Sinds 2022 werkt de organisatie al met een jaarlijks plan dat actueel wordt gehouden. Daarmee is de PDCA-cyclus een feit.

Doelen	• Team Informatiebeheer gaat het komend jaar samen met de betrokken domeinen aan de slag met de verbetermaatregelen die worden benoemd in de zelfscan. Eind 2025 worden de resultaten van de 0-meting en de verbeteracties die daarop zijn geadviseerd opnieuw getoetst. Dit zal samen met de in 2025 uit te voeren inspectie van de gemeentearchivaris leiden tot een nieuw uitgebreid verbeterplan. • Het medewerkers onderzoek wordt na de eerste uitvoering aangepast en verbeterd, met al doel om volgend jaar van specifieke informatie categorieën een beter beeld te krijgen (zoals persoonsgegevens).
KPI-5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
Hoofdvraag	**Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**
Terugblik	De Werkorganisatie Druten Wijchen heeft afgelopen paar jaar veel geïnvesteerd in de inrichting van diverse vakapplicaties (bijv. Openwave, Motion en Zorgned). Samen met het zaaksysteem is het voor medewerkers vrijwel altijd mogelijk om gestructureerd en duurzaam te werken. Echter, uit de ingevulde vragenlijst is gebleken dat binnen de organisatie de regels voor het gestructureerd opslaan en beheren nog niet altijd even goed wordt nageleefd. Hierdoor heeft team Informatiebeheer samen met team Informatiemanagement in 2024 gekeken naar hoe binnen het zaaksysteem meer procesgericht gewerkt kan worden, om zo het duurzaam werken binnen het zaaksysteem te bevorderen.
Doelen	Team Informatiebeheer zal het komend jaar het volgende uitvoeren om duurzaam informatiebeheer binnen de organisatie te bevorderen: • Uitrol MS365 werken Samen met team Informatiemanagement en het IrVN zal team Informatiebeheer de overstap van de organisatie naar MS365 werken in goede baan leiden. Concreet betekent deze overstap de overgang van het opslaan van informatie op de harde schijf naar de MS Sharepoint/Teams. Deze overstap staat voorlopig in 2025 gepland. • Email-archivering Het beleid voor email-archivering staat in concept klaar. Op dit moment ontbreekt nog binnen de organisatie de technische mogelijkheid om email-archivering uit te voeren. Met de uitrol van MS365 werken gaat email-archivering technisch mogelijk zijn. Dit betekent dat in het komende jaar het beleid van email-archivering vastgesteld en uitgevoerd gaat worden. • Voorbereiding overstap zaaksysteem De organisatie is voornemens (2026/2027) om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten van het zaaksysteem. In aanloop naar deze aanbestedingsprocedure is team Informatiebeheer samen met team Informatiebeheer en team Dienstverlening bezig met de voorbereiding van deze aanbesteding.

	Team Informatiebeheer richt zich het komend jaar in het kader van de aankomende aanbesteding met name op de verbetering van het procesgericht werken in de organisatie. Door de applicatie i-Navigator, die tot nu toe als een referentietool dient, te gebruiken om de processen van de organisatie in kaart te brengen wil team Informatiebeheer dit doel behalen. Dit overzicht kan vervolgens gebruikt worden om de juiste inrichting van de zaaktypen in een nieuw zaaksysteem te kunnen importeren.
KPI-6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
Hoofdvraag	**Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**
Terugblik	• Binnen de Werkorganisatie Druten Wijchen vindt officieel nog geen vervanging plaats. De wens van de Werkorganisatie Druten Wijchen is om vervanging integraal te regelen voor de hele organisatie. Dit vereist meer kennis en noodzakelijke wijzigingen van de technische inrichting dan in 2024 werd gedacht. • Naar aanleiding van de vastgestelde Richtlijn Vernietigen eind 2023, is team Informatiebeheer het afgelopen jaar aan de slag gegaan met het opstellen van de vernietigingsprotocollen voor het vernietigen van informatie binnen de digitale informatiesystemen. Aangezien nog niet eerder digitaal informatie was vernietigd, is team Informatiebeheer gedurende dit proces tegen de nodige hordes aangelopen tijdens het testen van deze protocollen. Dit heeft betekend dat in 2024 nog geen vernietiging van informatie binnen de digitale informatiesystemen heeft plaatsgevonden. • Gemeente Druten: Een groot deel van de gegevens van Alfresco zijn in 2023 gemigreerd naar het zaaksysteem JOIN (bouwvergunningen, burgerzaken en het sociale domein). Op de oude server staat nog informatie, team Informatiebeheer staat met het team Informatiemanagement in contact hierover. Het idee is om deze informatie, indien nodig, dit jaar over te zetten. Overgebleven informatie zal (in overleg met de archivaris) d.m.v. een uitsterfbeleid vernietigd worden.
Doelen	• Afronden technische inrichting voor vervanging en het laten vaststellen van het vervangingsbesluit. De uiteindelijke implementatie staat gepland voor 2025. • De verschillende vernietigingsprotocollen voor de vernietiging van informatie binnen de digitale informatiesystemen zijn eind 2024 door team Informatiebeheer getest en zo goed als afgerond. Team Informatiebeheer verwacht dat de laatste afrondingswerkzaamheden geen grote verdere vertraging zullen opleveren voor het starten van de digitale vernietiging. Dit betekent dat in 2025 digitale vernietiging van informatie conform het Richtlijn Vernietigen plaats zal gaan nemen.

KP-7 Overbrengen van archiefbescheiden	
Hoofdvraag	**Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?**
Toelichting	• In 2024 is team Informatiebeheer met een archiefbewerkingstraject gestart om de achterstand van nog te overbrengen archieven terug te werken. Dit traject zit in de afrondende fase en de archieven zullen in 2025 worden overgebracht. • Voor gemeente Druten betreft het om en nabij 100 meter bouwarchief tot en met 2010. • Voor gemeente Wijchen betreft het de archiefblokken 1984-1989 en 1990-1999 en het archief van de GR Loonse Waard. Na overbrenging zal het te blijvend bewaren secretarie-archief qua volume met bijna de helft afnemen. • Gemeente Wijchen heeft de bouwvergunningen tot 2010 reeds gedigitaliseerd en zal deze digitaal overbrengen. Technisch blijkt dit moeilijker dan verwacht wat heeft geleid tot een onderzoek en testcasus met team Informatiemanagement die al reeds een jaar duurt. Deze gegevens moeten qua metadata ook nog bewerkt worden voordat ze overgebracht kunnen worden.
Doelen	• In 2025 wordt het archiefbewerkingstraject bij beide gemeentes afgerond en worden de archieven overgebracht naar het RAN. Waar mogelijk, is het de ambitie om in de toekomst archieven vervroegd over te brengen zodat geen nieuwe achterstanden ontstaan. • In 2025 start Team Informatiebeheer een project om de metadata van de bouwvergunningen aan te passen aan de eisen van de archiefinstelling. Dit project moet samen met het RAN en team Informatiemanagement worden opgepakt. Met de afronding van dit project zijn de door de archivaris aangetoonde achterstanden in overbrenging opgelost.