



gemeente **Tiel**

Jaarverslag Archieftoezicht 2025 gemeente Tiel

Managementsamenvatting

Op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995 draagt het college van burgemeester en wethouders zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Op grond van artikel 32, lid 2 van diezelfde wet houdt de gemeentearchivaris toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In de praktijk ligt de uitvoering van het archieftoezicht overwegend in de handen van de archiefinspecteur. Daarnaast beheert de gemeentearchivaris de archiefbescheiden van de (rechtsvoorgangers van de) gemeente Tiel, voor zover deze zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het voorliggende jaarverslag behelst zowel het in 2025 uitgeoefende toezicht als het beheer. Dit op grond van artikel 15-16 van de Archiefverordening 2017 van de gemeente Tiel.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging¹ gaat het voor 2025 om een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. Aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen staan opgenomen in bijlage 1. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving.

Ontvlechting vanuit BvoWB

Op 17 december 2025 heeft de gemeente Tiel besloten om de samenwerking met BvoWB te beëindigen. De uitvoering van taken rondom Inkoop, ICT, Juridische Zaken, Facilitaire Zaken en Informatievoorziening vloeien terug naar de eigen gemeentelijke organisatie.

Voor de ontvlechting vanuit BvoWB dient u adequate voorzieningen te treffen voor de overdracht van de archiefbescheiden als ook voor het toekomstige beheer onder verantwoordelijkheid van de gemeente Tiel. Deze voorzieningen dienen de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden ten alle tijden te borgen. De archiefinspecteur blijft hier graag bij betrokken.

Uitplaatsing

In 2023 is gestart met de uitplaatsing van digitale archiefbescheiden uit het voormalige documentmanagementsysteem Corsa. Deze archiefbescheiden worden opgenomen in het e-depot van het RAR. Voor de toegang tot en dienstverlening op de uitgeplaatste archiefbescheiden worden een Service Level Agreement (SLA) en een verwerkersovereenkomst afgesloten. In het verslagjaar zijn, in samenwerking met de migratiespecialist, meerdere proefmigraties uitgevoerd om de benodigde exportstructuren vast te stellen. Het project wordt in 2026 voortgezet.

Archiveringsachterstanden

Van de oorspronkelijke 235 meter aan fysieke archiveringsachterstanden (2020), dient volgens uw opgave nog 15 meter te worden verwerkt. Daarmee is sprake van een aanzienlijke inhaalslag, welke in 2026 wordt voortgezet teneinde de achterstanden volledig in te lopen.

Decentrale vervanging

In het verslagjaar bent u decentrale vervanging gaan toepassen, waarbij multifunctionals zijn toegevoegd aan de technische infrastructuur van het vervangingsbesluit. Voorafgaand is de archiefinspecteur om advies gevraagd bij het beoordelen van enkele proefscans. Hierop volgde de aanbeveling om de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren en de bijbehorende scaninstellingen vast te leggen in het handboek vervanging.

¹ Jaar 1: rapportage over alle KPI's. Jaar 2: rapportage over KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn, etc.

Ondanks meerdere herstelpogingen, uitgevoerd in samenwerking met leverancier Canon, is het u niet gelukt om de kleurechtheid van de reproducties te verbeteren. Desondanks hebt u besloten om decentrale vervanging te gaan toepassen. U bent nogmaals gewezen op de daarmee samenhangende risico's, maar acht de kans op interpretatieproblemen bij kleurgebruik verwaarloosbaar. De gemeentearchivaris heeft zich hierop onthouden van een positief advies.

Migratie e-mailboxen

In het verslagjaar zijn voorbereidingen getroffen voor de migratie van persoonlijke- en gedeelde e-mailboxen naar een cloudomgeving. Na afronding dient een verklaring van migratie te worden opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de archiefbestanden die zijn gemigreerd. Daarnaast wordt daarin vastgelegd op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of aan de eisen van een goede, geordende en toegankelijke staat is voldaan.

Bewaartermijnen

In 2020 is gestart met de ingebruikname van het zaakstelsel Djuma binnen de gemeente Culemborg. Destijds is gekozen voor een generieke inrichting van zaaktypen met bewaartermijnen van 1, 3 en 5 jaar. Tot eind 2021 was deze inrichting niet afgestemd op de selectielijst. Een gevolg hiervan is dat aan ruim 15.000 afgesloten zaakdossiers opnieuw een zaaktype dan wel bewaartermijn conform selectielijst moest worden toegekend. Deze werkzaamheden zijn in het verslagjaar afgerond middels een geautomatiseerde scriptingsactie. Op aangeven van de archiefinspecteur hebt u het procesverloop hieromtrent en doorgevoerde wijzigingen vastgelegd in een verklaring. Daarmee is aanbeveling 2023-3 ingevuld.

Persoonskaarten

In het verslagjaar zijn archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RAR. Het gaat om persoonskaarten als onderdeel van de bevolkingsadministratie van de gemeente Tiel, over de periode 1932-1993. Bij de overgebrachte archiefbescheiden zijn op grond van artikel 15, eerste lid, onder a, van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Deze beperkingen zijn nader omschreven in het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Tiel d.d. 4 februari 2025 dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 als bijlage bij de verklaring van overbrenging is gevoegd.

Bouwvergunningen

In 2024 hebt u opdracht gegeven aan de beheerder van de archiefbewaarplaats voor het genereren van publiceerbare afgeleiden van het reeds overgebrachte digitale archiefbestand met bouwvergunningen van de gemeente Tiel over de periode 1934-2013. Het betrof het weglakken van persoonsgegevens en schonen van juridische stukken én bezwaarstukken. Deze werkzaamheden zijn begin 2026 afgerond, waarna de bouwvergunningen beschikbaar zijn gesteld op de website van het RAR.

Bestemmingsplannen

U bent voornemens ruimtelijke plannen, waaronder bestemmingsplannen, over te brengen naar het e-depot van het RAR. Deze archiefbescheiden zijn afkomstig uit de applicatie Crotec, die al enkele jaren niet meer in gebruik is. De bestanden zijn opgeslagen in een mappenstructuur op de netwerkschijf. Over de voorbereiding van deze overbrenging voert u gesprekken met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR.

Archief van het gemeentebestuur van Tiel, 1995-2004

In 2015 is een archiefblok over de periode 1995-2004 geplaatst bij het RAR. Hierop dient nog een archiefbewerking te worden uitgevoerd, die met name is gericht op het waarderen en selecteren van de archiefbescheiden als ook het opwerken van de beschrijvende inventaris. Dit om te voldoen aan de eisen voor overbrenging als het gaat om de goede, geordende en toegankelijke staat. Deze werkzaamheden worden in uw opdracht uitgevoerd bij het RAR. Na afronding dient een verklaring van overbrenging te worden opgesteld, inclusief een besluit tot beperking van openbaarheid.

Nieuwe Archiefwet 2026

De Tweede Kamer heeft op 18 februari 2025 unaniem ingestemd met de intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door de nieuwe Archiefwet. De Eerste Kamer heeft het voorstel op 12 mei 2026 als hamerstuk afgedaan. Het is zonder stemming aanvaard. De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Met de nieuwe Archiefwet komt meer nadruk te liggen op het duurzaam toegankelijk houden van documenten vanaf het moment van ontstaan. Daarnaast wordt de overbrengingstermijn verkort van twintig naar tien jaar. In aanloop naar de inwerkingtreding zal ik u hierover nader blijven informeren.

Tiel, 27 mei 2026



Ella Kok-Majewska, MBA
Gemeentearchivaris van Tiel

Foto voorzijde: Links het voormalige archiefgebouw van het Regionaal Archief Rivierenland aan de St. Agnietenstraat 28 in Tiel, oktober 1986. Bron: collectie RAR, 0670-M2287.

Inhoud

Managementsamenvatting	2
1. Lokale regelingen	7
1.1 Archiefverordening	7
1.2 Beheerregeling informatiebeheer	7
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)	7
1.4 Wijziging overheidstaken	8
1.5 Gemeenschappelijke regelingen	8
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	8
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	8
2. Middelen en mensen	9
2.1 Middelen	9
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer	9
2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht.....	10
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	10
3.1 Archiefruimte(n), applicaties en serverruimten.....	10
3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden.....	11
3.3 E-depot	11
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan	11
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.....	12
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.....	12
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark.....	12
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	13
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	13
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats.....	13
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	13
5.1 Geordend overzicht, analoog en digitaal	13
5.2 Authenticiteit en context, analoog en digitaal.....	14
5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid, analoog en digitaal	15
5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers	15
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag.....	15
5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid.....	15
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	15
5.8 Aanvullende metagegevens ten behoeve van digitale archiefbescheiden.....	16
5.9 Opslagformaten	16

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	16
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	16
6.2 Converteren en migreren	17
6.3 Archiefsselectielijst	18
6.4 Vernietiging en verklaringen	18
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	18
7. Overbrenging van archiefbescheiden	19
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	19
Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen	20
Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen	23
Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarplaats	25
Inventarisatie van archieven	26
Nadere ontsluiting van bronnen	27
Bouwvergunningen	27
Materiële verzorging	27
Digitalisering	28

1. Lokale regelingen

1.1 Archiefverordening

In de Archiefverordening legt de gemeenteraad vast onder welke regels het college van burgemeester en wethouders de zorgtaken rondom het archiefbeheer uitvoert.

Conform artikel 30 lid 1 van de Archiefwet 1995 is op 21 juni 2017 de *Archiefverordening van de gemeente Tiel 2017* vastgesteld en gepubliceerd op:
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR456652/1>.

Deze verordening voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, behoudens artikel 1 onder d, waarin wordt gesproken over de benoemde gemeentearchivaris. Met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1 januari 2020, wordt de gemeentearchivaris aangewezen. Hiertoe is in mei 2020 reeds besloten.

Nieuwe Archiefwet 2026

De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Dit brengt met zich mee dat op termijn aanpassing van de lokale regelingen nodig is, waaronder de archiefverordening. Het RAR zal hierbij ondersteunen.

1.2 Beheerregeling informatiebeheer

De taken en bevoegdheden die het college van burgemeester en wethouders op grond van de Archiefverordening uitvoert, worden uitgewerkt in een beheerregeling informatiebeheer. Dit is een besluit van het college van burgemeester en wethouders.

Op 21 juni 2017 is het *Besluit informatiebeheer gemeente Tiel 2017* vastgesteld. Dit besluit is niet gepubliceerd, hetgeen strikt genomen wel nodig is voor inwerkingtreding. U hebt besloten om tot publicatie over te gaan, na de herziening die volgt op de invoering van de nieuwe Archiefwet.

Nieuwe Archiefwet 2026

De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Dit brengt met zich mee dat op termijn aanpassing van de lokale regelingen nodig is, waaronder het besluit informatiebeheer. Het RAR zal hierbij ondersteunen.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid.

Op 19 juni 2025 heeft op initiatief van de BWB een gezamenlijk SIO plaatsgevonden voor de gemeenten Culemborg, Tiel en West Betuwe. Namens het RAR waren de gemeentearchivaris, archiefinspecteur en adviseur bij dit overleg aanwezig.

Gemeenten nemen deel aan jaargesprekken archieftoezicht

Tijdens het SIO van 4 november 2024 hebben de gemeenten de wens uitgesproken om deel te nemen aan de jaarlijkse gesprekken over het uitgevoerde archieftoezicht: de zogenoemde jaargesprekken archieftoezicht.

In het verslagjaar hebben deze gesprekken voor het eerst in de nieuwe samenstelling plaatsgevonden. Tijdens het SIO van 19 februari 2026 is daarop positief teruggeblikt en is besloten deze werkwijze ook voor toekomstige jaargesprekken voort te zetten.

1.4 Wijziging overheidstaken

Conform artikel 6 van het Besluit informatiebeheer gemeente Tiel 2017 dient de archivaris tijdig melding te ontvangen van het voornemen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon.

In 2025 heeft de gemeentearchivaris geen mededeling ontvangen van een situatie zoals bedoeld in artikel 6 van het *Besluit informatiebeheer gemeente Tiel 2017*.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Tiel neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen in de regio die onder delegatie dan wel mandaat overheidstaken uitvoeren. Dit betekent dat ook op die organisaties de Archiefwet van toepassing is.

Ter formalisering van het archieftoezicht door het RAR, zijn met de gemeenschappelijke regelingen dienstverleningsafspraken gemaakt, waaronder een jaarlijkse inspectie op basis van de archief-KPI's.

In bijlage 2 is een verslag opgenomen van de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente Tiel participeert, voor wat betreft het uitgevoerde archieftoezicht.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente Tiel beschikt over vastgestelde mandaten, waardoor medewerkers namens de zorgdrager besluiten nemen inzake het archiefbeheer, niet zijnde het stellen van regels.

Op 8 december 2021 is het *Bevoegdhedenbesluit Tiel* vastgesteld en gepubliceerd op: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR656881/2>.

In dit besluit wordt met het *Bevoegdhedenregister* in bijlage 4, onder 14.1 *Archiefbeheer*, voorzien in een mandaat voor de uitoefening van alle bevoegdheden van het college als bedoeld in de Archiefwet 1995 en de uitvoering van de Archiefverordening.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Wanneer (aspecten van) het informatie- en/of archiefbeheer zijn uitbesteed, dan dienen daarvan dienstverleningsovereenkomsten opgesteld te worden, waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid inzake de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Ontvlechting vanuit BvoWB

Op 17 december 2025 heeft de gemeente Tiel besloten om de samenwerking met BvoWB te beëindigen. De uitvoering van taken rondom Inkoop, ICT, Juridische Zaken, Facilitaire Zaken en Informatievoorziening vloeien terug naar de eigen gemeentelijke organisatie.

Aanbeveling 2025-1: Borgen duurzame toegankelijkheid archiefbescheiden tijdens ontvlechting

Voor de ontvlechting vanuit BvoWB dient u adequate voorzieningen te treffen voor de overdracht van de archiefbescheiden als ook voor het toekomstige beheer onder verantwoordelijkheid van de gemeente Tiel. Deze voorzieningen dienen de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden ten alle tijden te borgen. De archiefinspecteur blijft hier graag bij betrokken.

Uitplaatsing

In 2023 is gestart met de uitplaatsing van digitale archiefbescheiden uit het voormalige documentmanagementsysteem Corsa. Deze archiefbescheiden worden opgenomen in het e-depot van het RAR. Voor de toegang tot en dienstverlening op de uitgeplaatste archiefbescheiden worden een Service Level Agreement (SLA) en een verwerkersovereenkomst afgesloten. In het verslagjaar zijn, in samenwerking met de migratiespecialist, meerdere proefmigraties uitgevoerd om de benodigde exportstructuren vast te stellen. Het project wordt in 2026 voortgezet.

2. Middelen en mensen

2.1 Middelen

Artikel 30 lid 2 van de Archiefwet 1995:

De kosten, verbonden aan de uitoefening van de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, komen ten laste van de gemeente.

Artikel 4 van de Archiefverordening van de gemeente Culemborg 2017:

Het college draagt er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden opgevoerd om de kosten te dekken die zijn verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

Gelet op artikel 30 lid 2 van de Archiefwet 1995 is het advies om te allen tijde voldoende middelen te reserveren voor het informatie- en archiefbeheer. Denk aan verpakkingsmaterialen voor analoge archiefbescheiden, loon- en opleidingskosten voor personeel, maar ook aan licentiekosten voor applicaties waarmee informatiebeheertaken worden uitgevoerd.

In 2025 was voor het team Informatievoorziening van BWB een bedrag van € 2.697.000 begroot.

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer

Artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Tiel 2017:

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

Het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Tiel wordt uitgevoerd door Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe (BWB), team Informatievoorziening. De beschikbare formatie voor het team is per 31 december 2025: 28,60 fte, waarvan 23,31 fte ingevuld.

Personele wisselingen

In het verslagjaar is sprake geweest van meerdere personele wisselingen binnen het team Informatievoorziening van BWB. Het gaat onder meer om de functie(s) van strategisch business partner, informatieadviseur, informatieregisseur, consultant informatiebeheer en medewerker postregistratie. Tevens is een nieuwe teamleider Informatievoorziening geworven.

Opleidingen

Het opleidingsbudget voor het team Informatievoorziening van BvWB is € 22.699. Een medewerker postregistratie is in het verslagjaar gestart met de opleiding SOD-1, hetgeen kan worden gezien als een basisopleiding voor DIV-medewerkers. Een medewerker informatiebeheer heeft in het verslagjaar de Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking afgerond.

Archiveringsachterstanden

Van de oorspronkelijke 235 meter aan fysieke archiveringsachterstanden (2020), dient volgens uw opgave nog 15 meter te worden verwerkt. Daarmee is sprake van een aanzienlijke inhaalslag, welke in 2026 wordt voortgezet teneinde de achterstanden volledig in te lopen.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente West Betuwe voor alle deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland. Deze kennisdag stond in het teken van het raamwerk Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) en de Open Raadsinformatie Archiefstandaard (ORI-A). Medewerkers van de BvWB hebben hieraan deelgenomen.

2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht

Conform artikel 32 lid 2 van de Archiefwet is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De archiefinspecteur voert het toezicht uit namens de gemeentearchivaris.

Namens de gemeentearchivaris (1 fte), tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, werd het archieftoezicht uitgevoerd door de archiefinspecteur (1 fte). Het toezicht richtte zich op zeven gemeenten, elf gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.1 Archiefruimte(n), applicaties en serverruimten

*Artikel 21 van de Archiefwet 1995:
Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.*

Eerder hebt u het beleidsdocument “kaders en richtlijnen voor informatiebeheer” opgesteld, welke van toepassing is voor de gemeente Culemborg, Tiel, West Betuwe en BvWB. Dit document heeft als doel om medewerkers van deze organisaties te informeren over de gewenste werkwijze voor het opslaan van documenten en bewustwording te creëren over de waarde van betrouwbare en toegankelijke informatie.

In het verslagjaar is gestart met fase 2 van het informatiebeheerplan: het nader in kaart brengen van de werkprocessen alsmede de applicaties waarin de neerslag van deze werkprocessen wordt opgeslagen. Hierop worden nadere afspraken gemaakt over de benodigde “beheerregimes”. Daarbij geldt een risicogerichte benadering.

Voor applicaties waarin blijvend te bewaren documenten staan opgeslagen worden zwaardere beheermaatregelen gevraagd dan applicaties waarin tijdelijk te bewaren documenten staan opgeslagen. Deze werkzaamheden worden voortgezet in 2026.

U dient de archiefinspecteur tijdig te informeren over vervolgstappen die u gaat zetten naar aanleiding van deze plannen voor de informatiehuishouding. Zeker, maar niet uitsluitend, wanneer het gaat om converteren, migreren en vernietigen van documenten. Zie ook de aanbevelingen 2024-3 en 2024-4 welke vooralsnog van kracht blijven.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:

Voor de bewaring van [...] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

De archiefbewaarplaats van de gemeente Tiel is ondergebracht bij het RAR, gevestigd aan het J.S. de Jongplein 3 te Tiel. De fysieke archiefdepots voldoen aan de vereisten van de Archiefregeling.

3.3 E-depot

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:

Voor de bewaring van [...] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

Doorontwikkeling e-Depot RAR

In het verslagjaar is de digitale quarantaineruimte binnen het e-Depot verder in gebruik genomen en ingericht met passende autorisaties en software. Ook is een systematiek ontwikkeld voor het beheren van scripts die bij migratieprojecten worden ingezet. Hierdoor wordt achteraf rapporteren vereenvoudigd en standaardisatie verder ondersteund.

Het RAR heeft deelgenomen aan de Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid & Common Ground en meegewerkt aan de whitepaper *De Digitale Werkplaats*, die in juli is gelanceerd.

Tot slot heeft het RAR deelgenomen aan de Werkgroep Archivering Raadsinformatie. In dat kader is in oktober de ORI-A-archiefstandaard gelanceerd. In 2026 wordt deze standaard toegepast bij de migratie van raadsinformatie van de gemeente West Betuwe naar het e-Depot van het RAR. De ervaringen die hierbij worden opgedaan, kunnen worden benut bij toekomstige migraties van raadsinformatie van ook andere gemeenten.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Het gemeentelijk rampenplan is opgegaan in het *Regionaal Beleidsplan 2024-2027*, *Regionaal Risicoprofiel 2024* alsmede het *Regionaal Crisisplan 2024-2027* zoals gepubliceerd op de website van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)². In het *Regionaal Risicoprofiel 2024* wordt aandacht besteed aan relevante crisistypen, incidenttypen en scenario's met betrekking tot objecten met cultuurhistorische waarde zoals archiefbescheiden. Onduidelijk is of met deze plannen wordt voorzien in procedures voor verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in een crisissituatie. Hiertoe dient nog – op regionaal niveau – nader onderzoek te worden gedaan.

² <https://www.vrgz.nl/voor-partners/beleidsdocumenten-vrgz/>

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Er is geen sprake van een calamiteitenplan voor analoge archiefbescheiden, omdat deze in geheel zijn uitgeplaatst. Feitelijk is het beheer van deze archiefbescheiden overgedragen aan andere partijen. In 2019 is wel een calamiteitenplan voor digitale archiefbescheiden opgesteld. Dit in het kader van het vervangingsbesluit.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Artikel 16 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Vooralsnog is geen sprake van een integraal kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. U streeft naar daadwerkelijke vaststelling van een kwaliteitssysteem in 2027. Hiertoe zal een werkgroep worden ingesteld, welke uitvoering gaat geven aan een eerder opgesteld plan van aanpak. Aanbeveling 2016-4 blijft vooralsnog van kracht.

Binnen het zaakstelsel Djuma maken al wel reeds enkele processen onderdeel uit van een smalle variant op een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer. Het gaat om risicogerichte controles inzake het vervangingsproces, afgehandelde zaakdossiers en intake van zaaktypen. Ook relevant in deze is fase 2 van het informatiebeheerplan (zie ook 3.1). Daarbinnen worden nadere afspraken gemaakt over de benodigde beheermaatregelen voor applicaties waarbinnen documenten worden opgeslagen. Het is uw intentie om te gaan toetsen op naleving van deze beheermaatregelen.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is de Werkgroep Kwaliteit belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

Procesbeschrijvingen

Eerder zijn procesbeschrijvingen opgesteld waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Na een organisatie brede review, zijn de procesbeschrijvingen verder verfijnd en vervolgens vastgesteld. De Werkgroep Kwaliteit is verantwoordelijk voor het periodiek toetsen van deze procesbeschrijvingen, in samenwerking met de proceseigenaren, en daar waar nodig uitvoeren van (verbeter)acties.

Eerste versie van kwaliteitssysteem

Aan de hand van een toetsing van de procesbeschrijving Schrijven berichtgeving, als ook toetsing van de kernfuncties informatiebeheer zoals omschreven in de Handreiking KIDO, heeft de Werkgroep Kwaliteit toegewerkt naar een eerste versie van een kwaliteitssysteem. Uit de hiervoor opgestelde procesbeschrijving blijkt de toepassing van een continue verbeterproces, waarin doelstellingen worden omschreven, acties worden uitgevoerd, getoetst en daar waar nodig wordt bijgestuurd. In 2026 wordt deze werkwijze nog verder geformaliseerd.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Artikel 32 van de Archiefwet 1995:

De gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt beheerd door een gemeentearchivaris, die in het bezit dient te zijn van een diploma archivistiek.

Zowel de gemeentearchivaris, tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, als de archiefinspecteur zijn in het bezit van een diploma archivistiek.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Artikel 15 van de Archiefverordening van de gemeente Tiel 2017:

De archivaris brengt jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats alsmede over de wijze van uitoefening van het toezicht op het beheer.

De gemeentearchivaris heeft voor het laatst in 2025 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2024 op basis van de Archief-KPI's van de VNG.

Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

Artikel 16 van de Archiefverordening van de gemeente Tiel 2017:

De archivaris legt jaarlijks in de vorm van een verslag verantwoording af aan het college van burgemeester en wethouders betreffende het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts) titel zijn opgenomen.

Bijlage 3 bij dit verslag dient daartoe.

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

5.1 Geordend overzicht, analoog en digitaal

Artikel 18 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur.

Overzicht informatiehuishouding

Een overzicht van de informatiehuishouding bevat een omschrijving van de werkprocessen met per werkproces een omschrijving van de documenten die daarbinnen worden opgemaakt en ontvangen, evenals een omschrijving van de applicaties die daarvoor worden gebruikt.

Voor het zaakstelsel Djuma bestaat reeds een zaaktypecatalogus (ZTC) als ordeningsstelsel voor de digitale archiefbescheiden van de gemeente Tiel. In de ZTC staan gegevens als zaakomschrijving, zaakresultaten en bewaartermijnen. Voor de vakapplicaties is in het verslagjaar gestart met fase 2 van het informatiebeheerplan. Dit moet mede gaan resulteren in een overzicht waarin de relatie tussen werkprocessen en vakapplicaties nader staat omschreven, als ook de opslaglocaties van documenten en bijbehorende bewaartermijnen.

Schoningsplan voor netwerkschijven

Vooralsnog is onvoldoende zicht op documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven en e-mailboxen. In dat kader is een zogenaamd “schoningsplan” opgesteld, welke moet voorzien in een selectie van documenten op netwerkschijven volgens drie classificaties: (1) actueel ter migratie naar M365, (2) afgerond ter registratie in zaakstelsel of vakapplicatie, (3) dubbel of concept ter vernietiging. De uitvoering van deze selectie wordt gezien als een verantwoordelijkheid van de afdelingen zelf. Nadat dit “schoningsplan” is uitgevoerd wordt toegewerkt naar daadwerkelijke uitfasering van de netwerkschijven. U blijft de archiefinspecteur hierover informeren.

In dit verband zijn ook de eerdere aanbevelingen 2024-2 en 2024-3 relevant (zie bijlage 1).

Aanbeveling 2025-2: verantwoordingsinformatie opschoning netwerkschijven

Bij het opschonen van documenten op de netwerkschijven, ingevolge het daarvoor op te stellen opschoningsplan, dient u verantwoordingsinformatie op te stellen waaruit blijkt welke keuzes zijn gemaakt bij het waarderen en selecteren van de documenten. U dient deze informatie tijdig af te stemmen met de archiefinspecteur, alvorens tot daadwerkelijke vernietiging wordt overgegaan.

5.2 Authenticiteit en context, analoog en digitaal

Artikel 17 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a) a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;*
- b) b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;*
- c) c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;*
- d) d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en*
- e) e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.*

De voornaamste manier om hieraan invulling te geven is de implementatie van een metagegevensschema. Tijdens een audit van het zaakstelsel Djuma in 2021, is gebleken dat de leverancier van het zaakstelsel zich conformeert aan het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Met de kanttekening dat er een discrepantie bestaat tussen het TMLO en RGBZ, waarop Djuma is gebaseerd. Dit komt erop neer dat enkele metagegevens die benodigd zijn voor overbrenging naar een e-depot niet generiek voorkomen in Djuma. Die kunnen later in het voorportaal van het e-depot, tijdens de pre-ingest, alsnog worden toegevoegd.

Voor wat betreft de vakapplicaties dient dit nog nader inzichtelijk te worden gemaakt (zie 5.1).

5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid, analoog en digitaal

Conform artikel 3 van de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Conform artikel 20 van de Archiefregeling dient het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden te waarborgen, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, leesbaar of waarneembaar te maken is.

Djuma voorziet in het waarborgen van de toegankelijke staat van archiefbescheiden die niet worden opgeslagen in vakapplicaties. De vakapplicaties worden zoveel als mogelijk aangesloten op het zaakstelsel. Waar dat niet mogelijk blijkt, wordt tezamen met het nog verder te verfijnen informatiebeheerplan verkend of de vakapplicaties voldoende archiveringsfunctionaliteiten bevatten.

5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden [...]

Voor zover bekend zijn de bestanddelen waaruit uw analoge archiefbescheiden worden vervaardigd geschikt voor duurzame toegankelijkheid.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden [...]

Voor zover bekend worden er geen ongeschikte verpakkingsmaterialen gebruikt voor de opslag van analoge archiefbescheiden.

5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid

Artikel 11 lid 1 van het Archiefbesluit 1995:

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Niet van toepassing bij de gemeente Tiel (zie 3.5).

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Een instrument om deze KPI meetbaar te maken is het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Het handboek vervanging van de gemeente Tiel is geënt op RODIN.

5.8 Aanvullende metagegevens ten behoeve van digitale archiefbescheiden

Artikel 24 van de Archiefregeling:

In aanvulling op de metagegevens, bedoeld in artikel 19, tweede lid, koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid [...]

Uw organisatie beschikt over een TMLO-gebaseerd metagegevensschema dat is geïmplementeerd in het zaakstelsel Djuma. Veld 21 (formaat) handelt over de digitale kenmerken van archiefbescheiden. In het verslagjaar is toegewerkt naar het opstellen van een “metadatamodel BWB” welke vooralsnog niet is vastgesteld. Het metadatamodel wordt gezien als een onderdeel van het kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding, waarbij u streeft naar vaststelling in 2027.

5.9 Opslagformaten

Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling:

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Archiefbescheiden in het zaakstelsel worden opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A. Bij nieuwe vakapplicaties worden digitale bestandsformaten voorgeschreven zoals opgenomen in de *Norm Voorkeursformaten*³ van het Nationaal Archief. Dit staat ook nader omschreven in de nog vast te stellen bewaarstrategie.

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

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 7 van de Archiefwet:

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Decentrale vervanging

In het verslagjaar bent u decentrale vervanging gaan toepassen, waarbij multifunctionals zijn toegevoegd aan de technische infrastructuur van het vervangingsbesluit. Voorafgaand is de archiefinspecteur om advies gevraagd bij het beoordelen van enkele proefscans.

³ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/norm-voorkeursformaten>

Hierop volgde de aanbeveling om de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren en de bijbehorende scaninstellingen vast te leggen in het handboek vervanging.

Ondanks meerdere herstelpogingen, uitgevoerd in samenwerking met leverancier Canon, is het u niet gelukt om de kleurechtheid van de reproducties te verbeteren. Desondanks hebt u besloten om decentrale vervanging te gaan toepassen. U bent nogmaals gewezen op de daarmee samenhangende risico's, maar acht de kans op interpretatieproblemen bij kleurgebruik verwaarloosbaar. De gemeentearchivaris heeft zich hierop onthouden van een positief advies.

Verklaring van vervanging

In het verslagjaar is de verklaring van vervanging van archiefbescheiden over het jaar 2024 opgesteld en toegestuurd aan de archiefinspecteur.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:

Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt [...].

Migratie dossiers schuldhulpverlening Key2SHV naar OnView

In het verslagjaar is de migratie afgerond van dossiers inzake schuldhulpverlening vanuit de applicatie Key2SHV naar OnView. Op aangeven van de archiefinspecteur is naderhand een verklaring van migratie opgesteld. Tevens is geadviseerd over benodigde archiveringsfunctionaliteiten in de applicatie OnView t.b.v. het tijdig kunnen vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen.

Migratie e-mailboxen

In het verslagjaar zijn voorbereidingen getroffen voor de migratie van persoonlijke- en gedeelde e-mailboxen naar een cloudomgeving. Na afronding dient een verklaring van migratie te worden opgesteld. Deze verklaring bevat een specificatie van de archiefbestanden die zijn gemigreerd. Daarnaast wordt daarin vastgelegd op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of aan de eisen van een goede, geordende en toegankelijke staat is voldaan.

Aanbeveling 2025-3 : Migratie van e-mailboxen naar een cloudomgeving

Ingevolge de migratie van persoonlijke- en gedeelde e-mailboxen vanuit Outlook naar Microsoft 365, dient u na afronding hiervan een verklaring van migratie op te stellen en deze toe te sturen aan de archiefinspecteur.

6.3 Archiefselectielijst

Artikel 5 lid 1 van de Archiefwet:

De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Bewaartermijnen

In 2020 is gestart met de ingebruikname van het zaakstelsel Djuma binnen de gemeente Culemborg. Destijds is gekozen voor een generieke inrichting van zaaktypen met bewaartermijnen van 1, 3 en 5 jaar. Tot eind 2021 was deze inrichting niet afgestemd op de selectielijst. Een gevolg hiervan is dat aan ruim 15.000 afgesloten zaakdossiers opnieuw een zaaktype dan wel bewaartermijn conform selectielijst moest worden toegekend. Deze werkzaamheden zijn in het verslagjaar afgerond middels een geautomatiseerde scriptingsactie. Op aangeven van de archiefinspecteur hebt u het procesverloop hieromtrent en doorgevoerde wijzigingen vastgelegd in een verklaring. Daarmee is aanbeveling 2023-3 ingevuld.

Implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024

In het verslagjaar is gestart met de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024. Concreet werkt u toe naar een eerste (eenvoudige) variant op de capstone-methodiek, waarbij sleutelfunctionarissen worden aangewezen en bewaartermijnen worden bepaald voor e-mailberichten van deze als ook overige functionarissen. U hebt een eerste versie van een aanwijzingsbesluit toegestuurd aan de archiefinspecteur en daarop aanbevelingen ontvangen. U streeft naar vaststelling begin 2026. Na de ingebruikname van Microsoft 365 zal dit beleid ook technische gezien worden geïmplementeerd. U blijft hierover de archiefinspecteur informeren. Vooralsnog blijft aanbeveling 2023-4 van kracht.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet:

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied [...]

De archiefinspecteur heeft de concept-vernietigingslijsten 2025 ontvangen en beoordeeld. Daarop is door de gemeentearchivaris een machtiging voor vernietiging afgegeven.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

In 2024 hebt u op aangeven van de gemeentearchivaris een vervreemdingsverzoek ingediend bij de minister van onderwijs, cultuur en wetenschap betreffende de archieven van notarissen in Culemborg over de periode 1936 – 1945 met een totale omvang van 1,75 strekkende meter. De te vervreemden archiefbescheiden komen na overdracht te berusten in de archiefbewaarplaats van het RAR. Naar verwachting gaat de daadwerkelijke overdracht plaatsvinden in 2026.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Artikel 12 lid 1 van de Archiefwet:

De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.

Persoonskaarten

In het verslagjaar zijn archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RAR. Het gaat om persoonskaarten als onderdeel van de bevolkingsadministratie van de gemeente Tiel, over de periode 1932-1993. Bij de overgebrachte archiefbescheiden zijn op grond van artikel 15, eerste lid, onder a, van de Archiefwet 1995, beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Deze beperkingen zijn nader omschreven in het besluit van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Tiel d.d. 4 februari 2025 dat conform artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 als bijlage bij de verklaring van overbrenging is gevoegd.

Bouwvergunningen

In 2024 hebt u opdracht gegeven aan de beheerder van de archiefbewaarplaats voor het genereren van publiceerbare afgeleiden van het reeds overgebrachte digitale archiefbestand met bouwvergunningen van de gemeente Tiel over de periode 1934-2013. Het betrof het weglakken van persoonsgegevens en schonen van juridische stukken én bezwaarstukken. Deze werkzaamheden zijn begin 2026 afgerond, waarna de bouwvergunningen beschikbaar zijn gesteld op de website van het RAR.

Bestemmingsplannen

U bent voornemens ruimtelijke plannen, waaronder bestemmingsplannen, over te brengen naar het e-depot van het RAR. Deze archiefbescheiden zijn afkomstig uit de applicatie Crotec, die al enkele jaren niet meer in gebruik is. De bestanden zijn opgeslagen in een mappenstructuur op de netwerkschijf. Over de voorbereiding van deze overbrenging voert u gesprekken met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR.

Archief van het gemeentebestuur van Tiel, 1995-2004

In 2015 is een archiefblok over de periode 1995-2004 geplaatst bij het RAR. Hierop dient nog een archiefbewerking te worden uitgevoerd, die met name is gericht op het waarderen en selecteren van de archiefbescheiden als ook het opwerken van de beschrijvende inventaris. Dit om te voldoen aan de eisen voor overbrenging als het gaat om de goede, geordende en toegankelijke staat. Deze werkzaamheden worden in uw opdracht uitgevoerd bij het RAR. Na afronding dient een verklaring van overbrenging te worden opgesteld, inclusief een besluit tot beperking van openbaarheid.

Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen

Deze bijlage beschrijft de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen evenals of deze aanbevelingen in het verslagjaar zijn ingevuld. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland

Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

Ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-3: concordantietabel wijziging zaaktypes Djuma

Bij het opnieuw toewijzen van bewaartermijnen aan ruim 20.000 zaakdossiers in het zaaksysteem Djuma dient u een concordantietabel inclusief een begeleidend schrijven met de aanleiding en het procesverloop op te stellen. Dit ter latere verantwoording van het handelen. U stuurt deze tevens toe aan de archiefinspecteur.

- ➔ In 2020 is gestart met de ingebruikname van het zaaksysteem Djuma binnen de gemeente Culemborg. Destijds is gekozen voor een generieke inrichting van zaaktypen met bewaartermijnen van 1, 3 en 5 jaar. Tot eind 2021 was deze inrichting niet afgestemd op de selectielijst. Een gevolg hiervan is dat aan ruim 2.271 afgesloten zaakdossiers opnieuw een zaaktype dan wel bewaartermijn conform selectielijst moest worden toegekend. Deze werkzaamheden zijn in het verslagjaar afgerond middels een geautomatiseerde scriptingsactie. Op aangeven van de archiefinspecteur hebt u het procesverloop hieromtrent en doorgevoerde wijzigingen vastgelegd in een verklaring. Daarmee is aanbeveling 2023-4 ingevuld.

Aanbeveling 2024-1: decentrale vervanging

Bij de implementatie van decentrale vervanging dient u de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren. Dit met als doel om te komen tot een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

- ➔ In het verslagjaar bent u decentrale vervanging gaan toepassen, waarbij multifunctionals zijn toegevoegd aan de technische infrastructuur van het vervangingsbesluit. Voorafgaand is de archiefinspecteur om advies gevraagd bij het beoordelen van enkele proefscans. Hierop volgde de aanbeveling om de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren en de bijbehorende scaninstellingen vast te leggen in het handboek vervanging. Ondanks meerdere herstelpogingen, uitgevoerd in samenwerking met leverancier Canon, is het u niet gelukt om de kleurechtheid van de reproducties te verbeteren. Desondanks hebt u besloten om decentrale vervanging te gaan toepassen. U bent nogmaals gewezen op de daarmee samenhangende risico's, maar acht de kans op interpretatieproblemen bij kleurgebruik verwaarloosbaar. De gemeentearchivaris heeft zich hierop onthouden van een positief advies.

Nog niet (volledig) ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2024-3: beheermaatregelen M365 SharePoint

U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen.

- ➔ Vooralsnog is geen nadere informatie ontvangen.

Aanbeveling 2024-2: verklaring van migratie inzake M365 SharePoint

Voor de migratie van documenten vanaf de netwerkschijven naar Microsoft 365 SharePoint dient u een migratieplan op te stellen alsmede een verklaring van migratie zoals bedoelt in artikel 25 van de Archiefregeling.

- ➔ Vooralsnog is geen migratieplan toegestuurd. In het SIO is wel een beknopte toelichting gegeven op de werkwijze die moet zorgen voor de opschoning van bestanden op de netwerkschijf dan wel overzetting van bestanden naar Microsoft 365 Sharepoint.

Aanbeveling 2023-4: e-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in het zaakstelsel.

- ➔ In het verslagjaar is gestart met de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024. Concreet werkt u toe naar een eerste (eenvoudige) variant op de capstone-methode, waarbij sleutelfunctionarissen worden aangewezen en bewaartermijnen worden bepaald voor e-mailberichten van deze als ook overige functionarissen. U hebt een eerste versie van een aanwijzingsbesluit toegestuurd aan de archiefinspecteur en daarop aanbevelingen ontvangen. U streeft naar vaststelling begin 2026. Na de ingebruikname van Microsoft 365 zal dit beleid ook technisch worden geïmplementeerd. U blijft hierover de archiefinspecteur informeren.

Aanbeveling 2023-2: overzicht procesapplicaties

De archiefinspecteur ontvangt graag een actueel overzicht met procesapplicaties – en daarin opgenomen werkprocessen – die momenteel in gebruik zijn binnen de gemeentelijke organisatie.

- ➔ Een eerste versie van een applicatieoverzicht is reeds toegestuurd. In het verslagjaar is gestart met fase 2 van het informatiebeheerplan: het nader in kaart brengen van de werkprocessen alsmede de applicaties waarin de neerslag van deze werkprocessen wordt opgeslagen en het bepalen van de benodigde beheermaatregelen per applicatie. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang hierin.

Aanbeveling 2022-3: kwaliteitssysteem

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom het verder uitbouwen van het kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer over het bredere applicatielandschap van de gemeente Tiel.

- ➔ Er is nog geen sprake van een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. U streeft naar daadwerkelijke vaststelling van een kwaliteitssysteem in 2027. Hiertoe zal een werkgroep worden ingesteld, welke uitvoering gaat geven aan een eerder opgesteld plan van aanpak. Aanbeveling 2022-3 blijft vooralsnog van kracht. Ook relevant in deze is fase 2 van het informatiebeheerplan. Daarbinnen worden nadere afspraken gemaakt over de benodigde beheermaatregelen voor applicaties waarbinnen documenten worden opgeslagen. Het is uw intentie om vervolgens te gaan toetsen op de naleving van deze beheermaatregelen.

Aanbeveling 2020-4: overzicht ongestructureerde bestanden

De archiefinspecteur ontvangt graag overzichten van de ongestructureerde bestanden van de gemeente Culemborg die zijn opgeslagen op netwerkschijven, in mailboxen en in procesapplicaties.

- ➔ Vooralsnog is onvoldoende zicht op documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven en e-mailboxen. In dat kader is een zogenaamd “schoningsplan” opgesteld, welke moet voorzien in een selectie van documenten op netwerkschijven volgens drie classificaties: (1) actueel ter migratie naar M365, (2) afgesloten ter registratie in zaakstelsel of vakapplicatie, (3) dubbel of concept ter vernietiging. De uitvoering van deze selectie wordt gezien als een verantwoordelijkheid van de afdelingen zelf. Nadat dit “schoningsplan” is uitgevoerd wordt toegewerkt naar daadwerkelijke uitfasering van de netwerkschijven. U blijft de archiefinspecteur hierover informeren.

Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen

Hieronder vindt u een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waarin uw gemeente participeert en waarmee het RAR in het verslagjaar actief contact heeft gehad in het kader van het archieftoezicht. De Jaarverslagen Archieftoezicht van de gemeenschappelijke regelingen worden aan het begin van het derde kwartaal van 2026 aangeboden aan de dagelijkse besturen.

Afvalverwijdering Rivierenland (Avri)

In het verslagjaar heeft Avri voorbereidingen getroffen voor de bewerking van het papieren archiefblok. Daarbij gaat het om de materiële verzorging en inventarisatie van zowel de blijvend als de tijdelijk te bewaren archiefbescheiden. Doel hiervan is de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief verder te verbeteren. De uitvoering staat gepland voor 2026. Na afronding van de bewerking is Avri voornemens de archiefbescheiden over te brengen dan wel uit te plaatsen bij het RAR.

Belastingsamenwerking Rivierenland (BSR)

In het verslagjaar is uitvoering gegeven aan de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. Hiervoor is een conceptvernietigingslijst ter beoordeling voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Daarnaast is een eerste overzicht opgesteld van de procesapplicaties die in gebruik zijn. Dit overzicht kan dienen als basis voor een breder overzicht van de informatiehuishouding.

Omgevingsdienst Rivierenland (ODR)

In het verslagjaar heeft ODR onderzocht of de reeds vervangen archiefbescheiden op de netwerkschijven volledig en goed terugvindbaar zijn. Naar aanleiding van de uitkomsten van dit onderzoek heeft ODR besloten uitvoering te geven aan de terugwerkende kracht van het vervangingsbesluit van 21 november 2022. Deze terugwerkende kracht geldt tot en met 1 april 2013. Daarnaast is besloten de applicatie OpenWave in gebruik te nemen voor de opslag van archiefbescheiden die ODR ontvangt en opstelt bij de uitvoering van de eigen bedrijfsvoeringstaken. Deze applicatie wordt reeds ingezet bij de uitvoering van de VTH-taken. De benodigde archiveringsfunctionaliteiten worden nog nader onderzocht.

Regio Rivierenland

In het verslagjaar heeft Regio Rivierenland twee archiefblokken overgebracht naar het RAR. Het betreft de archieven van het Intergemeentelijk Orgaan Rivierenland (IOR), later Regio Rivierenland, over de periode 1976-2007. Ter voorbereiding op de overbrenging heeft Regio Rivierenland beschrijvende inventarissen opgesteld en de archiefbescheiden voorzien van geschikte verpakkingsmaterialen. De inventarissen zijn inmiddels raadpleegbaar via de website van het RAR.

Regionaal Archief Rivierenland (RAR)

In het verslagjaar is het selecteren van vernietigbare archiefbescheiden op de netwerkschijven nagenoeg afgerond. Archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking kwamen zijn ook daadwerkelijk vernietigd. Tevens is toegewerkt naar een eerste versie van een kwaliteitssysteem, waarbinnen doelstellingen worden omschreven, acties worden uitgevoerd, getoetst en daar waar nodig wordt bijgestuurd. Deze werkwijze wordt in 2026 nog verder uitgewerkt bij toetsing van de procesbeschrijvingen die in het verslagjaar zijn vastgesteld.

Werkzaam Rivierenland

In het verslagjaar is toegewerkt naar een vervangingsbesluit voor de documenten die Werkzaam Rivierenland ontvangt en opstelt bij de uitvoering van haar taken. Hiervoor is een Handboek Vervanging opgesteld, waarin de verschillende onderdelen van het vervangingsproces zijn beschreven. Het handboek is ter beoordeling voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Naar aanleiding daarvan is een positief advies onder voorwaarden afgegeven. Werkzaam Rivierenland is voornemens het vervangingsbesluit per 1 januari 2026 in werking te laten treden.

GGD Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarplaats

Gedurende het verslagjaar 2025 is onverminderd ingezet op het ontsluiten, materieel verzorgen en digitaliseren van onze archieven en collecties. Daarbij is, zoals gebruikelijk, dankbaar gebruikgemaakt van de inzet van onze vrijwilligers, die veel indexeringswerkzaamheden hebben verricht. Mede hierdoor worden steeds meer archieven en collecties van het RAR toegankelijk voor recht- en bewijszoekende burgers, historisch onderzoekers en overige belangstellenden.

Voor nadere informatie verwijzen wij u naar het publieksjaarverslag en het financieel jaarverslag van het RAR. Deze stukken zijn gepubliceerd op onze website.

Hieronder volgt een overzicht van de werkzaamheden die voor de gemeente Tiel zijn uitgevoerd op het gebied van inventarisatie, materiële verzorging en digitalisering.

Inventarisatie van archieven

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Omvang in meters
7	Tekeningen uit akten beschrijven	1845-1945	inventarisatie	3
41	Kabinetsarchief Tiel	1854-2014	inventarisatie	7,12
49	Gemeentebestuur Wadenoiën	1811-1945	verbeteren toegang / selectie	0,5
49	Gemeentebestuur Wadenoiën, bouwvergunningen uit ing st	1910-1923	inventarisatie	0,25
70	Vereniging voor Protestants Christelijke Onderwijs Tiel en voorgangers	1858-1997	inventarisatie aanvulling	0,12
92	Openbare school D te Tiel -> naar gemeentelijke blokken	1900-1950	inventarisatie	0,12
101	Districtscommissie Tiel van het Fonds 1815	1945-1969	inventarisatie	0,25
103	Nederlandse Jeugdbond voor Natuurstudie afdeling Tiel --> 1575	ca 1945-1970	inventarisatie	0,12
119	Collectie Van Lookeren Campagne	1871-1881	inventarisatie	0,12
147	Comité Kamermuziek Tiel	1947-1979	inventarisatie	0,25
181	Gemeentelijke huurcommissie Tiel	1955-1966	inventarisatie	0,12
196	Centraal genoots.kinderherstellingsoorden en gezondheidskol. Tiel	1957-1983	verbeteren toegang	0,12
218	Hervormde gemeente Tiel	1602-2010	inventarisatie	13,37
262	Verzameling van J. Daniëls over de familie Vijgh	1832-1978	inventarisatie	0,12
402	Gemeentebestuur Tiel	1945-1975	inventarisatie aanvulling	7,12
402	Gemeentebestuur Tiel	1945-1975	inventarisatie+selec tekeningen	6
411	Historische werkgroep Tiel	1988-2013	inventarisatie aanvulling	
512	Commissiearchieven Tiel	1945-1998	inventarisatie	53,62
500	Collectie knipsels gemeente Tiel	1946-1978	selectie	7
572	Werkgroep sportieve recreatie Tiel --> naar gemeentelijk blok	1980-1987	inventarisatie	0,12
573	Werkgroep sportieve recreatie Tiel --> naar T 551	1988-1991	inventarisatie	0,12
654	Grunneger Verainen "Oet en toch Thoes" voor Tiel en omstreken	1951-1998	inventarisatie aanvulling	0,25
1478	Gemeentebestuur Tiel	1975-1984	Inventarisatie aanvulling	8,75

1608	Gemeentebestuur Tiel, milieuvergunningen	1946-2010	inventarisatie	10,49
1608	Milieuvergunningen Tiel	1946-2008	herordening grote dossiers	0,25
1619	H. van Heiningen, journalist en historicus, digitale bestanden	1970-2011	inventarisatie	ca 1550 bestanden

Nadere ontsluiting van bronnen

Bronnen	Werkzaamheden	Omvang nadere ontsluiting (aantal persoonsnamen)	Gemeente
DTB uit kerkregisters <1811	Indexering doop-, trouw-, begraaf- en lidmatenregisters	7.249	Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Tiel, West Betuwe, Maasdriel en Zaltbommel
Burgerlijke Stand – Tielervwaard / Betuwe >1811	Indexering geboorte-, huwelijks- en overlijdensakten Burgerlijke Stand	140.159	Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Tiel, West Betuwe
Militieregisters	Indexering militieregisters	17.363	Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Tiel, West Betuwe, Maasdriel en Zaltbommel
Belastingplichtigen en poorters 1738-1800	Indexering poorterboeken, belastingcohiere en stadsrekeningen	3.221	Tiel, Culemborg

Bouwvergunningen

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Totaal
1608	Milieuvergunningen Tiel	1946-2010	verbeteren beschrijvingen	651
1667	Digitale bouwvergunningen Tiel	1945-2013	verbeteren beschrijvingen	4291

Materiële verzorging

- (Her)verpakken: 16,7 meter
- Schade-inventarisatie: 22,0 meter
- Conservering en restauratie: 116 archiefbescheiden (7,6 meter)

Digitalisering

- AV bestanden (films, geluidsopnamen)
- Archief Kooikersvereniging
- Burgerlijke stand akten van naamsaanneming
- Digitalisering op verzoek voor gemeente en particulieren
- Extra Nieuws edities 1979 - 2001
- Notulen B&W Tiel 1860 – 1919
- Notulen/Besluiten B&W Tiel 1946-1974
- Notulen B&W Tiel 1985 – 1995
- Notulen B&W Wadenhoijen 1818 - 1952
- Kaarten Politieke Recherche Afdeling (PRA), verbalen 1945-1950