Verslag archief- en informatiebeheer Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW) gemeente Druten mei 2026

Archieftoezicht en toetsingskader

Druten en regeling van het informatie- en archiefbeheer
De gemeenten Druten en Wijchen zijn per 1 januari 2018 een ambtelijke fusie aangegaan. De uitvoerende taken en de bedrijfsvoering van beide gemeenten zijn ondergebracht in de Werkorganisatie Druten Wijchen (WDW). Alle medewerkers zijn in dienst van de WDW en werken voor beide gemeenten. De werkorganisatie is gemandateerd om het informatiebeheer voor de gemeentelijke taken uit te voeren. Druten en Wijchen blijven zorgdrager (bestuurlijk verantwoordelijk) voor de archiefinformatie die voortkomt uit de gemeentelijke taken. Beide gemeenten en de werkorganisatie hebben elk een archiefverordening en besluit informatiebeheer vastgesteld en de archiefbewaarplaats van Nijmegen aangewezen als de eigen bewaarplaats. De archivaris van Nijmegen is ook de gemeentearchivaris van Druten, Wijchen en de WDW.

Beheer van de archiefbewaarplaats
Een archiefbewaarplaats is naast een ‘archiefruimte’ ook een begrip uit de Archiefwet. Een gemeente moet haar archieven binnen 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. Overheidsinformatie wordt dan openbaar en is gratis in te zien door burgers en onderzoekers. De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarplaats.
Het Regionaal Archief Nijmegen (RAN, onderdeel van gemeente Nijmegen) beheert de gemeentelijke archiefbewaarplaats inclusief een studiezaal en een website met informatie uit de archieven.

Toezicht op het informatiebeheer en de archieven
Archieftoezicht is een vorm van interne handhaving, waarbij de archiefinspecteur controles uitvoert op de kwaliteit van de archieven en op de mate waarin de gemeente voldoet aan de eisen uit de Archiefwet. Een goede omgang met informatie is belangrijk, zodat

- de gemeente verantwoording kan afleggen aan de burger
- het beheer van informatie de bedrijfsvoering voldoende en juist ondersteunt
- informatie met historische erfgoedwaarde wordt herkend en bewaard blijft

De informatiehuishouding moet op orde zijn om te kunnen voldoen aan de eisen voor duurzame bewaring (Archiefwet), openbaarheid (Wet Open Overheid), afscherming (informatieveiligheid) en bescherming van persoonsgegevens (AVG). Informatiehuishouding op orde versterkt de betrouwbare overheid.



Voor het uitvoeren van archieftoezicht hanteert de archiefinspecteur de door VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren archiefbeheer (archief KPI’s).
In de praktijk heeft de archiefinspecteur te maken met de werkorganisatie; archiefwettelijk is sprake van drie archiefzorgdragers en gescheiden archieven. Bij de inspectiebezoeken komen zowel Druten, Wijchen als de WDW ter sprake.

Algemeen beeld van het archief- en informatiebeheer

Verschillen in de basis: wat geldt voor Druten is deels de praktijk binnen WDW
In het afgelopen half jaar is een audit gedaan naar het archief- en informatiebeheer van de gemeente Druten, gemeente Wijchen en de WDW. Op basis van deze audit is een Verslag gemaakt. Met dit Verslag wordt het College van de gemeente Druten geïnformeerd over het informatiebeheer van zowel de gemeente als de WDW. Het Verslag kan gebruikt worden voor het afleggen van horizontale verantwoording over het informatiebeheer door het College aan de Raad. Omdat de gemeenten Druten en Wijchen elk verantwoordelijk blijven (zorg blijven dragen) voor hun archieven, worden door de inspecteur aparte Verslagen gemaakt.
Dit Verslag gaat op de eerste plaats over het informatiebeheer van de gemeente Druten, maar geldt grotendeels voor de praktijk binnen de werkorganisatie. Waar dit van toepassing is, wordt hier gesproken van Druten (WDW). Tegelijkertijd met dit Verslag is een Verslag over het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Wijchen (binnen de WDW) uitgebracht.

De resultaten van de archief KPI's voor Druten kunnen niet zonder meer worden toegeschreven aan Wijchen en andersom. De archiefinspecteur constateert verschillen in de mate waarin het informatiebeheer van Wijchen en van Druten op orde is.
Voor de gemeente Druten geldt dat het archief- en informatiebeheer sinds de samenwerking in de WDW in kwaliteit achteruit is gegaan. De ambtelijke fusie per 1 januari 2018 leidde ertoe dat het Drutense archiefsysteem werd afgesloten en de WDW (beide gemeenten) verder ging in het Wijchense Join. De informatie in het Drutense systeem werd geparkeerd in Alfresco.
Het digitaal werken in Join werd ook voor Druten de dagelijkse praktijk zonder te voldoen aan belangrijke voorwaarden voor het digitaal informatiebeheer. In Druten bleven papieren dossiers langer voor een groot deel leidend. De gemeente Druten heeft tot de fusie minder achterstanden in de toegankelijkheid, dossiervorming, kwaliteitszorg, vernietiging en overbrenging van de archieven. De archieven tot en met 2003 (behalve de bouwvergunningen) zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Beeld mei 2026
Het archief- en informatiebeheer van de gemeente Druten en de WDW is niet op orde.
Sinds de audit in 2022 zijn er te weinig verbeteringen geweest of voortgang te zien in de archief KPI's voor zowel de gemeente als de WDW. Maatregelen zijn niet opgepakt en verbeteringen die wel zijn ingezet duren lang of hebben onvoldoende effect.

Het team Informatiebeheer heeft zich doorontwikkeld tot een hecht team en werkt hard. De verbeteropgave was echter groot en de winkel moest openblijven. Veel van de ontwikkelingen de afgelopen jaren zijn feitelijk organisatieontwikkelingen en geen verbeteracties op het informatiebeheer sec. Druten (WDW) werkte de afgelopen jaren aan harmonisatie en optimalisatie van de bedrijfsvoering en de werkprocessen. Dat gaf kansen om het informatiebeheer geïntegreerd in de werkprocessen en -systemen in te bedden (archivering by design). Nieuwe informatiesystemen zijn ingevoerd en soms ook ingericht met een archieffunctie. Digitaal werken maakt dat archiefhandelingen verschuiven naar medewerkers. Medewerkers blijven het werken met het zaaksysteem en het vinden van informatie ingewikkeld vinden. Het is intensief maar noodzakelijk om iedereen te leren waar en hoe informatie opgeslagen moet worden. Dit vraagt blijvende aandacht voor inrichting en procedures, voor training en begeleiding in digitaal werken en archiveren. Medewerkers in het primair proces ervaren een zekere vrijblijvendheid en managers sturen niet goed op archivering. Archiefinformatie die buiten Join of de procesapplicaties staat, valt buiten de afspraken over scheiding per bevoegd gezag, registratie en archivering, kwaliteitszorg, duurzame toegankelijkheid, privacy en vernietiging.

Digitale informatie is kwetsbaar vanwege de techniek. Duurzaam archiveren betekent extra maatregelen te nemen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden. De digitale bewaaromstandigheden binnen de in gebruik zijnde systemen zijn binnen Druten (WDW) niet in beeld of dienen te worden verbeterd volgens het landelijke raamwerk DUTO.

De basis op orde krijgen

Team Informatiebeheer kan het niet alleen. Het team kan het informatiebeheer wel faciliteren, maar verbeteringen zijn alleen te realiseren als iedereen in de organisatie zich bewust is van de noodzaak en urgentie van goed informatiebeheer. De digitale transformatie, nieuwe wetgeving en de veranderingen in de organisatie en bedrijfsvoering vereisen voortdurend dat de organisatie zich aanpast in de werkprocessen en in het informatiebeheer. Het moet een samenspel zijn tussen de verantwoordelijk proceseigenaren, informatiemanagement en informatiebeheer. Het verbeterplan is niet van team Informatiebeheer, maar van de managers, proceseigenaren en ondersteunende teams gezamenlijk. Informatie is van iedereen en daarmee een organisatieprobleem.

Uit het verslag zijn verbetermaatregelen te halen. De basis is het hebben van overzicht, verkrijgen van inzicht, het zorgen voor digitaal duurzaam archiveren, het wegwerken van achterstanden en het opstellen van een verbeterplan hiervoor.

De basis op orde houdt in:

- ✓ Overzicht opstellen van wat er in de organisatie aan archiefinformatie (bronnen, systemen, applicaties, opslaglocaties, netwerkschijven, oude serverbestanden en archief) aanwezig is;
- ✓ Inzicht krijgen in de archiefinformatie in bovengenoemde omgevingen en analyseren wat er mee moet worden gedaan: saneren of repareren, bewaren of vernietigen;
- ✓ Systematisch toetsen of systemen waar archiefinformatie staat voldoen aan de eisen voor digitaal duurzame toegankelijkheid. Vervolgens bepalen of bewaarmaatregelen moeten worden aangescherpt om informatie duurzaam over te kunnen dragen naar het digitaal depot;
- ✓ Achterstanden wegwerken in de wettelijk verplichte werkzaamheden, zoals het controleren en repareren van afgesloten zaken vanaf de start van het digitaal archiveren , het vernietigen van digitale archiefinformatie en het verwerken (selecteren, afvoeren, overbrengen of vernietigen) van de papieren archieven;
- ✓ Bovenstaande punten samenbrengen in een Verbeterplan.

Uitwerking kritische prestatie indicatoren archiefbeheer



In de Archiefwet staan de eisen waaraan de gemeente moet voldoen. De archief KPI's bestaan uit 8 hoofdvragen en bestrijken daarmee alle onderdelen van het informatiebeheer.
De kleuren verbeelden een bepaalde bandbreedte.
De kleur groen betekent dat de KPI voldoet. Oranje betekent dat de KPI deels voldoet aan de eisen of de organisatie is er mee bezig. Rood geeft aan dat nauwelijks of voor een te groot deel niet wordt voldaan aan de eisen en voorgenomen maatregelen/verbeteringen blijven uit.
Totaalscore kpi's: Gemeente Druten-WDW scoort 1 rood, 6 oranje en 1 groen



Governance & Organisatie

1. Lokale regelingen Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	Oordeel

Lokale regelingen
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het informatiebeheer zijn belegd in de lokale regelingen.
De gemeente Druten heeft een Archiefverordening in 2018 vastgesteld waarin de regels staan over de zorg voor de archieven. Zorg voor de archieven houdt in dat er voldoende mensen, middelen en regels zijn voor het beheren van de niet-overgebrachte archieven en een plaats voor het bewaren van de overgebrachte (historische) archieven geregeld is. In de Beheerregeling informatiebeheer, die ook in 2018 is vastgesteld, staan de regels voor de uitvoering van het beheer van de archiefinformatie. Beide regelingen zijn actueel. Er is geen SIO (Strategisch Informatie Overleg) ingesteld.

De WDW voert het informatiebeheer uit namens de gemeente Druten en beschikt als organisatie over een archiefreglement en een beheerregeling voor het informatiebeheer, eveneens uit 2018. Tussen de gemeenten Druten, Wijchen en de WDW is afstemming geweest over de lokale regelingen. Actualisatie van verordening en besluit wacht op het in werking treden van de nieuwe Archiefwet (in 2027).

Binnen het geheel van de werkorganisatie en de twee gemeenten is de verantwoordelijkheid van het beheer van informatie niet overal duidelijk. De lokale regelingen en beleidsdocumenten noemen managers en medewerkers als verantwoordelijk voor de archivering van informatie die voortkomt uit hun werkprocessen. Het team Informatiebeheer faciliteert en ondersteunt alle medewerkers en managers van de organisatie hierin. De praktijk is voor een deel anders. Het beheren van informatie wordt veelal gezien als een verantwoordelijkheid en taak van team Informatiebeheer.

Archiefbewaarplaats
Voor het beheer van de historische archieven heeft Druten (WDW) een archiefbewaarplaats aangewezen. Dit beheer vindt plaats bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN), onderdeel van de gemeente Nijmegen. De gemeentearchivaris is beheerder is van de archiefbewaarplaats en houdt toezicht op de jonge archieven.
De dienstverleningsovereenkomst met Nijmegen is voor het laatst in 2022 vernieuwd. Het aanwijzingsbesluit van de gemeentearchivaris moet aandacht krijgen van de juristen WDW omdat het besluit van 2020 niet meer lijkt te gelden.

Samenwerking en uitbesteding taken met archiefcomponent
Bij samenwerking en uitbesteding van gemeentelijke taken dient aandacht te zijn voor de gevolgen die uitbesteding heeft voor de informatiestromen en informatieverantwoordelijkheid. Welke samenwerkingen met een archiefcomponent er zijn en welke archiefafspraken daarbij gelden, is niet in beeld (geen overzicht) en er wordt niet actief op gehandhaafd.

Op IT-gebied werkt Druten (WDW) samen met iRvN. In nieuwe contracten met leveranciers van cloud-software wordt het archiefbeheer, het eigendom van data, duurzame opslag en een exitstrategie op afdoende wijze geregeld.

2. Middelen en mensen Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt en hun kwaliteitsniveau?	Oordeel

Middelen

Met het digitaal werken in Join als zaaksysteem en in procesapplicaties zijn medewerkers meer zelf gaan doen en raakt het beheren van informatie verder ingebed in de primaire processen. Handelingen zoals registratie en kwaliteitsbewaking verschuiven naar de uitvoerende medewerkers. Dat maakt het lastig om aan te geven hoeveel middelen de gemeente aan informatiebeheer uitgeeft.
Het College van B&W zorgt dat voor de informatievoorziening voldoende middelen worden vrijgemaakt om de wettelijke en noodzakelijke taken te kunnen uitvoeren. In vervolg op vorige Verslagen zijn gelden vrijgemaakt voor de bewerking van de papieren archieven en versterking van het team Informatiebeheer.

Mensen

De WDW heeft een team Informatiebeheer (IB) met een standplaats voornamelijk in Wijchen, wat praktisch leidt tot enige afstand als het gaat om het beheer van de archiefinformatie in Druten. Het team Informatiebeheer is belast met het bijhouden en agenderen van verbeteracties ten behoeve van het informatiebeheer en het actief beheren en bewaken van de kwaliteit van archiefinformatie. Het team is verantwoordelijk voor de papieren en gedigitaliseerde archieven, geeft advies en instructie, initieert vernietiging en ondersteunt de collega's in de organisatie in de omgang met informatie. Team Informatiebeheer bestaat uit medewerkers informatiebeheer, kwaliteitsmedewerkers en adviseurs Informatiebeheer, in totaal 9,84 FTE. Het is een hecht team, wat ondanks ziekteverzuim en personeelsuitval weerbaar is. In 2026 wordt het team versterkt met een extra adviseur informatiebeheer.

Team Informatiemanagement (IM) is verantwoordelijk voor de informatisering. Samen met team Informatiebeheer zorgen ze voor de informatieketen en zijn daarmee afhankelijk van elkaar. De informatiebeheerders worden door de informatiemanagers steeds beter betrokken bij ontwikkelingen. Het team Informatiebeheer is daarnaast de afgelopen jaren van een dienende naar een meer ondersteunende en adviserende rol gegaan.
De inzet van informatiespecialisten en informatiemanagers blijft nodig voor facilitering en ondersteuning in de omgang met informatie. Het blijft ook van belang dat proceseigenaren de informatiemanagers en informatiebeheerders tijdig betrekken bij ontwikkelingen in de primaire processen die impact kunnen hebben op het informatiebeheer en waarop 'archivering-by-design' nodig is. De formatie van de i-functies is op sterkte, het werk moet wel worden geprioriteerd. Ondanks de versterking van het team Informatiebeheer zijn de achterstanden in kwaliteitsmonitoring en verbetering van het informatiebeheer niet opgelost.

Informatiedriehoek

Incidenteel vindt afstemming plaats van informatiebeheer en informatiemanagement met informatieveiligheid en privacybescherming over hoe om te gaan met informatie in het kader van verschillende wet- en regelgeving.



Bewaaromgeving & Voorzieningen

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Oordeel

De gemeente bewaart zowel papieren als digitaal archief.

Archiefruimten

Binnen WDW hebben zowel de locaties Druten als Wijchen ruimten waar papieren archieven worden bewaard. In het gemeentehuis in Druten zijn dat twee ruimten in de kelder: voor Drutens archief is er een archiefruimte en een archiefopslag met te vernietigen archief en kasten in de werkruimte van team Informatiebeheer. In Wijchen zijn dit drie ruimten waar de Wijchense archieven worden bewaard: een kluis met te bewaren archief, een ruimte in de kelder met nog uit te zoeken papieren dossiers en de ruimte naast de kluis met te vernietigen archief. Daarnaast staat er archief bij twee externe bedrijven en op een kazerne van de Veiligheidsregio Gelderland Zuid (VRGZ). De grote kluis in

Wijchen voldoet redelijk. Alle andere ruimten waar archief wordt bewaard voldoen niet aan wet- en regelgeving en zijn daarmee niet veilig voor langere bewaring.

Archiefsysteem en applicaties
Het applicatielandschap is te overzien. Druten (WDW) gebruikt het archief- en zaaksysteem Join waarmee de digitale informatiebeheertaken wordt uitgevoerd. Het Drutense archiefsysteem Alfresco werd na de fusie op “alleen raadplegen” gezet en niet meer aangevuld. Er zijn meerdere procesapplicaties in gebruik. Deze applicaties zijn in beeld. In hoeverre deze applicaties voorzien zijn van een duurzame archieffunctie kan niet worden aangetoond.

Netwerkschijven, mailboxen en MS 365
Er staat veel archiefinformatie opgeslagen op netwerkschijven, mailboxen en Alfresco-server. Een overzicht van wat er aan informatie op staat en inzicht daarin (bijvoorbeeld kopie of origineel, te bewaren of vernietigen informatie) is er niet. Het voornemen is om de netwerkschijven uit te faseren en MS365 als digitale samenwerkomgeving met documentopslag te gaan gebruiken.

Archiefbewaarplaats en e-depot
Het RAN beheert de historische archieven tot en met 2003 van Druten in de archiefbewaarplaats.
De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen uit de Archiefwet. Het beheer van het depot, waaronder gebruiksregels, veiligheid, calamiteitenzorg, klimaatmonitoring, inrichting en schoonmaak, is op orde.

Druten (WDW) heeft nog geen digitale archieven overgebracht. De gemeente kan daartoe gebruik maken van het e-depot van het RAN. Het e-depot heeft een koppeling met het collectiebeheersysteem Atlantis voor beschikbaarstelling via de digitale studiezaal. Het e-depot van het RAN is gecertificeerd volgens het CoreTrustSeal. Met dit keurmerk voldoet de voorziening aantoonbaar aan de eisen voor een veilige en duurzaam bestendige bewaarplaats.

Archiefcalamiteitenplan
In 2025 heeft de WDW het archiefcalamiteitenplan voor de papieren archieven van de gemeenten geactualiseerd. Dit als hulpmiddel om, in geval van een incident waarbij de papieren archieven schade lopen, adequaat actie te ondernemen. Druten (WDW) is via het RAN aangesloten bij VANWAARDE/Polygongroup voor calamiteitenondersteuning.



Kwaliteitszorg & Inrichting

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding?	Oordeel

Beleid en kwaliteitszorg

Binnen team Informatiebeheer is kennis aanwezig van de Archiefwet en de ontwikkelingen in het vakgebied.
Druten (WDW) beschikt over meerdere beleids- en kaderdocumenten, zoals een Informatiebeleidsplan, een Beleid informatie- en archiefbeheer, Visie op zaakgericht werken, Richtlijn vernietigen en een Handboek Kwaliteit informatie en archiefbeheer. De documenten beschrijven de wijze waarop met informatie wordt omgegaan, waar verantwoordelijkheden liggen en hoe de kwaliteit van informatie- en archiefbeheer wordt gewaarborgd. Waar van toepassing in de projecten is het informatiebeheer verweven of gebeurt dat bij de uitvoering.
De verantwoordelijkheid voor het opslaan van de informatie ligt volgens de geldende uitgangpunten bij de uitvoerende teams (zelforganiserende teams). Voor nieuwe medewerkers is er een verplicht onboardingsprogramma waarin de omgang met informatie onderdeel is.

De praktijk is weerbarstiger. In de uitvoering wordt afgeweken van wat er in de beleids- en kaderdocumenten staat beschreven. Binnen het geheel van de werkorganisatie en de twee gemeenten is de verantwoordelijkheid van het beheer van informatie niet duidelijk. De managers en medewerkers in het primaire proces gaan er vanuit dat team Informatiebeheer als beheerder van het archiefsysteem Join volledig verantwoordelijk is voor de kwaliteit en volledigheid van de archiefinformatie ín Join. Medewerkers zijn zich onvoldoende bewust van hun rol en verantwoordelijkheid hierin. Managers moeten hun medewerkers beter sturen en motiveren op naleving van de regels

rondom registratie, opslaan en archivering. De belangen van bedrijfsvoering en techniek tellen zwaar en gaan soms ten koste van (later) informatiebeheer.

Periodieke toetsing WDW
Team Informatiebeheer doet jaarlijks een toetsing, een zelfevaluatie, over de kwaliteit van het informatiebeheer van de organisatie WDW. Het advies dat uit de zelfevaluatie komt wordt mondjesmaat door de organisatie opgevolgd.

Toezicht door het RAN
De archiefinspecteur van het RAN heeft gedurende het jaar overleggen met de adviseurs informatiebeheer, waarin wordt gesproken over actuele ontwikkelingen die van invloed zijn op het informatiebeheer. Periodiek vindt een audit plaats. Daarnaast zijn er de contacten in verband met kennisdeling, kaderstelling en interpretatie van archiefwetgeving.

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archieven Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archieven?	Oordeel

Hybride archief (papier naast digitaal)
Druten archiveerde vanaf 2014 papier, hybride en digitaal archief. Tot 2022 werden papieren dossiers bijgehouden van bewaardossiers, van de dossiers in het sociaal domein en bij burgerzaken. Van de overige vernietigbare dossiers langer dan 7 jaar te bewaren is de papieren dossiervorming in fasen in 2014-2016 losgelaten. Vanaf ongeveer begin 2022 werden in alle processen alleen nog maar digitale dossiers gevormd, uitgezonderd burgerzaken. Omdat er geen vervangingsbesluit is genomen, bestaan de digitale dossiers uit digitale kopieën en papieren originelen (= hybride). Omdat Druten langer met papieren dossiers heeft gewerkt dan Wijchen is er minder digitaal archief te repareren.

Digitaal archief
Druten (WDW) heeft geen logisch en samenhangend overzicht van digitaal archief en waar deze informatie staat opgeslagen. Dat geldt niet alleen voor archief maar ook voor data. Er is niet vastgelegd wie de eigenaar is voor bepaalde informatie of wat de mate van beheer zou moeten zijn, rekening houdend met de digitale duurzaamheid, de kritische waarde of de aanwezigheid van persoonsgegevens. Druten (WDW) heeft wel overzicht van in gebruik zijnde applicaties en waar deze voor worden gebruikt.

Naast het archiefsysteem Join en Alfresco zijn er procesapplicaties waarin digitale documenten worden opgeslagen. Procesapplicaties met een archieffunctie zijn onder andere Zorgned en Motion. Er zijn bestanden afkomstig uit Alfresco op de server die aandacht behoeven. Vervolgens zijn er netwerkschijven, mailboxen en MS365 die niet geschikt zijn als archiefomgeving maar wel door medewerkers worden gebruikt om archiefinformatie op te slaan.

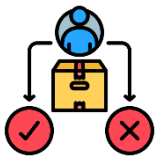
Archiefsysteem JOIN
Join is in 2016 door Wijchen in gebruik genomen. In Join (WDW) worden vanaf de ambtelijke fusie de archieven van Wijchen, Druten en WDW beheerd. Omdat van elke zaak het bevoegd gezag wordt aangeduid is het mogelijk dossiers per archiefvormer te scheiden en vernietiging, overbrenging en een eventuele ontvlechting rechtmatig te laten verlopen.

Join voorziet als archiefsysteem in duurzaam beheer. De inrichting en werking van Join is voldoende gedocumenteerd en daarmee te beheren en onderhouden.
Druten (WDW) heeft geen metadataschema vastgesteld. In Join en de procesapplicaties wordt wel op een gestructureerde wijze met metadata gewerkt. Voor actuele zaaktypen in Join wordt de hulpapplicatie Zaaktype.nl gebruikt. Er is de afgelopen jaren vaker gesleuteld aan de zaaktype-structuur.
De ordening, metadata, toegang en bewaartermijnen in Join zijn geregeld, maar door de jaren heen niet consequent toegepast en op kwaliteit gecontroleerd. De vindbaarheid van informatie in Join is wisselend omdat de zaakdossiers vanaf het begin heel basaal zijn ingericht. Hoewel er hard aan gewerkt is, is achterstand in het controleren, repareren en afsluiten van zaakdossiers in Join niet ingehaald. Daarnaast kampt WDW met een achterstand van ongeveer 12.000 zaken die wel zijn afgehandeld, maar waarvan het niet duidelijk is of dossiers compleet zijn. Dit is een zorg.

Druten (WDW) wil het huidige archiefsysteem vervangen door een nieuw zaaksysteem. Het saneren van de inhoud van Join gebeurt bij voorkeur in Join zelf wat betekent dat de achterstanden in het controleren en sluiten van dossiers zijn weggewerkt en vernietiging zoveel mogelijk uitgevoerd. Dit voorkomt onnodige migratie van gegevens. Sanering van ‘oude’ gegevens in een nieuw zaaksysteem is complex. Het saneren van Join heeft urgentie.

Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie (DUTO)
De gemeente moet de duurzame toegankelijkheid van archiefinformatie waarborgen zodat overheidsinformatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig is. Druten (WDW) heeft geen digitale bewaarstrategie opgesteld, maar neemt wel maatregelen om digitale bestanden door de tijd heen leesbaar en bruikbaar te houden, zoals voor metadata, structuur van bestanden, migratie en bestandsformaten.
Bij de aanbesteding van applicaties wordt beter rekening gehouden met de eisen van het landelijk vastgestelde raamwerk DUTO. Op de huidige procesapplicaties heeft geen DUTO-toets plaatsgevonden.

Papieren archief
Druten (WDW) heeft zicht op het papieren archief dat in de archiefruimten staat opgeslagen. De bewerking van de papieren bouwvergunningen 1923-2010 door een extern bedrijf bevindt zich in een eindstadium.



Selectie & Overbrenging

6. Vernietiging, vervanging, conversie/migratie en vervreemding van archieven Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	Oordeel

Vernietiging
De Archiefwet verplicht alle overheidsorganisaties om hun (digitale) archiefinformatie, waarvan de bewaartermijn is verstreken, tijdig te vernietigen. Dit geldt voor zowel originelen als kopieën.
De WDW volgt voor de vernietiging van archiefinformatie de geldende Selectielijsten met de wettelijke bewaartermijnen. Voor het vernietigen van digitaal archief heeft de WDW in 2023 een richtlijn opgesteld. Er is geen richtlijn voor het vernietigen van papieren archief maar dat gebeurt wel volgens vaste routines.
Verklaringen van vernietiging van papieren archief zijn opgesteld waarmee kan worden aangetoond dat de vernietiging op de juiste wijze en grondslag gebeurt. Het is niet duidelijk op welke wijze informatie wordt vernietigd buiten Join om. Digitale vernietiging uit de procesapplicaties met een archieffunctie is in gang gezet. Doordat veel informatie op netwerkschijven, mailboxen, Alfresco, in Join, procesapplicaties en MS365 nog niet in kaart is gebracht, heeft daar ook geen vernietiging kunnen plaatsvinden.

Vervanging
Vervanging is een begrip uit de Archiefwet. Het houdt in dat archiefstukken (meestal papier) vervangen worden door digitale scans en vernietigd. Het is een onomkeerbaar proces.
De dossiers in Join en Alfresco bestaan uit digitaal geboren documenten en digitale kopieën. Er is geen vervangingsbesluit en zonder dat besluit blijven de papieren documenten het origineel.
Vervanging van archiefinformatie heeft niet plaatsgevonden. Druten (WDW) is bezig met een handboek voor het routinematig vervangen van archiefinformatie. Het regelen van vervanging met terugwerkende kracht voor Join en de Alfresco-zaken is problematisch. Er is niet volgens protocol gescand, de digitaliseringsprocedures zijn beperkt gedocumenteerd en de kwaliteitscontrole is op onderdelen achterwege gebleven.
Voor de bouwvergunningen van Druten geldt dat bij de digitalisering onvoldoende rekening is gehouden met de eisen voor vervanging. De bouwvergunningen worden op papier overgebracht.

Conversie en migratie
Wanneer sprake is van conversie of migratie is het van belang dat verklaringen worden opgesteld om verantwoording af te leggen en te bewijzen dat de gegevens in de nieuwe applicatie correct en volledig zijn overgezet.
Conversie en migratie wordt in de afgelopen 5 jaar toegepast en vastgelegd. Niet altijd zijn verklaringen opgesteld waarmee kan worden aangetoond dat de gegevens in de nieuwe omgeving de originelen zijn.

Vervreemding
Van vervreemding van archieven was de afgelopen 5 jaar geen sprake.

7. Overbrenging van archieven Brengt de gemeente het principe van de archiefwet 'te bewaren archieven na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	Oordeel
De Archiefwet noemt een overbrengingstermijn van uiterlijk 20 jaar. In de nieuwe Archiefwet (vanaf 2027) wordt de overbrengingstermijn verkort naar 10 jaar. De huidige gemeente Druten is in 1984 ontstaan door de samenvoeging met Horssen en omvat de plaatsen Druten, Afferden, Deest, Puiflijk en Horssen. De archieven (particulier en overheid) van de gemeente Druten en rechtsvoorgangers tot en met 2003 worden beheerd in de archiefbewaarplaats in Nijmegen. Omvang 267,5 m1. Druten heeft een achterstand in overbrenging. De gemeente is geruime tijd bezig met het overbrengingsklaar maken van de papieren bouw- en omgevingsvergunningen 1923-2010. Ook de persoonskaarten 1976-1994 moeten nog worden overgebracht. Voor de registers van de burgerlijke stand gelden de afwijkende termijnen uit het Burgerlijk Wetboek. De gemeente heeft alle registers die daarvoor in aanmerking komen, overgebracht naar de archiefbewaarplaats.	
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archieven Voldoet de gemeente in de praktijk aan openbaarheidseisen van de archiefwet?	Oordeel
Gemeente Druten (WDW) voldoet aan de openbaarheidseisen volgens de Archiefwet. De historische archieven, voor zover overgebracht, zijn vindbaar voor geïnteresseerden en beschikbaar voor raadpleging in de studiezaal aan de Mariënburg in Nijmegen. Het gaat om overheidsarchieven en enkele particuliere archieven en collecties. Met overbrenging gaat de informatie over van het regime van de Wet Open Overheid naar dat van de Archiefwet. Alle dossiers zijn vrij en gratis in te zien. Alleen overgebrachte dossiers met gevoelige informatie zijn beperkt openbaar. De toegangen op deze archieven zijn online beschikbaar via de Digitale studiezaal, een website met een zoekportaal. De archiefstukken zelf kunnen in de studiezaal worden geraadpleegd. Veelgevraagde archiefstukken en bijzondere documenten worden digitaal gemaakt en op de website geplaatst. Dossiers kunnen op verzoek worden gescand en toegestuurd. De historische archieven over Druten welke zich bij het regionaal archief bevinden zijn te vinden via: Druten - Regionaal Archief Nijmegen	