

Jaarverslag DIV/Archief 2025

Inleiding

Dit is het jaarverslag over 2025 van het archief en de documentaire informatieverzorging (DIV) van de gemeente Vlieland.

Dit verslag wordt jaarlijks uitgebracht aan de raad, en in het verlengde daarvan ter informatie aan de provinciale archiefinspectie voorgelegd, om een beeld te geven van de werkzaamheden en ontwikkelingen binnen de informatieverzorging van onze gemeente.

Het verslag komt voort uit zowel de Archiefwet 1995 als de gemeentelijke archiefverordening, zodat de raad een beeld kan krijgen van onze dienstverlening en werkzaamheden en daarmee ook beter een vinger aan de pols kan houden.

Via diverse onderwerpsgebieden lopen we in dit verslag na wat er in 2025 zoal qua archief en DIV is gedaan en gebeurd. Wij hopen met dit verslag een goed beeld te geven van onze werkzaamheden en de actuele stand van zaken.

Reguliere werkzaamheden en bezetting

De werkzaamheden op het gebied van DIV en archief maakten in 2025 nog onderdeel uit van de afdeling Uitvoering en Ondersteuning. Per dit jaar (2026) is deze afdeling door de organisatieverandering komen te vervallen en valt de gehele organisatie onder één noemer.

In 2025 werden de werkzaamheden uitgevoerd door twee medewerkers. Conform het functiewaarderingssysteem HR21 gaat het om één medewerker gegevens IV (27 uur per week) en één medewerker gegevens V (20 uur per week). In de praktijk spreken we simpelweg van medewerkers DIV/Archief, maar voor dit verslag gebruiken we de HR21 functienamen om de twee personen van elkaar te kunnen onderscheiden. Er hebben zich in 2025 geen personeelsswisselingen voorgedaan.

In totaal had het archief in 2025 1,42 fte ter beschikking. Er waren voor de medewerker gegevens V wel tijdelijke uitbreidingen van uren in verband met een opleiding en het project contractenbeheer (over beide verderop meer).

Gezamenlijk voerden beide medewerkers het beheer van DIV en archief uit, waarbij de medewerker gegevens IV zich meer richtte op het overkoepelende beheer, het functioneel beheer van het zaakstelsel Mozard, advisering, het papieren archief en het historisch archief. De medewerker gegevens V richtte zich juist meer op de postverwerking, het beheren van het centrale mailadres en de uitvoerende taken van het zaakstelsel. Daarnaast hield deze medewerker zich bezig met contractenbeheer en de publicaties via DROP.

Beide medewerkers vervangen elkaar bij afwezigheid en nemen taken over waar dat nodig is. Dat ging ook in 2025 in goed overleg en samenwerking.

Naast de eigen medewerkers heeft de firma DOXsupport in opdracht van het archief ook in 2025 weer een analyse uitgevoerd in het kader van het interbestuurlijk toezicht over 2024. Hierover verderop meer.

Opleiding en ontwikkeling personeel

In 2024 startte de medewerker gegevens V met de opleiding SOD I, een speciale opleiding voor overheidsdocumentatie. Zij rondde deze succesvol af in 2025.

In 2023 is de hele organisatie begonnen met Arda. Dit is een doorlopende reeks online lessen m.b.t. veiligheid en privacy op het gebied van ICT-gebruik. Iedere paar weken krijgt iedere medewerker een les en 'challenges' om de opgedane kennis te testen.

De VNG organiseert meerdere malen per jaar een zogenaamde week in het kader van 'Grip op Informatie'. Tijdens deze week worden diverse webinars gegeven omtrent onderwerpen die te maken hebben met gemeentelijk informatiebeheer. Waar interessant kijken we deze webinars ofwel live of achteraf om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen in het vakgebied

Aan het eind van het jaar hebben beide medewerkers toestemming gekregen om in 2026 een opleiding te volgen bij de Bestuursacademie/NCOI. De medewerker gegevens V volgt dan een opleiding *Functioneel Beheer* en de medewerker gegevens IV een opleiding *Informatiemanager bij de Overheid*. De onderwerpen van deze opleidingen liggen enigszins in elkaars verlengde en we hopen daarmee de kennis binnen onze werkzaamheden en elkaar goed aan te kunnen vullen.

Er is in 2025 begonnen met het verkennen van de sjablonenmaker Templafy. Via een opgenomen cursus die we via de ICT van Ameland ontvingen konden we ons alvast verdiepen in de mogelijkheden en werking. In 2026 willen we onze kennis hierover uitbreiden, hier is ondertussen reeds een begin mee gemaakt binnen de Waddensamenwerking.

Dienstverlening intern

DIV/archief vormt het geheugen en de centrale informatiebron van de hele organisatie en heeft tevens een belangrijke functie voor de bedrijfsvoering. Door de informatie in zowel het papieren archief als het zaaksysteem kan namelijk het gemeentelijk handelen worden vastgelegd en/of bewezen waar nodig. Tevens kan in het zaaksysteem het proces van behandeling gevolgd en bewaakt worden. En natuurlijk kan het archief gebruikt worden om simpelweg uit te zoeken hoe bepaalde dingen in het verre of nabije verleden zijn aangepakt, zodat we zoveel mogelijk eenduidig handelen.

Het is dan ook niet verrassend dat het ambtelijk apparaat en ook het bestuur met enige regelmaat gebruik maken van het archief. Deze interne informatieverzoeken worden zowel per mail als mondeling gedaan en hebben voor zo'n 90% betrekking op de afgelopen twintig jaar. Maar er wordt ook wel zo nu en dan gevraagd naar stukken die ouder zijn en verder teruggrijpen op de geschiedenis van de organisatie.

Met de komst en verdere implementatie van het zaakstelsel kunnen medewerkers ook steeds meer zelf dingen opzoeken. Dit betekent in de praktijk dat een deel van de interne vragen verschuiven van een directe vraag over inhoudelijke onderwerpen naar vragen over de werking van het zaakstelsel.

In totaal werden in 2025 ongeveer 100 interne verzoeken gedaan om informatie. Dat is vergelijkbaar met vorig jaar. Zo'n dertig procent van deze vragen gingen over de werking van het zaakstelsel.

Dienstverlening extern

Naast de interne organisatie heeft het archief ook een taak richting burgers en organisaties en ten aanzien van het bewaren van cultureel erfgoed. Het archief vormt het historisch geheugen van de gemeente en het eiland. Een groot deel van het archief is ouder dan 20 jaar (het gaat zelfs terug tot de 16e eeuw) en openbaar gemaakt voor het publiek.

Met enige regelmaat maken historisch geïnteresseerden gebruik van de schat aan informatie in ons archief, uit algemene belangstelling, wegens persoonlijk onderzoek of als deel van een uitgebreider project al bijvoorbeeld het schrijven van een boek.

Het is ook mogelijk om bij het archief een verzoek in te dienen om dingen uit te laten zoeken. De afstand naar het eiland kan soms een obstakel zijn om zelf even langs te komen. Soms zijn het uitgebreide vragen, maar het kan ook gaan om een simpele inventarisatie om te kijken of het überhaupt de moeite loont om zelf langs te komen.

Gelukkig staat inmiddels een groot deel van ons beeldmateriaal en alle openbare genealogische informatie online en kunnen mensen steeds meer vragen zelf oplossen via het internet. Dit heeft de laatste jaren zonder meer invloed op het aantal bezoekers en het aantal direct gestelde vragen aan het archief.

Bezoek- en gebruikscijfers in 2025:

- Aantal bezoekers: 9 (vorig jaar 6)
- Aantal bezoeken: 6 (vorig jaar 6)
- Informatieverzoeken/zoekopdrachten per mail en telefoon: 18 (vorig jaar 15)

Wel moet gezegd worden dat de vragen die gesteld worden steeds complexer worden, wat de vermoede toenemende online vaardigheid lijkt te bevestigen. Mensen stellen vooral nog vragen die niet met een zoektocht online op te lossen zijn en over ingewikkelder kwesties gaan. Ook valt de laatste jaren op dat er meer instanties de weg naar het archief weten te vinden dan alleen individuele personen.

Het grootste deel van de gestelde vragen hebben we gelukkig ook dit jaar weer kunnen beantwoorden, maar ook een niet te beantwoorden vraag kan behulpzaam zijn bij onderzoek. In ieder geval is duidelijk dat het archief nog altijd een waardevol instrument is voor het historisch geïnteresseerde publiek, of dat nu direct of online is.

Alle Friezen

Al sinds 2011 neemt het gemeentearchief deel aan het project Alle Friezen. Alle Friezen is een website waarop allerlei openbare genealogische informatie is te vinden van de gezamenlijke Friese gemeenten, de Provincie en Tresoar.

Ons archief draagt hieraan bij door het publiek toegankelijk maken van de doop-, trouw-, en begraafboeken van de Hervormde Kerk, de openbare akten burgerlijke stand en de bevolkingsregisters.

Al deze stukken zijn te doorzoeken en ook digitaal direct beschikbaar op de site www.allefriezen.nl.

Alle Friezen voorziet duidelijk in een behoefte bij de historisch geïnteresseerde burger. Per jaar maken ongeveer 150.000 bezoekers gebruik van de site verdeeld over bijna 600.000 bezoeken.

Website Archief Vlieland

Het gemeentearchief beschikt over een eigen website, www.archiefvlieland.nl, waar een groot deel van het openbare archief direct te doorzoeken is. De hosting van de website wordt verzorgd door Vitec (voorheen Picturae). Dit is hetzelfde bedrijf dat de website Alle Friezen verzorgt en daardoor is het onder andere mogelijk om via onze eigen website direct te zoeken in Alle Friezen, zonder dat een gebruiker om moet schakelen naar die site.

Daarnaast geeft de website toegang tot de diverse inventarissen van de aanwezige archieven op Vlieland en is het hele archief van de Hervormde Kerk er direct in te zien.

Ook beschikt de site over een beeldbank waarin het foto-archief van onze gemeente is opgenomen en is er een directe doorzoekbare toegang tot de notulen van de raadsvergaderingen vanaf de jaren dertig van de vorige eeuw.

Lage resolutiebestanden van beelden zijn er direct te downloaden, maar er wordt ook met enige regelmaat een verzoek gedaan om een hoger resolutiebestand, bijv. als men een foto wil gebruiken voor een boek of een artikel.

De website trekt jaarlijks ongeveer 1100 afzonderlijke gebruikers, in 1400 sessies en met 10.000 pageviews.

De site is al jaren in de lucht en zoals al eerder vermeld is er sindsdien een duidelijke daling van het aantal bezoekers en vragen per mail ontstaan. Dingen die men vroeger via de archiefmedewerker moest vragen, of terplekke op moest komen zoeken, kan men nu direct thuis nagaan en vaak ook nog downloaden.

Voor al het aantal vragen met betrekking tot stamboomonderzoek is hiermee duidelijk naar beneden gegaan. Dit verlicht de werklust van de archiefmedewerkers en ook de moeite die een klant moet doen om aan informatie te komen.

Omdat de website ondertussen al zo'n vijftien jaar in de lucht is, is eind 2025 een begin gemaakt met het voorbereiden van een upgrade van zowel de vormgeving als de beheerssoftware achter de schermen. De uitvoering van deze plannen zal in 2026 plaatsvinden, zodat we hopelijk weer een aantal jaren vooruit kunnen met een mooie moderne site. De vernieuwde website zal tevens aangepast worden aan de nieuwe huisstijl van de gemeente.

ArchievenWO2.nl

De Tweede Wereldoorlog is en blijft een markant ijkpunt in onze geschiedenis. Dat het ook als onderzoeksonderwerp interessant blijft, blijkt uit de relatief grote hoeveelheid vragen die met die tijd te maken hebben die ook in ons archief gesteld worden.

Vrijheid en vrede lijken soms vanzelfsprekend, maar zijn dat niet. Recente oorlogen bevestigen bijvoorbeeld maar weer hoe snel de dingen om kunnen slaan.

Om huidige en toekomstige generaties op het belang te blijven wijzen is het nodig om dit verhaal door te vertellen en de informatie over de oorlog beschikbaar te houden. Daarom is een aantal jaren terug door het Nederlands Instituut voor Oorlogsdocumentatie (NIOD) de site www.archievenwo2.nl opgezet. Hierin werkt het NIOD samen met het Nationaal archief en 225 archiefinstellingen om informatie uit de Tweede Wereldoorlog publiek toegankelijk te maken. De gemeente Vlieland is één van die instellingen.

Deze site heeft inmiddels ruimschoots zijn waarde bewezen en het gemeentearchief Vlieland blijft dan ook graag deelnemen aan dit project.

Zaaksysteem Mozard

Sinds 2018 maakt de gemeente Vlieland in samenwerking met de andere Friese Waddeneilanden gebruik van het zaaksysteem Mozard.

In een zaaksysteem worden de processen en documenten bijgehouden en digitaal bewaard van door de gemeente af te wikkelen 'zaken'. Dit gebeurt dus digitaal. Binnenkomende stukken worden direct in Mozard ingeboekt. De ambtenaar krijgt geen papieren meer op zijn/haar bureau.

Tevens dient het zaaksysteem op de langere termijn voor de archivering en, waar nodig, vernietiging van documenten en gegevens.

Mozard is in een doorlopende ontwikkeling. Dit wordt gecoördineerd door de functioneel beheergroep van het zaaksysteem, die bestaat uit vertegenwoordigers van alle Friese eilandgemeenten. De beheergroep komt regelmatig bijeen om te overleggen en actiepunten te bespreken. Daarnaast is er ieder kwartaal een overleg met de leverancier om de wederzijdse ontwikkelingen en wensen door te spreken.

In 2025 is aan voorgaande overleggen nog een vast punt in de week ingesteld waarin de beheergroep praktische vragen kan stellen aan een ondersteunende medewerker van de

leverancier. Op deze manier kunnen kleine onduidelijkheden snel opgelost worden en leren we allemaal iedere keer weer meer dingen over het functioneel beheer.

Dat functionele beheer maakt een steeds groter deel uit van de werkzaamheden van onze afdeling. Niet alleen weten medewerkers ons steeds meer te vinden bij vragen over de werking van het systeem, ze maken nu ook verzoeken voor het aanmaken of verder invullen van zaaktypen en het aanmaken van webformulieren in het zaakloket.

Dit geeft wel aan dat het zaakstelsel een steeds duidelijker rol speelt bij de gemeentelijke informatievoorziening en dat is een goed teken. Het geeft ook aan dat er nog veel ruimte is voor verbetering en verfijning, dus de uitdaging blijft.

NB Er zullen altijd specialistische processen blijven die buiten het zaakstelsel omgaan. Denk bijv. aan de financiële systemen of de eigen systemen van burgerzaken.

Omzetten Webformulieren

Nu het zaakstelsel steeds verder doorontwikkeld is, was het in 2025 tijd om ook qua zaakloket om te schakelen naar Mozard. Voor die tijd maakten we voor webformulieren grotendeels gebruik van Lost Lemon. Dit programma is in 2025 uitgefaseerd.

Dit betekende dat alle bestaande webformulieren die nog niet naar Mozard waren omgezet alsnog omgezet moesten worden. Dit was veel werk achter de schermen, maar is succesvol voltooid. Lost Lemon is inmiddels niet meer in gebruik.

DigiD-audit

In het verlengde van het voorgaande is in 2025 de koppeling tussen het zaakstelsel en DigiD gerealiseerd. Dit betekent dat burgers nu DigiD kunnen gebruiken bij de webformulieren van het zaakloket van Mozard. Om dit te bewerkstelligen werd een uitgebreide audit afgenomen bij de vier Friese Waddeneilanden om te garanderen dat alles veilig en technisch juist werd uitgevoerd. Dit vergde het aanleveren van allerlei bewijzen en procedures rondom onze ICT en het gebruik van het zaakstelsel. Uiteindelijk zijn we voor deze audit geslaagd en kunnen we nu in onze nieuwe zaakloketformulieren gebruik maken van DigiD en zo de identiteit van de burger garanderen.

Handboek vervanging en Vervangingsbesluit

Ondanks dat we met het zaakstelsel zoveel mogelijk digitaal werken zal er voorlopig nog altijd papier de organisatie binnenkomen. Om te voorkomen dat we nog jaren zowel digitaal als analoog blijven werken (hybride), moeten we de papieren documenten omzetten naar digitaal (digitaliseren) en de papieren versie vernietigen.

Dit kan echter niet zomaar. Hier zijn regels aan verbonden, zodat is gegarandeerd dat de kwaliteit en verwerking van de digitale versie net zo gewaarborgd is als het papier. Hiervoor is begin 2025 een zogenaamd Handboek Vervanging vastgesteld. Je *vervangt* tenslotte het papieren exemplaar voor een digitaal exemplaar, dat dan het nieuwe 'origineel' wordt.

In dit handboek staan de regels en protocollen voor het omzetten van papier naar digitaal en leg je de interne regels vast rond het vernietigen van de fysieke documenten.

In het verlengde hiervan heeft het college ook een zogenaamd Vervangingsbesluit genomen, wat wil zeggen dat we per 1 januari 2025 de digitale versie van documenten als leidend zien voor verwerking in het zaakstelsel en voor bewaring/archivering op de langere termijn.

Papieren versies worden na een controleronde nu per kwartaal na drie maanden vernietigd. Hiermee komt (juridische en andere bijzondere uitzonderingen daargelaten) een eind aan de vorming van het papieren archief voor stukken die na 1 januari 2025 zijn opgesteld.

Kwaliteitssysteem

Eén van de verbeterpunten die uit de vorige IBT-analyses naar voren kwamen was het opzetten van een kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening binnen de gemeente. Een dergelijk systeem moet men zien als een verzameling interne protocollen en procedures waar de gemeente zich aan houdt om de kwaliteit van DIV/archief en de aanverwante informatieverzorging te borgen.

In 2023 is in samenwerking met DOXsupport een begin gemaakt met een inventarisatie over wat er binnen onze gemeente hiervoor nog formeel geregeld moet worden. Hoewel we over het algemeen wel aan gestelde regels voldoen qua uitvoering, hebben we de manier waarop we dit doen niet altijd zwart op wit staan. Dit is vooral een risico als er onverwacht bijvoorbeeld personeel uit zou vallen.

Vanwege de verdere implementatie van het zaakstelsel, onverwachte ontwikkelingen vanuit de gemeente Leeuwarden en de beperkte hoeveelheid beschikbare tijd is de verdere uitvoering van dit project vooruitgeschoven. Helaas is het daarom ook in 2025 nog niet gelukt dit te verwezenlijken en wij hopen dit binnenkort alsnog op de agenda te kunnen zetten.

Centrale mailbox

De DIV-medewerkers beheren het centrale mailadres info@vlieland.nl en zorgen voor de verdere geleiding binnen de organisatie en/of naar het zaakstelsel. Zo gaat centraal binnengekomen mail niet ongezien langs de postregistratie en worden waar nodig nieuwe zaken aangemaakt.

Woo en WEP / DROP

In kader van de Wet open overheid en de Wet Elektronische Publicaties dient de gemeente haar beleid, regelgeving en andere besluiten publiek en online te presenteren. De zogenaamde Woo-index stelt een uitgebreide lijst categorieën die in de loop van de komende jaren actief publiek gemaakt moeten worden.

Hier wordt sinds 2024 aan gewerkt, met als eerste verantwoordelijke de juridisch medewerker. De inventarisatie van openbaar te maken besluiten gebeurt via het zaakstelsel, de uiteindelijke openbaarmaking op onze website doet de juridisch medewerker zelf.

DIV speelt ook een rol bij het publiceren in DROP. DROP staat voor *Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties* en is het systeem van de overheid om regelingen en bekendmakingen te publiceren. Vanuit DROP wordt direct aangeleverd naar diverse overheidspublicaties, zoals het Gemeenteblad en de Staatscourant.

De medewerker gegevens V is verantwoordelijk voor de aanlevering van de stukken aan DROP in samenwerking met het extern ingehuurd bedrijf Daadkracht.

Op dit moment zijn de medewerkers DIV bezig met het afronden van instellingen in Mozard die ervoor zorgen dat veel DROP publicaties binnenkort direct vanuit het zaaksysteem gedaan kunnen worden.

FUMO

De regionale uitvoeringsdienst FUMO is een gemeenschappelijke regeling die werkt in opdracht van haar deelnemers, de Friese gemeenten, de Provincie Fryslân en het Wetterskip Fryslân.

Het milieuarchief van de gemeente Vlieland is vanaf 2013 door de FUMO gedigitaliseerd en wordt opgenomen in de zogenaamde FUMO-portal. Met deze webapplicatie kunnen zowel de FUMO als haar deelnemers gebruik maken van de informatie in de diverse dossiers en deze waar nodig aanvullen en/of wijzigen. De FUMO stuurt een bericht wanneer er nieuwe stukken zijn toegevoegd aan de portal, zodat het archief van de gemeente Vlieland ook op dat gebied up to date is en eventueel het eigen archief aan kan vullen.

FUMO werkt inmiddels intern met het eigen zaaksysteem LEEF. Dit systeem dient vooralsnog niet als een vervanger van de portal. Deze blijft namelijk de omgeving voor onderlinge communicatie en het delen van documenten.

Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van de FUMO en de diverse deelnemers heeft regelmatig overleg over de ontwikkelingen en houdt de vinger aan de pols om te kijken wat de gevolgen zijn voor de gemeentelijke archivering. Via verslagen wordt onze gemeente hiervan op de hoogte gehouden.

IBT / Jaarverslag 2024 / Archiefinspectie

Ook in 2025 werd weer een integraal jaarverslag uitgebracht aan de raad omtrent de dienstverlening van DIV/archief en de analyse interbestuurlijk toezicht (IBT). Het reguliere jaarverslag werd opgesteld door de afdeling zelf en de IBT analyse werd in opdracht uitgevoerd door DOXsupport. Dit omdat het geen goed idee is om als het ware ons eigen vlees te keuren.

Bij de analyse maakte DOXsupport net als voorgaande jaren gebruik van de standaard vragenlijst/checkpuntenlijst met de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Aan de hand van deze lijst kan de stand van zaken rond de archiefzorg systematisch beoordeeld worden. Ook aan dit jaarverslag wordt een dergelijke lijst en analyse toegevoegd.

Net als voorgaande jaren kwamen diverse verbeterpunten naar boven waar we het afgelopen jaar en de komende jaren aan zullen werken. Voor de specifieke verbeterpunten verwijzen wij graag naar het verslag van vorig jaar dat in september 2025 door de raad is vastgesteld.

Het verslag werd zoals altijd ook aangeboden aan de Provinciale Archiefinspectie, maar was dit jaar geen aanleiding tot verdere gesprekken of een bezoek van de archiefinspecteur aan onze gemeente.

Provinciaal Archivarissenoverleg

In 2025 werd de medewerker gegevens IV uitgenodigd voortaan deel te nemen aan het Provinciaal Archivarissenoverleg. Dit overleg wordt ieder kwartaal gehouden tussen archivariissen van Friese gemeenten en instellingen. Hierin worden actuele ontwikkelingen besproken en vaak ook een thema gekozen voor bijvoorbeeld een presentatie over het vakgebied. De provinciale archiefinspecteur zit dit overleg voor. Het deelnemen aan het overleg is een mooie toevoeging voor kennis en contacten op ons vakgebied.

Contractbeheer

Al jaren bestaat in onze gemeente de wens om aan een structurele vorm van contractenbeheer te doen. Een onderdeel van het implementatieproject van het zaakstelsel in 2024 was het opzetten van een zaaktype en registratie hiervoor. Dit is ook gebeurd. In 2025 is daarom een begin gemaakt met de inventarisatie van bestaande contracten en het registreren ervan. De medewerker gegevens V heeft hiervoor extra uren gekregen en is voortvarend aan de slag gegaan. Wij hopen in de loop van 2026 een stuk te vorderen met het registreren en ondertussen worden ook nieuwe contracten al standaard geregistreerd. Zo kunnen we looptijd en eventuele afloop/verlenging op tijd in de gaten houden en zorgen dat we de vinger aan de pols houden bij de diverse afspraken die tussen verschillende partijen gemaakt worden.

E-mailarchivering

In 2025 is op initiatief van de gemeente Leeuwarden een start gemaakt met het project e-mailarchivering. Dit is een project van/voor de diverse samenwerkingspartners met Leeuwarden op het gebied van ICT. De medewerker gegevens IV is hierbij de vertegenwoordiger voor Vlieland.

Het is de bedoeling om standaardtermijnen in te stellen voor de bewaring en vernietiging van e-mail, waarbij ook nog diverse zogenaamde sleutelfiguren aangewezen worden, waarvan de mail voor altijd bewaard wordt, denk aan de gemeentesecretaris en griffier. Dit in het kader van de regels rond selectie en vernietiging en ook om beter te kunnen voldoen aan de eisen van de Woo.

Het project vereist kaders en technische inrichtingen in Outlook en ook een voorziening om de definitief te bewaren mail ook veel later nog te kunnen doorzoeken. Hiervoor werd een werkgroep opgesteld die eens per twee weken digitaal overlegt.

Dit project ging voortvarend van start, maar is op pauze gezet vanwege het project rond de nieuwe werkplekomgeving van de gemeente Leeuwarden, waarover hierna meer.

Nieuwe Werkplekomgeving / Datamigratie SSC Leeuwarden

In november 2025 is een kick-off bijeenkomst gehouden voor het realiseren van een nieuwe werkplekomgeving voor de deelnemers/partners van het SSC Leeuwarden. Het is de bedoeling de werkplek niet langer onder Citrix te laten draaien en directer beschikbaar te stellen, bestanden in de cloud op te slaan, vooral via Teams te werken en de bestaande opslag op schijven op te heffen en te migreren naar een nieuwe omgeving.

Het voert te ver om hier nu in detail op in te gaan, maar hier komen nogal wat technische zaken bij kijken en we hebben het ook over het migreren van gegevens die velen nu op hun eigen schijven hebben staan.

De medewerker gegevens IV is zijdelings hierbij betrokken en heeft deelgenomen aan de kickoff-bijeenkomst in Franeker. De meeste werkzaamheden worden in eerste instantie centraal aangepakt via De Waddeneilanden, maar het valt wel te verwachten dat er vroeg of laat praktische werkzaamheden in de eigen organisatie plaats moeten vinden als wij hierop concreet aansluiten.

Doordat ook dit project allerlei technische kaders en instellingen met zich meebrengt is ervoor gekozen het project e-mail-archivering te pauzeren, zodat deze uiteindelijk direct aan kan sluiten op de nieuwe werkplekomgeving als deze gereed is. Zo hoeven we het wiel niet twee keer uit te vinden.

Herverpakking oud archief

Al een paar jaar is één van de verbeterpunten die uit de IBT-analyse komt het advies het oude archief van 1816 tot 1946 opnieuw te verpakken volgens hedendaagse voorschriften. Dit betekent o.a. het verwijderen van metaal en het gebruik van archiefbestendige dozen. Een niet zozeer ingewikkelde, maar wel tijdsintensieve klus waar het reguliere personeel simpelweg geen ruimte voor had.

Naar aanleiding van de behandeling van het vorige jaarverslag in de raad meldde één van de raadsleden zich aan als vrijwilliger. Sindsdien komt dit raadslid iedere maandag een paar uur werken aan de herverpakking. Er zit inmiddels aardig schot in de zaak en wij waarderen het erg dat op deze manier deze klus eindelijk wordt opgepakt.

Archiefwet 20--?

In onze vorige jaarverslagen gaven wij er ook al aandacht aan: er is een modernisering van de Archiefwet 1995 gaande.

Het was oorspronkelijk de bedoeling dat deze wet al in 2021 van kracht werd, en dus ook als zodanig benoemd werd, inmiddels is de invoering in ieder geval uitgesteld naar 2027 en is in de

titel van de wet het jaartal onbenoemd gehouden tot de ingangsdatum zeker is. Op dit moment is het streven 1 januari 2027.

Wel is duidelijk dat er een paar essentiële veranderingen komen, waarvan de grootste vooralsnog zijn:

** een overbrengingstermijn van tien jaar*

Dit is momenteel twintig. Overbrenging wil zeggen dat de stukken vanuit het gemeentelijke archief naar de archiefbewaarplaats gaan. Dat wil zeggen dat na die periode de stukken in principe openbaar zijn. Hier zitten natuurlijk nog wel wat haken en ogen en andere regels aan, vooral met betrekking tot privacy, maar het betekent wel dat niet privacygevoelige zaken dus veel eerder openbaar worden dan voorheen.

** het verplichten van een gemeentelijke archivaris*

Tot nu toe is het zo dat we als gemeente ervoor kunnen kiezen geen formele archivaris aan te stellen. Dan wordt de gemeentesecretaris de verantwoordelijke persoon voor de archiefvoering binnen de gemeente. Dit is het geval bij onze gemeente, maar bijvoorbeeld ook bij de gemeente Terschelling.

In de nieuwe archiefwet wordt het aanstellen van een archivaris verplicht, maar de eisen aan die archivaris juist minder streng. Het hoeft dan niet langer iemand te zijn die een universitaire opleiding voor archivistiek heeft gevolgd. Het is echter onduidelijk wat de eisen dan wél precies worden.

Omdat de wet er nog niet definitief door is, is het lastig al goed te anticiperen. Bij een wet komen namelijk ook regelingen over de uitvoering ervan. Wel lijkt het duidelijk dat we een archivaris aan zullen moeten stellen. Hiervoor zouden we bijv. gebruik kunnen maken van een regionale archiefdienst, zoals dit op Ameland en Schiermonnikoog gebeurt.

Wij houden vooralsnog de ontwikkelingen goed in de gaten zodat we erop in kunnen spelen zodra de nieuwe wet van kracht wordt en de kaders duidelijk zijn.