

Aan: de leden van de raad van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk



Contactpersoon	Telefoon	Datum
Drs. J.H. van Oort	06-43586022	8 december 2025

Onderwerp

Aanbieding rapport onderzoek van de Groene Hart Rekenkamer naar Archivering

Geachte raadsleden,

Graag biedt de Groene Hart Rekenkamer u hierbij het onderzoek naar archivering in de gemeente Bodegraven-Reeuwijk aan.

In de Bestuurlijke Nota treft u de conclusies en aanbevelingen van de Groene Hart Rekenkamer aan. Deze heeft de Rekenkamer op 15 oktober jl. aan het College van B&W aangeboden met het verzoek om daarop te reageren. Deze reactie die u in de bijlage kunt terugvinden, ontving de Rekenkamer op 27 november jl.

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten doen naar het archiefbeheer zoals dat door de gemeente Bodegraven-Reeuwijk wordt uitgevoerd. Archiefbeheer is voor velen een taai onderwerp en het onderzoek heeft geleid tot een vrij technisch opgesteld rapport met dito conclusies en aanbevelingen. Voor de leek best taaie kost, daar is de rekenkamer zich terdege van bewust.

Archiefbeheer is voor de gemeenteraad een niet alledaags, maar wel relevant onderwerp. Ten eerste dient de gemeente zich aan de wet- en regelgeving omtrent archiefbeheer te houden. Die regelgeving is nu extra relevant, omdat die in het nieuwe jaar wijzigt. In de dagelijkse praktijk is terugvindbaarheid van documenten belangrijk, zowel voor de uitoefening van taken als voor het afleggen van verantwoording.

Gezien de technische aard van het rapport, de conclusies en de aanbevelingen vraagt de rekenkamer zich af of dit rapport, deze conclusies en deze aanbevelingen zich wel zo goed lenen voor politieke discussie. Wij denken eerlijk gezegd van niet. Wij adviseren de gemeenteraad van Bodegraven-Reeuwijk dan ook het college te verzoeken de aanbevelingen uit te voeren en u over de voortgang daarvan te informeren.

Los van de vraag of u in uw raad een politieke discussie over dit onderwerp wilt voeren, zijn wij als rekenkamer vanzelfsprekend graag bereid dit rapport met de conclusies en aanbevelingen toe te lichten.

Als u nog vragen of opmerkingen heeft dan vernemen wij die uiteraard graag.

Met vriendelijke groet,
De Groene Hart Rekenkamer,

Dhr. drs. B. Steur, voorzitter

Dhr. drs. J.H. van Oort, lid

Dhr. Dr. M. van Lent, lid

Bijlagen:

Bestuurlijk nota 'Archivering'

Nota van bevindingen 'Archivering'

Bestuurlijke reactie College van B&W van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk

BESTUURLIJKE NOTA ARCHIVERING

GEMEENTE BODEGRAVEN-REEUWIJK

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten uitvoeren naar de vraag in hoeverre het archiefbeleid van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk rechtmatig is. Na een aanbestedingsprocedure waarbij drie onderzoeksbureaus offerte hebben uitgebracht, is VHIC geselecteerd om het onderzoek uit te voeren. Het onderzoek is gebaseerd op een hoofdvraag en enkele daaruit voortvloeiende deelvragen. Op basis hiervan heeft het onderzoeksbureau een diepgaand onderzoek uitgevoerd naar de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk. Een uitgebreide verslaglegging is te vinden in de bijlage van dit rapport.

Hoofdvraag en hoofdconclusie

In het onderzoek stond de volgende hoofdvraag centraal: *in hoeverre wordt het gemeentelijk archiefbeleid rechtmatig uitgevoerd?*

Rechtmatigheid houdt in dat besluiten en handelingen gebaseerd zijn op wettelijke kaders en dat de regels die op dat moment gelden, worden nageleefd.

De conclusie van de rekenkamer bij deze hoofdvraag is: De gemeente Bodegraven-Reeuwijk beschikt over de benodigde beleidskaders voor archiefbeheer en deze worden in de praktijk grotendeels nageleefd.

Wel zijn er enkele onderdelen die verdere uitwerking vragen:

- de inrichting van het kwaliteitszorgsysteem voor de informatiehuishouding ex artikel 16 van het Archiefbesluit. De gemeente Bodegraven-Reeuwijk worstelt nog met de inrichting hiervan, mede omdat de informatiehuishouding zo sterk in beweging is gezien nieuwe technische ontwikkelingen. Deze maken echter de toepassing van een kwaliteitszorgsysteem des te urgenter;

- afspraken met verbonden partijen over de archiefzorg van de uitbestede werkzaamheden.

Wanneer een samenwerkingsorganisatie taken uitvoert voor een gemeente, blijft de gemeente verantwoordelijk voor het archiefbeheer. De dossiers die voortkomen uit de samenwerking dienen in duurzame staat te worden bewaard. Hierop moet worden toegezien door de archiefinspectie;

- beleid voor e-mail en sociale media-archivering. Landelijk is hiervoor beleid bepaald.

E-mailberichten zullen ook betrekking hebben op zaken die worden afgehandeld en horen vanuit transparantie en bewijsvoering te worden gearchiveerd bij de zaak waarop zij betrekking hebben.

Sociale media wordt algemeen gezien als waardevolle informatie aan de hand waarvan in de toekomst het verleden kan worden herleid.

- de inrichting van het InformatieBeheerPlan. Door de vele informatiesystemen waarmee de gemeente werkt en de informatie die daarin is opgeslagen wordt het steeds belangrijker een centraal overzicht te verkrijgen en behouden van de informatiebestanden. De gemeentelijke selectielijst, opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, geeft termijnen voor de bewaring van afgehandelde zaken. Aan de hand hiervan worden maatregelen genomen om de informatie ook inderdaad gedurende die termijn in het zaakstelsel en in de procesapplicaties in goede conditie te houden en na afloop van het werkproces te vernietigen als deze niet voor permanente bewaring in aanmerking komt. De ontwikkeling hiervan is in de gemeente Bodegraven-Reeuwijk gaande.

Daarnaast is gebleken dat informatie soms buiten de daarvoor bestemde systemen wordt opgeslagen, in persoonlijke omgevingen die niet onder controle vallen van het informatiebeheer, zoals mailboxen en

OneDrive. Dit leidt tot ongecontroleerde gegevensopslag, is inefficiënt en belemmert de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.

Deelvragen

De Groene Hart Rekenkamer heeft bij de hoofdvraag een aantal deelvragen gesteld. Onderstaand geven wij die weer, samen met de conclusies die de Groene Hart Rekenkamer daarop aan de hand van het door VHIC uitgevoerde onderzoek trekt.

1. *Waar en bij wie ligt de verantwoordelijkheid voor het archiveringsbeleid van de gemeente en is dit duidelijk voor alle betrokkenen?*

De formele verantwoordelijkheid voor het archiveringsbeleid ligt bij de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. Binnen de organisatie is deze verantwoordelijkheid bekend.

In de uitvoering is de rolverdeling tussen proceseigenaren, behandelaren en het team Informatiebeheer echter niet altijd duidelijk. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het vormen en ordenen van de dossiers. De informatiespecialist heeft een adviserende en ondersteunende rol en neemt het beheer na afhandeling van de zaak over. Het is van belang dat iedereen weet wie verantwoordelijk is voor het correct vastleggen en beheren van informatie en dat informatie volgens de daarvoor geldende regelgeving wordt behandeld.

2. *Zijn ook regels vastgelegd ten aanzien van de dossierstukken die gearchiveerd moeten worden? Wordt ook rekening gehouden met de verbonden partijen van de gemeente?*

Er zijn nog geen duidelijke regels vastgelegd over welke stukken door de proceseigenaar en behandelaar in een dossier moeten worden opgenomen. Dit is een knelpunt dat landelijk bij veel gemeenten speelt. Wanneer niet is vastgesteld welke documenten als bewijsstukken in een dossier aanwezig moeten zijn is het ook niet mogelijk de kwaliteit van de dossiervorming te controleren. Aangezien gemeenten vele honderden werkprocessen uitvoeren is het invoeren en handhaven van nieuwe beheerregels een bijzonder arbeidsintensief traject.

Meer aandacht voor verbonden partijen is in dit kader wenselijk, omdat de samenwerkingsorganen niet alleen gemeentelijke taken uitvoeren, maar ook verantwoordelijk zijn voor de archivering van de uit de taken voortvloeiende informatie. De archiefinspectie betreft enkele van deze organisaties al in haar controles en zal deze controles uitbreiden.

3. *Zijn regels vastgelegd voor de wijze waarop een dossier wordt gevormd en welke stukken daartoe behoren? Wanneer geen correcte dossiers worden gevormd: wordt informatie eventueel op andere plekken bewaard dan vereist?*

Hoewel door ons gecontroleerde dossiers over het algemeen goed zijn ingericht, worden dossiers soms opgeslagen in persoonlijke of afdelingsgebonden omgevingen en daarmee onttrokken aan de centrale controle. Deze dossiers zijn alleen toegankelijk voor de medewerker die daartoe rechten heeft. In de meeste gevallen betreft het dubbele informatie die ook na afhandeling vernietigd moet worden. Het samen te werken aan dossiers is nog geen algemeen gebruik. Dit belemmert de transparantie en kan leiden tot ongecontroleerde, dubbele of ongewenste opslag.

Het is van belang dat proceseigenaren worden gewezen op het belang van centrale en correcte dossiervorming maar vooral dat zij daarnaar handelen. De proceseigenaar is immers verantwoordelijk voor het zorgvuldig documenteren van het uitgevoerde werkproces.

4. *Hoe wordt in het beleid specifiek omgegaan met nieuwe relevante bronnen, zoals e-mail en whatsapp?*

De gemeente is zich bewust van het belang van nieuwe informatiebronnen. De gemeentelijke visie is dat alle relevante media die behoort tot een bepaalde zaak ook inderdaad in het dossier over die zaak moet worden opgeborgen. Het is zinvol om relevante e-mail veilig te stellen om het risico uit te sluiten dat deze onbevoegd wordt vernietigd of verblijft in persoonlijke domeinen en niet in de dossiervorming wordt betrokken. Deze visie heeft echter nog niet in alle gevallen de proceseigenaren bereikt.

Een bewaarbeleid voor alle informatie, ongeacht de vorm, is essentieel om grip te krijgen op volledige en transparante informatieprocessen. De landelijke VNG-richtlijn stelt dat e-mail van sleutelfunctionarissen permanent wordt bewaard, terwijl de e-mail van andere medewerkers een bewaartermijn van zeven jaar krijgt. Privéberichten vallen hier uiteraard buiten.

5. *Wat zijn de richtlijnen voor de vernietiging van stukken?*

De gemeente hanteert de landelijke (Archief)Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 en heeft deze vastgesteld. De hierin genoemde termijnen worden toegepast op de afgehandelde zaken.

Het Streekarchief werkt aan een Hotspotmonitor waarmee documentatie over bijzondere personen en gebeurtenissen van vernietiging kunnen worden uitgesloten.

VHIC heeft geconstateerd dat de vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt bij de gemeente Bodegraven-Reeuwijk met de nodige waarborgen is omgeven. De richtlijnen zijn echter nog niet overal in de organisatie bekend, dit vraagt permanent werken aan de bewustwording.

6. *Hoe wordt het bovenstaande vertaald in het kader van de toenemende digitalisering/ het toewerken naar volledig digitaal werken?*

De gemeente werkt al grotendeels digitaal. De overgang naar volledig digitaal werken vraagt om extra aandacht voor digitale archivering en beheer. Een belangrijk aspect bij digitalisering is het recordmanagement, dit is het digitale archiefbeheer van bewijs- en verantwoordingsdocumenten. Er ontstaan steeds meer mogelijkheden om digitale informatie te vervaardigen en op te slaan, denk aan opnames van vergaderingen en het automatisch transcriberen hiervan. Dit stelt veranderende eisen aan zowel het team ICT als het team Informatiebeheer. Op dit moment ligt de focus vooral op het zaakstelsel Join, terwijl andere applicaties nog onvoldoende worden meegenomen.

Er is nog geen governance op de persoonlijke- en de afdelingssites, OneDrive en MS Office 365. Voor het laatste is geen inrichtingsplan opgesteld om de documenten te borgen. Uitgangspunt dient te zijn:

- alle documenten worden opgeslagen in specifiek daarvoor ingerichte systemen;
- dossiers worden geordend per zaak;
- alle documenten worden eenmalig opgeslagen voor meervoudig gebruik.

Gemeenten kiezen steeds vaker voor datagedreven werken. Hiervoor is betrouwbare en goed beheerde informatie cruciaal. De komende jaren zal meer aandacht nodig zijn voor datakwaliteit, governance en het opschonen van bestanden. Heldere afspraken over verantwoordelijkheden en het voorkomen van foutieve gegevens zijn essentieel om verkeerde conclusies en beslissingen te voorkomen.

Aanbevelingen

Samengevat doen wij de volgende aanbevelingen:

1. Actualiseer het beleidskader voor informatie- en archiefbeheer wanneer de nieuwe Archiefwet 2026 van kracht wordt.
2. Train alle medewerkers periodiek in het veranderende dossier- en documentbeheer. Maak met proceseigenaren en teams afspraken, zorg dat verantwoordelijkheden begrepen worden. Leg deze vast in het informatiebeheerplan. Maak jaarlijks afspraken om deze actueel te houden en te handhaven.
3. Voer een kwaliteitszorgsysteem in waarin ook aandacht is voor afspraken over inhoudelijke dossiervorming en -ordening. Zorg dat duidelijke kwaliteitschecks zijn ingebouwd.
4. Stimuleer periodieke opschoning van informatiedomeinen, zodat informatie duurzaam opgeslagen kan worden en blijven. Zorg voor een centraal overzicht van welke informatie zich in welke software bevindt. Maak hierover afspraken en stel ze zo nodig jaarlijks bij. Zorg dat medewerkers hun dossiers correct afsluiten en niet in de eigen werkomgevingen houden: voorkom schaduwarchiefvorming.
5. Breid de informatiedienstverlening uit tot alle applicaties die de gemeente gebruikt. Adviseer de proceseigenaren in welke applicatie wordt gearhiveerd. Leg deze keuzes vast in het informatiebeheerplan. Hiermee wordt de efficiency bevorderd en een duurzame archiefvorming gerealiseerd. Ontwikkel per applicatie een metadataschema om de vindbaarheid en de betrouwbaarheid van de informatie te verhogen.
6. Maak samen met het Streekarchief afspraken met de verbonden partijen over de archivering van de aan hen opgedragen taken.

Vervolg

Gezien de technische aard van het rapport, de conclusies en de aanbevelingen vraagt de rekenkamer zich af of dit rapport, deze conclusies en deze aanbevelingen zich wel zo goed lenen voor politieke discussie. Wij denken eerlijk gezegd van niet. Wij adviseren de gemeenteraad van Bodegraven-Reeuwijk dan ook het college te verzoeken de aanbevelingen uit te voeren en u over de voortgang daarvan te informeren.

Los van de vraag of u in uw raad een politieke discussie over dit onderwerp wilt voeren, zijn wij als rekenkamer vanzelfsprekend graag bereid dit rapport met de conclusies en aanbevelingen toe te lichten.



BIJLAGE bij
Rechtmatigheidsonderzoek archivering
gemeente Bodegraven- Reeuwijk



Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting	2
2. Inleiding	3
Aanleiding	3
Methodiek van aanpak	3
3. Bevindingen in het informatie- en archiefbeheer in Bodegraven- Reeuwijk	4
3.1 Het wettelijk kader	4
3.2 Beheer	6
3.3 Archieftoezicht en controlemechanismen	8
4. Naar een nieuwe informatiehuishouding	9
4.1 De invloed van de nieuwe informatiewetgeving op de informatiehuishouding	9
4.2 De betekenis van archiefstukken	10
4.3 Archiefstukken ontstaan in de werkprocessen	11
4.4 Werkprocessen en de informatiehuishouding	12
Bijlagen	14
Bijlage 1. Lijst van functionarissen waarmee een gesprek is gevoerd	14
Bijlage 2. Onderzochte wetten en normenkaders	15
Bijlage 3. Lijst van gehanteerde begrippen	17
Bijlage 4. Vragenlijst als aanzet voor gesprekken	19
Bijlage 5: Literatuur	23

Documentgeschiedenis

Titel	Datum	Auteur
Deel 1- bevindingen	20250420	Damien Jooren, Reinoud Otten en Ad van Heijst
Deel 1- bevindingen, aangepast na ambtelijk wederhoor	20250624	Ad van Heijst
Conceptrapport inclusief conclusies en aanbevelingen	20250704	Ad van Heijst, Job Holtz
Eindrapport	20250911	Ad van Heijst

Het auteursrecht voor dit rapport berust bij VHIC, het verspreidingsrecht bij Rekenkamer het Groene Hart



1. Managementsamenvatting

Naar aanleiding van de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet in 2026 en de bevinding dat de archivering van beleidsdossiers niet altijd op orde was, heeft adviesbureau VHIC in opdracht van de Groene Hart Rekenkamer onderzocht in hoeverre het archiefbeleid van de gemeente Bodegraven-Reeuwijk rechtmatig wordt uitgevoerd. De huidige situatie is in kaart gebracht door literatuuronderzoek en gesprekken met sleutelfiguren. Hieruit is een aantal bevindingen naar voren gekomen.

De regels bij de gemeente Bodegraven-Reeuwijk zijn aanwezig en worden grotendeels gevolgd, maar op enkele punten is verbetering noodzakelijk. Zo bestaat bij sommige behandelaars van dossiers te weinig kennis over hun eigen verantwoordelijkheid voor het volledig maken en afsluiten van dossiers. Veel documenten blijven nog achter in het persoonlijk domein van de medewerker, waardoor dossiers niet compleet zijn in het zaakstelsel JOIN. De digitale dossiers zijn hierdoor gefragmenteerd in de organisatie aanwezig. Delen ervan zijn niet inzichtelijk voor andere belanghebbenden, wat het informatiebeheer bemoeilijkt. Op de afgehandelde dossiers vindt een kwaliteitscontrole plaats door de afdeling Documentaire Informatievoorziening. Dossiers die uiteindelijk worden overgebracht naar het Streekarchief Rijnstreek en Lopikerwaard worden zowel door de afdeling Documentaire Informatievoorziening als door het Streekarchief gecontroleerd op compleetheid en openbaarheid. Toch is niet bepaald welke documenten een dossier moet bevatten wil het volledig zijn, dus is het moeilijk vast te stellen wanneer een dossier compleet is.

Een van de domeinen waarin veel informatie aanwezig is, is de persoonlijke mailbox van de medewerker. De gemeente heeft besloten niet deel te nemen aan de aanvullende selectielijst voor e-mailbewaring van de VNG. Een alternatief bewaarbeleid is in ontwikkeling. Dit is een belangrijke voorwaarde om grip te krijgen op het archiefbeleid en op het informatiebeleid in den brede.

De gemeente werkt aan een overzicht van alle werkprocessen, de softwaresystemen en informatiebestanden in een InformatieBeheerPlan. Dit wordt gedaan met behulp van VIND-IM. Daarnaast bezit de gemeente op dit moment het kwaliteitssysteem van LIAS, maar dit blijkt te complex en wordt daarom niet gebruikt voor het informatiebeheer.

Nog een aantal verbeteringen kunnen worden doorgevoerd om de archivering sluitend te maken op de werkprocesgang. Goede afspraken zijn nodig, zowel binnen de organisatie als met de verbonden partijen. De behandelaars zijn inhoudelijk het best op de hoogte van hun werkproces en weten wanneer een dossier compleet is. Managers moeten vervolgens toezien dat het dossier goed is opgebouwd. Hierbij dient nauw te worden samengewerkt tussen de behandelaars en de afdeling Documentaire Informatievoorziening, zodat uniforme werkwijzen kunnen worden gehanteerd.

De gemeente kan het digitale informatiebeheer steviger inrichten met behulp van het al aanwezige informatiebeheerplan. In een kwaliteitssysteem kan de gemeente bovendien aandacht besteden aan dossiervorming en -ordering. Daarnaast moet de organisatie beter zicht krijgen op de staat van archivering bij verbonden partijen en hier duidelijke afspraken over maken.



2. Inleiding

Aanleiding

De Groene Hart Rekenkamer heeft op 30 augustus 2024 een aanvraag gedaan voor een onderzoek naar de rechtmatigheid van de archivering bij de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen en Zuidplas. Deze opdracht is na een openbare aanbesteding aan adviesbureau VHIC gegund.

De Archiefwet en Wet open overheid (Woo) schrijven voor dat de overheid haar informatie op een duurzame en toegankelijke manier archiveert. Dat is niet alleen belangrijk voor een efficiënte en betrouwbare bedrijfsvoering, maar ook voor de democratische verantwoording, de rechtsvinding en vanuit cultuurhistorisch perspectief.

De aanleiding tot dit onderzoek is tweeledig. Ten eerste heeft de Rekenkamer in de afgelopen periode bij diverse onderzoeken bevonden dat de archivering van beleidsdossiers niet altijd op orde was. Ten tweede is de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet 2026 in een vergevorderd stadium. De wetswijziging heeft impact op hoe en wat gearchiveerd wordt.

De archiefbestanden die zijn overgebracht naar het Streekarchief zijn uitgesloten van het onderzoek. Deze zijn in principe openbaar toegankelijk, tenzij hiervoor tijdelijke beperkingen gelden.

Methodiek van aanpak

Voor het in kaart brengen van de huidige situatie binnen de gemeente Bodegraven-Reeuwijk heeft VHIC een literatuuronderzoek uitgevoerd. Naast de bestaande wet- en regelgeving werden gemeentelijke bronnen geraadpleegd, zoals visiedocumenten, regelgeving en rapportages van de archiefinspectie.

Voor elke gemeente was een contactpersoon aangesteld. In overleg is bepaald welke functionarissen zijn geïnterviewd. Het adviesteam sprak met een aantal sleutelfiguren binnen het informatie- en archiefbeheer.

Het onderzoek is in de volgende fasen uitgevoerd:

1. Startgesprek op 18 december met een vertegenwoordiging van de Rekenkamer, het onderzoeksbureau VHIC en de contactpersonen van de gemeenten.
2. Deskresearch. Om de huidige situatie in kaart te brengen heeft VHIC een vragenlijst opgesteld over de huidige toepassing van wet- en regelgeving, procedures, systemen en hulpmiddelen. Ook is onderzocht of aanpassingen nodig zijn om te voldoen aan de nieuwe Archiefwet, de Woo, de AVG en de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer.
3. Interviews met sleutelfiguren in de organisatie.
4. 1^e conceptrapport met bevindingen. Hierop is door de gemeenten wederhoor geleverd. Deze is verwerkt in het tweede concept.
5. 2^e concept: de bevindingen zijn aangevuld met conclusies en aanbevelingen. Dit conceptrapport is naar de Rekenkamer verzonden, die dit heeft doorgestuurd naar de gemeenten voor wederhoor.
6. Dit wederhoor is verwerkt door het adviesbureau tot een definitief rapport.
7. Dit definitief rapport is als bijlage bij het Rekenkamerrapport gevoegd en toegezonden aan de gemeenten.

Graag danken wij alle betrokkenen bij de gemeente Bodegraven-Reeuwijk voor hun openheid bij het beantwoorden van vragen en bij het leveren van aanvullende literatuur. Met onze aanbevelingen hopen wij bij te dragen aan een doelgerichte en efficiënte inrichting van de informatiehuishouding vanuit een centrale regie. Wij willen bij deze onze waardering uitspreken voor het vele goede werk, dat dagelijks wordt verricht.



3. Bevindingen in het informatie- en archiefbeheer in Bodegraven-Reeuwijk

Uit de documentatie die wij hebben geraadpleegd en de gesprekken met medewerkers zijn de volgende bevindingen voortgevloeid. We hebben deze ondergebracht naar drie aandachtsgebieden: in hoeverre wordt voldaan aan het wettelijk kader voor de informatiehuishouding, het doelmatig en efficiënt beheer van de informatie en het toezicht op de archiefzorg en het beheer.

3.1 Het wettelijk kader

De gemeente heeft haar informatiebeheer en de archiveringszorg vastgelegd in de volgende regelingen en beleidsdocumenten. Dit vormt het kader waarbinnen Bodegraven-Reeuwijk haar informatiebeheer en archivering organiseert. De gemeente beschikt over de volgende regelgeving:

- **Aanwijzing- en benoemingsbesluiten informatiebeheer 2018**, vastgesteld in de vergadering van het college op 6 maart 2018. Het besluit wijst de gemeentearchivaris aan, waar de archiefbewaarplaats zich bevindt (bij het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard) en dat het Strategisch Informatieoverleg wordt ingesteld. Het SIO is ingebed in het Platform O&I. Hieraan nemen de volgende functionarissen deel: de streekarchivaris, de directeur Bedrijfsvoering, de strategisch informatieadviseur, de CISO en een beleidsmedewerker DIV. De griffier is benoemd als extern deskundige.
- **Archiefcalamiteitenplan**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 21 juni 2013. Het calamiteitenplan richt zich op risicopreventie ten aanzien van de archieven. Het gaat hierbij om:
 - De mogelijke risico's die zich voor kunnen doen;
 - De gestelde prioriteiten;
 - De vastgelegde handelwijzen.Het archiefcalamiteitenplan van de gemeente richt zich exclusief op fysieke archieven en de daarbij behorende risico's. De risico's van digitale archieven zijn hierin niet opgenomen.
- **Archiefverordening**, vastgesteld door de gemeenteraad op 19 september 2018.
- **Beheerregeling Informatiebeheer**, vastgesteld op 6 maart 2018. Deze werd ten tijde van het onderzoek vernieuwd. De beheerregeling gaat in op de gemaakte afspraken en procedures rondom het beheer van informatie binnen de gemeente. De volgende onderwerpen worden vastgesteld:
 - De taken van de beheerder;
 - De taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg;
 - De voorzieningen bij overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden;
 - De beheertaak van de gemeentearchivaris en zijn verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats.
- **Dienstverleningsovereenkomst archiefbeheer BWT-dossiers**, vastgesteld op 10 april 2013.
- **Dienstverleningsovereenkomst archiefbeheer milieudossiers**, vastgesteld op 11 januari 2016.
- **Gemeenschappelijke regeling Rijnstreek en Lopikerwaard**, De archiefzorg en het beheer voor de overgebrachte archieven is gemandateerd aan het Regionaal Historisch Centrum. Dit voert ook toezicht uit op de zorg en het beheer via archiefinspecties.



- **Handboek vervanging BWT en milieudossiers Bodegraven-Reeuwijk**, vastgesteld op 1 juli 2015.
- **Kwaliteitszorgsysteem**. Hiervoor is in 2023 LIAS aangeschaft. Het pakket wordt ongeschikt bevonden als kwaliteitszorgsysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Het kwaliteitssysteem informatiebeheer is opgesteld door DocFactory op 24 mei 2021. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd aan de hand van KIDO-light, een model van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
- **Mandaten- en volmachtenregeling en Mandaatbesluit ODMH**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 11 december 2012.
- **Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 11 september 2020.
- **Vervangingsbesluit met handboek vervanging**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 13 oktober 2015 voor het zaaksysteem Decos Join, vernieuwd op 11 september 2020. Dit zaaksysteem wordt al sinds 2002 gebruikt.

De volgende documenten ontbreken:

- **Afspraken met verbonden partijen over de archiefzorg**: alle gemeenschappelijke regelingen waarbij een gemeente is aangesloten bevatten een archiefparagraaf. Naast de Omgevingsdienst maakt de gemeente gebruik van de Intergemeentelijke Sociale Dienst, Fermwerk, de Veiligheidsregio Hollands Midden VRHM en de gemeenschappelijke gezondheidsdienst GGD Hollands Midden. Met de Omgevingsdienst Midden Holland (ODMH) zijn afspraken gemaakt in overeenkomsten. De afspraken met de andere regelingen worden de komende jaren met terugwerkende kracht geregeld.
- **Algoritmeregister**. Dit is in ontwikkeling en zal worden bijgehouden door de Functionaris Gegevensbescherming en de Privacy Officer. In het landelijk algoritmeregister staan iBurgerzaken e-diensten en Zivver vermeld.
 - iBurgerzaken e-diensten biedt burgers de mogelijkheid om digitaal burgerzakenproducten aan te vragen via de website van de gemeente.
 - Zivver ondersteunt bij het bepalen van de gevoeligheid van de inhoud van een e-mail en beveelt aan wanneer een document beveiligd verstuurd dient te worden.

Wij merken hierbij op dat het algoritmeregister geen verplichting is.

- **Beleid voor e-mail- en social media-archivering**: hieraan wordt gewerkt, dit zal medio juni 2025 gereed zijn.
- **InformatieBeheerPlan**: met behulp van VIND-IM worden alle werkprocessen, de softwaresystemen en informatiebestanden in beeld gebracht. Dit is in ontwikkeling en vormt de basis voor het InformatieBeheerPlan.
- **Selectielijst voor e-mail**: de gemeente is niet aangesloten bij de uitbreiding van de VNG-selectielijst voor e-mail volgens de Capstonemethodiek. Wel wordt gewerkt aan eigen beleid voor e-mailbeheer. Team ICT stimuleert medewerkers om belangrijke mails direct aan het betreffende dossier toe te voegen. Het e-mailprotocol werd medio juni verwacht.



3.2 Beheer

Wij stelden medewerkers de vraag hoe het informatie- en archiefbeheer in de gemeente wordt uitgevoerd en welke knelpunten zij daarbij ondervinden. Hieruit kwam een aantal constatering.

Het informatiebeheer in Bodegraven-Reeuwijk is als volgt vormgegeven:

- **Anonimiseringssoftware:** de gemeente gebruikt als anonimiseringssoftware Pink l-openbaar.
- **Archivering by design:** wordt nog niet toegepast, maar is wel onderwerp van studie.
- **Archiefbewaarplaats:** voor het beheer van blijvend te bewaren archief heeft de gemeente de archiefbewaarplaats aangewezen van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard. Voor het beheer van blijvend te bewaren digitale informatie wordt gewerkt aan de implementatie van het e-depot van DiVault.
- **Archiefruimte:** de archiefruimte voor het papieren archief voldoet niet aan alle wettelijke eisen, genoemd in de Archiefregeling. De klimaatregeling is deels defect.
- **Archivering website:** de website van de gemeente wordt gearchiveerd door Archiveweb.
- **Bepaling bewaartermijn:** in de eindcontrole door de afdeling Documentaire Informatievoorziening wordt aan de hand van het resultaat de juiste bewaartermijn van het dossier bepaald.
- **Formatie van de afdeling:** de formatieve bezetting van de afdeling Documentaire Informatievoorziening wordt door betrokkenen als voldoende ervaren.
- **Elektronische handtekeningen:** voor de digitale ondertekening van arbeidsovereenkomsten wordt gebruik gemaakt van ValidSign.
- **Het bestuurlijk proces:** met behulp van Parlaeus/Qualigraf kunnen belangstellenden de raads- en commissievergaderingen volgen en raadplegen. Een koppeling tussen JOIN en Parlaeus ontbreekt. De archivering van de raadsnotulen gebeurt daarom handmatig.
- **Kwaliteitscontrole dossiers:** de afdeling Documentaire Informatievoorziening toetst de dossiers op volledigheid. Het is echter moeilijk vast te stellen wanneer een dossier volledig is, omdat niet met de proceseigenaar is bepaald uit welke documenten een dossier bestaat, wil het volledig zijn. Kwaliteitscontrole in Bodegraven-Reeuwijk betekent dat alle metagegevens goed zijn ingevuld in het zaakstelsel, dat het zaaktype klopt, dat de dossiers goed zijn afgesloten en voorzien van een bewaartermijn. De dossiers die door ons zijn beoordeeld op volledigheid, zijn op deze punten in orde bevonden.
- **Kwaliteitscontrole vervanging papieren documenten door digitale scans:** periodiek worden kwaliteitscontroles op de scans uitgevoerd, maar niet altijd volgens de vereisten zoals gesteld in het vervangingsbesluit. Periodieke vernietigingsbesluiten van vervangen documenten worden niet gemaakt.
- **Kwaliteitszorgsysteem:** de applicatie LIAS ISMS blijkt te complex als kwaliteitszorgsysteem. De KPI-rapportages worden gebruikt om aan de hand van de gemaakte opmerkingen het beheer te verbeteren.
- **Metadatamodel:** de gemeente gebruikt het metadatamodel TMLO. Dit is per 1 januari 2025 vervangen door de landelijke standaard MDTO. Dit zal de komende jaren vragen om aanpassingen van bestaande metadataschema's.
- **Onboarding nieuwe medewerkers:** alle nieuwe medewerkers krijgen een JOIN-gebruikerstraining. Vervolg cursussen vinden niet plaats. Medewerkers kiezen doorgaans de gemakkelijkste weg voor



archivering en informatiebeheer. Het verminderen van kennis van Join kan ertoe leiden dat het gebruik van het zaaksysteem terugloopt en dat wordt gekozen voor andere, gemakkelijkere oplossingen zoals MS Teams of de mailbox.

- **Papieren archief te bewerken:** De volgende archiefbestanden worden de komende jaren overdrachtsgereed gemaakt:
 - Bouwvergunningen Bodegraven 2000-2010
 - Bouwvergunningen Reeuwijk 1999-2010
 - Omgevingsvergunningen Bodegraven-Reeuwijk 2011-2012
 - Vergunningen Wet Milieubeheer Bodegraven 1994-2010
 - Vergunningen Wet Milieubeheer Reeuwijk 1994-2010
 - Bodemonderzoeken Bodegraven 2000-2010
 - Bodemonderzoeken Reeuwijk 2000-2010

Dit betreft geen achterstanden. Het is mogelijk dat de archiefruimte wordt ingericht als werkruimte. In dat geval zullen de archieven versneld moeten worden overgebracht.

- **Verantwoordelijkheden:** volgens de Beheerregeling informatiebeheer is de beheerder van het nog niet overgebrachte archief verantwoordelijk voor de dossiervorming in de gehele organisatie. De rol van de medewerkers die de werkprocessen uitvoeren en de zaken behandelen is niet expliciet in de regeling vermeld. Dit ontbreekt overigens ook in het model van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
- **Werkomgeving:** de netwerkschijven zijn uitgefaseerd en ondergebracht in OneDrive. Het Team DIV heeft weinig grip op de ontwikkeling van het dossierbeheer van afdelingen en individuele personen in OneDrive en concentreert zich op het zaaksysteem JOIN. Niet alle werkprocessen worden via JOIN afgewikkeld, de gemeente gebruikt ook procesapplicaties. Daarnaast gebruiken medewerkers ook nog steeds eigen werkomgevingen die buiten het zicht van het team DIV vallen. In het kader van de transitie naar MS365 zijn de schijven opgeruimd en overgezet naar SharePoint, maar grip van de afdeling Documentaire Informatievoorziening ontbreekt op de ontwikkeling van teamsites in M365 en SharePoint qua archivering van zaken. Hiervoor is geen inrichtingsplan ontwikkeld.
- **Zaaksysteem:** al sinds 2002 wordt gebruik gemaakt van Decos JOIN. Inmiddels zijn 230 zaaktypen ingevoerd, waaronder 40 van werkprocessen die blijvend te bewaren zijn. Ten tijde van het onderzoek waren in JOIN 202.000 zaken opgenomen, waarvan 4800 gedateerd in 2025.



3.3 Archieftoezicht en controlemechanismen

De archiefinspecteur houdt toezicht op de zorg voor de archieven in de dynamische fase, vanaf het moment dat een zaak wordt gestart tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats bij het Streekarchief. In het laatste geval neemt het Streekarchief het beheer over. De provinciearchivaris voert het toezicht uit op de archiefbewaarplaatsen.

In de dynamische fase, wanneer de zaken worden uitgevoerd en de dossiers worden opgebouwd, heeft de afdeling Documentaire Informatievoorziening een belangrijke rol in het aanbrengen van structuur bij het ordenen en nader toegankelijk maken van de informatie. Worden de dossiers overgebracht naar de archiefbewaarplaats, dan voert de archiefinspectie een controle uit op de vorm en inhoud van de dossiers.

Het proces van afhandeling van zaken verloopt binnen Bodegraven-Reeuwijk als volgt:

1. **Werkprocessen:** de werkprocessen zijn in kaart gebracht en elk werkproces kent een standaard afhandelingsprocedure. Proceseigenaren zijn verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van dit proces. Het team DIV adviseert hierbij.
2. **Afhandeling van de zaken door ambtenaren:** behandelende ambtenaren wikkelen volgens het werkproces de specifieke zaken af. Dit hoort wel te gebeuren volgens gemaakte afspraken over het te gebruiken informatiesysteem en de procesafhandeling.
3. **Jaarlijkse gesprekken:** de informatiebeheerder heeft jaarlijkse gesprekken met de proceseigenaar en behandelaren over het afsluiten van zaken en het gereed maken voor blijvende bewaring en/of vernietiging op termijn. De afgehandelde zaken worden gecheckt om te zien of alle nodige documenten voor verantwoording en bewijs aanwezig zijn, of geen handtekeningen ontbreken, en of kladstukken en persoonlijke aantekeningen van medewerkers zijn verwijderd.
4. **Overheveling naar bewaarfase:** de afgehandelde zaak gaat van de behandelfase naar de bewaarfase. Het dossier wordt door het team DIV geschoond, geordend, gecontroleerd op inhoud en metadata, voorzien van een bewaartermijn en verder toegankelijk gemaakt.
5. **Vernietigingsprocedure:** na afloop van de bewaartermijn zet de informatiebeheerder een jaarlijkse vernietigingsprocedure in gang waarbij de behandelende ambtenaren en de proceseigenaar worden betrokken. Eventueel kan de vernietiging van een specifiek dossier gemotiveerd nog enige tijd worden uitgesteld of zelfs blijvend bewaard indien het als hotspot wordt aangemerkt.
6. **Controle op dossiers bij de overbrenging.** de blijvend te bewaren dossiers, die worden overgebracht naar het Streekarchief Rijnstreek en Lopikerwaard, worden voor de overbrenging gecontroleerd op compleetheid, op materiële verzorging en op eventuele beperkende bepalingen voor openbaarheid.
7. **KPI-rapportages:** Tweejaarlijkse KPI-rapportages worden door het team DIV in overleg met de archiefinspecteur opgesteld en aangeboden aan het College van burgemeester en wethouders, de laatste over 2023.

Wij beoordelen dit proces als sluitend.



4. Naar een nieuwe informatiehuishouding

4.1 De invloed van de nieuwe informatiewetgeving op de informatiehuishouding

De informatiehuishouding is de laatste decennia sterk veranderd, daartoe aangespoord door nieuwe wetgeving. Vanwege de dynamiek en snelheid van de technologische ontwikkelingen, nieuwe standaarden en nieuwe wetten zijn in het informatiebeheer aanpassing en verbetering continue processen geworden. De verschillende informatiewetten kunnen niet uitgevoerd worden als het informatiebeheer niet op orde is en niet bekend is waar en hoe de informatiebestanden worden beheerd.

De Woo geeft aan dat gemeenten werk moeten maken van hun digitale informatiehuishouding, die als basis wordt gezien voor een goede informatievoorziening. Onder invloed van digitalisering wordt ook de Archiefwet 2026 vernieuwd.

De informatiehuishouding is het geheel van afspraken, activiteiten, organisatie en technische voorzieningen voor het zorgvuldig beheren van de informatie door een overheidsorganisatie. Het omvat de hele informatielevenscyclus vanaf het creëren of ontvangen: ordenen en ontsluiten, opslaan en bewaren, verstrekken, indexeren en vernietigen van informatie.

Een goede informatiehuishouding zorgt ervoor dat:

- Informatie tijdig, volledig en correct beschikbaar is voor medewerkers.
- Organisaties voldoen aan wettelijke verplichtingen en zich kunnen verantwoorden.
- Transparantie en verantwoording richting burgers en andere belanghebbenden mogelijk is.

Overheidsinformatie moet duurzaam toegankelijk zijn. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.

Hiervoor dient een aantal voorwaarden te worden ingevuld.

1. Informatie dient vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en raadpleegbaar te zijn voor de personen die daar recht toe hebben.
2. Informatie is opgeslagen volgens duidelijke orderingsstructuren in daarvoor ontworpen, passende systemen. Afspraken garanderen dat iedereen die daar belang bij heeft, deze systemen loyaal gebruikt.
3. Informatie is actueel, correct en consistent. Er zijn mechanismen om fouten te detecteren en versies te beheren.
4. Gevoelige informatie wordt beschermd tegen onbevoegde toegang.
5. Systemen zijn gecertificeerd en voldoen aan wet- en regelgeving.
6. Bekend is welke informatie per werkproces wordt vastgelegd en waarom dat is. Informatie is herleidbaar en kan worden gebruikt voor raadpleging, hergebruik, audits en rapportage.
7. Informatie is getoetst op betrouwbaarheid. Aan afgesloten zaken worden bewaartermijnen toegekend. Is die termijn verlopen, dan wordt de informatie vernietigd.

Bestuursorganen moeten maatregelen treffen om informatie goed te beheren en te bewaren.

De Woo wijst categorieën van informatie aan die gefaseerd actief openbaar worden. Ook persoonlijke beleidsopvattingen worden vaker openbaar dan onder de voorganger, de Wet openbaarheid van bestuur. Ieder is bevoegd om in het kader van de Woo een verzoek om informatie in te dienen, dat binnen vier weken dient te worden beantwoord, tenzij sprake is van een complexe zoekvraag. In dat geval kan deze periode met twee weken worden verlengd.

Elk bestuursorgaan wijst minimaal één persoon aan die de Woo-vragen beantwoordt. Deze handelt de vragen af zoals bij de organisatie gebruikelijk is.



De invoering van de Woo is in volle gang. Inmiddels worden steeds meer informatiecategorieën actief gepubliceerd. Bij aanvragen om informatie wordt standaard contact opgenomen met de aanvrager om de vraag te precisieren. Soms kan het opstellen van een Woo-dossier een lastige opgave zijn wanneer ook berichten als e-mail en chats moeten worden meegenomen: in dat geval dient in alle mogelijke verzamelingen te worden gezocht.

Ook de Archiefwet 2026 stelt dat de overheid verplicht is haar archiefstukken in goede, geordende en toegankelijke staat en op een duurzame manier te bewaren. Overgebrachte archieven zijn altijd openbaar, tenzij beperkende bepalingen zijn gesteld. Dit laatste dient dan uitvoerig te worden gemotiveerd en wordt in tijd beperkt. Elke gemeente moet een archivaris aanstellen. De gemeente heeft hierin voorzien door aan te sluiten bij het Streekarchief.

De derde pijler waarop de informatiehuishouding is gebaseerd is de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit is de Europese privacywet die sinds 25 mei 2018 van kracht is. De AVG regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens van burgers. Organisaties moeten kunnen aantonen dat zij voldoen aan de AVG. Hiervoor wordt een verwerkingsregister bijgehouden, wordt bij risicovolle verwerkingen een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uitgevoerd en wordt een functionaris voor gegevensbescherming aangesteld.

Consequenties van de invoering van deze nieuwe wetten zijn dus onder andere het aanstellen van een Woo-functionaris, een archivaris en een functionaris gegevensbescherming. Hieraan heeft de gemeente voldaan.

Daarnaast brengt de invoering van de nieuwe Archiefwet nog de volgende aandachtspunten:

1. De overbrengingstermijn van archieven wordt verkort tot 10 jaar. Deze regel geldt voor de *nieuwe* archieven die worden gevormd vanaf 2026 en heeft dus geen gevolgen voor al geplande overbrengingen. Wel betekent dit dat archiefstukken eerder openbaar worden en dat de selectie welke informatie wordt overgebracht, sneller moet worden uitgevoerd. Organisaties moeten dus hun informatiebeheer eerder organiseren.
2. Elk overheidsorgaan moet een gekwalificeerde archivaris aanstellen. Hier hebben de vier gemeenten al in voorzien door aansluiting bij een Regionaal Historisch Centrum, waarvan de directeur als archivaris voor de gemeente is aangesteld. Wel verwachten we dat door de taakuitbreiding die archiefdiensten krijgen (sneller uitlenen van stukken, uitvoeren van controles op de zorg en het beheer) ook hier de bezetting zal moeten uitbreiden, willen de taken op kwalitatief goed niveau kunnen worden uitgevoerd.
3. De nadruk zal komen te liggen op de toegankelijkheid van de informatie. Inmiddels zijn al hulpmiddelen beschikbaar om dossiers beter toegankelijk te maken en automatisch van metadata te voorzien, aan de hand waarvan ze snel kunnen worden teruggevonden. De invloed van kunstmatige intelligentie zal toenemen. De VNG heeft hiervoor een programma "Grip op Informatie" en ontwikkelt handreikingen.

4.2 De betekenis van archiefstukken

Archiefstukken zijn zowel een bewijs van de bedrijfsactiviteiten als een communicatiemiddel. Ze worden van andere bedrijfsmiddelen onderscheiden doordat zij bewijs leveren van de bedrijfshandelingen en doordat zij afhankelijk zijn van metagegevens. Metagegevens geven de context aan waarbinnen archiefstukken zijn gebruikt, door bijvoorbeeld een samenbindend zaaknummer met een dossiernummer.

Het is belangrijk om uiteindelijk maar één dossier te hebben dat betrekking heeft op een zaak en niet dat de informatie gefragmenteerd aanwezig is in meerdere toepassingen. Dit maakt het beheer onnodig complex en de kans op fouten (in de vorm van verkeerde versies, onvolledige documenten, halfslachtige beslissingen) alleen maar groter. Dit is in sommige dossiers het geval in Bodegraven-Reeuwijk, waar medewerkers ervoor kiezen hun



dossier bij te houden in een eigen werkomgeving, of het dossier in Join niet af te vinken als afgehandeld. In dat geval blijft het in een persoonlijk domein, wordt het niet volgens archiefttechnische eisen verwerkt en is het niet toegankelijk voor andere belanghebbenden.

Om die reden wordt in organisaties doorgaans *recordmanagement* ingevoerd. Recordmanagement gaat over het inrichten en besturen van de archivering in organisaties. De basis hiervoor ligt in een internationale kwaliteitsnorm voor informatie- en archiefbeheer, de NEN-ISO 15489.

Dit betekent dat door informatiespecialisten, samen met de proceseigenaren, bepaald wordt welke documenten in een bepaalde zaak moeten worden opgenomen, wil het dossier valide zijn. Door dit vast te stellen wordt het ook mogelijk controles op dossiers uit te voeren en zaken, nadat deze compleet zijn bevonden, af te sluiten en op alleen-lezen te zetten.

De zaken en documenten worden beheerd in specifieke applicaties. Dit kan zijn een financieel systeem, een personeelsinformatiesysteem, een zaakstelsel of een documentmanagementsysteem. Samen met gebruikers wordt bepaald welk systeem het meest geschikt is om het werkproces uit te voeren. Dit systeem wordt tot SPOT benoemd: alle gebruikers conformeren zich aan dit systeem. Hiermee wordt vermeden dat buiten het systeem om documenten worden opgeslagen in persoonsgebonden domeinen.

4.3 Archiefstukken ontstaan in de werkprocessen

Archivering is het documenteren van een werkproces zoals dit in de organisatie wordt uitgevoerd. Archiveren is een zaak van vele medespelers in de organisatie. De internationale kwaliteitsnorm ISO 15489 verwoordt dit als volgt:

- De *proceseigenaar* is verantwoordelijk voor de concrete uitvoering van het werkproces. Het éénmalig doorlopen van een werkproces wordt een zaak genoemd. Het vastleggen van alle handelingen in een zaak is archiveren: het documenteren van de zaak. Dit gebeurt doorgaans in een dossier of in een database: een verzameling zaken die crosswise kan worden bevraagd. De proceseigenaar is ook verantwoordelijk voor de dossieropbouw en het beheer van het dossier. Aan de hand hiervan kan hij of zij zich verantwoorden voor de ondernomen acties. Dat dit nog niet in alle geledingen van de organisatie bekend is, is een belangrijke reden waarom dossiers niet compleet zijn. Medewerkers maken het zichzelf gemakkelijk door documenten op te slaan op plaatsen waar dit officieel niet is toegestaan: in mailboxen, in persoonlijke domeinen of op afdelingsschijven. Dit komt in alle onderzochte organisaties voor.
- De proceseigenaar werkt onder verantwoordelijkheid van een *manager*. Dit betekent dat de manager controleert of de proceseigenaar zijn of haar werk goed heeft verricht en of het werkproces volledig is gedocumenteerd. Deze controle maakt tot nu toe in geen enkele gemeente deel uit van *het goede gesprek*. Zo blijven de dossiers ongecontroleerd.¹
- Proceseigenaren en overige behandelaars dienen in de nieuwe manier van digitaal werken te worden getraind. Het archiefbeheer staat of valt met hun medewerking. In Bodegraven-Reeuwijk doorlopen nieuwe medewerkers een basistraining in het gebruik van Join. Bewustwording van het belang van archivering vraagt echter meer kennis over de waarde van het archiveringsproces en de problemen die zich voordoen als informatie niet duurzaam op orde is.
- In de organisatie zijn informatiespecialisten aangesteld. Zij ondersteunen de organisatie in het structuur geven aan de informatiehuishouding (een mappenstructuur, labeling van specifieke documenten, meervoudig bruikbare metadataschema's) en maken dat archiveren zo automatisch mogelijk plaatsvindt.

¹ Juist om deze redenen heeft de Rijksoverheid een Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving opgesteld. Deze wordt momenteel gereviewd. De gedragsregeling maakt ook deel uit van de ambtseed/-gelofte.



Zij bepalen ook welke documenten tot archiefstuk worden verklaard en daarmee tevens welke informatie *niet* in het archief wordt opgenomen. Zij schonen bestanden op en zorgen dat de organisatie de specifieke systemen gebruikt die daarvoor zijn uitgekozen. Wanneer een dossier is afgehandeld krijgt dit een bewaartermijn en als deze termijn is afgelopen, zorgen zij dat de proceseigenaar een overzicht krijgt van de dossiers die vernietigbaar zijn. Na akkoord worden de dossiers dan vernietigd. Het kan inventiviteit vragen om archivering zo geautomatiseerd mogelijk te laten plaatsvinden, maar de doelstelling is wel dat archivering geen last vormt voor de proceseigenaar. Ook verzorgt de informatiespecialist de overbrenging van archiefbestanden naar het Regionaal Historisch Centrum.

- Om als informatiespecialist in de organisatie te kunnen zorgen voor de archivering, zijn meer rechten nodig om ook afdelingsschijven te doorzoeken en op orde te houden. We gaan er van uit dat de persoonlijke domeinen door medewerkers uitsluitend worden gebruikt voor persoonlijke research, studie en voorbereidende kladwerkzaamheden: alle informatie over een zaak hoort in het zaakdossier thuis, ook conceptversies waaraan wordt samengewerkt.

4.4 Werkprocessen en de informatiehuishouding

De opsomming onder 4.3 geeft al wel aan hoe belangrijk de samenwerking is tussen proceseigenaar en informatiespecialist. Zij moeten voortdurend afstemmen of de manier van archiveren nog past bij de uitvoering van het werkproces en hoe deze kan worden ingericht met zo min mogelijk administratieve handelingen. De informatiespecialist hoort te zorgen voor een steeds toenemende efficiency in de vastlegging van het werkproces, waar iedereen die de informatie nodig heeft baat bij ondervindt.

Dit betekent dat voor elk werkproces dient te worden vastgesteld:

- Hoe de unieke naam is van het werkproces.
- Hoe de unieke naam is van de zaak die binnen het werkproces wordt afgewikkeld.
- Hoe de unieke naam is van het document dat een rol speelt in het werkproces.
- Welke documenten uiteindelijk moeten dienen voor bewijsvoering en verantwoording.
- Wanneer een zaak wordt afgesloten.
- Wat gebeurt op het moment van afsluiten van de zaak:
 - o hoe wordt het dossier gecontroleerd.
 - o hoe wordt de validatie van het dossier bekrachtigd waaruit blijkt dat alle noodzakelijke documenten aanwezig zijn (in de vorm en samenstelling zoals dit behoort),
 - o dat het dossier compleet is,
 - o dat het de juiste informatie in zich draagt,
 - o dat het is geschoond van overvloedige gegevens en voorzien van een bewaartermijn.
 - o Dat het terugvindbaar is in het systeem waarin het is opgeslagen gedurende de bewaartermijn.

Dit alles wordt vastgelegd in het informatiebeheerplan (in casu bij Bodegraven-Reeuwijk de i-Navigator). Zo geeft dit een eigentijds beeld van de vereisten van de dossiers. Ook kan hierin worden aangegeven welke documenten deel uitmaken van het dossier, zie onderstaand voorbeeld:

Momenteel is bij de gemeente Bodegraven- Reeuwijk niet bepaald welke inhoud een dossier behoort te hebben. Dit betekent dat ook niet gecontroleerd kan worden of het dossier compleet is. Op dit moment gebeurt dit door een senior informatiespecialist met kennis van zaken, maar dit is dus persoonsgebonden. Dit kan overigens per werkproces goed worden ingericht door gebruikmaking van het informatiebeheerplan (de i-Navigator) dat bij de gemeente aanwezig is: hierin kan de wenselijke inhoud van een dossier worden aangegeven.



Documenttypen							
	Nr	Naam	Documentsoort	Richting	Startdocum...	Geldig van	
	1	Plan	Melding	Inkomend	Ja	05-09-2018	
	2	Verzoek aanvullende geg...	Verzoek aanvullende geg...	Uitgaand	Nee	05-09-2018	
	3	Aanvullende gegevens	Aanvullende gegevens	Inkomend	Nee	05-09-2018	
	4	Uitnodiging mondelinge to...	Uitnodiging mondelinge to...	Uitgaand	Nee	05-09-2018	
	5	Verslag mondelinge toelic...	Verslag mondelinge toelic...	Intern	Nee	05-09-2018	
	6	Verzoek advies intern	Verzoek advies intern	Intern	Nee	05-09-2018	
	7	Advies intern	Advies intern	Intern	Nee	05-09-2018	
	8	Onderzoeksstuk	Onderzoeksstuk	Intern	Nee	05-09-2018	
	9	Concept advies	Voorstel	Intern	Nee	05-09-2018	
	10	Besluit	Besluit	Intern	Nee	05-09-2018	
	11	Uitgebracht advies	(kopie) Product	Uitgaand	Nee	05-09-2018	
	12	Kennisgeving ontvangst	Kennisgeving ontvangst	Uitgaand	Nee	05-09-2018	
	13	Overig stuk inkomend	Overig stuk inkomend	Inkomend	Nee	05-09-2018	
	14	Overig stuk intern	Overig stuk intern	Intern	Nee	05-09-2018	
	15	Overig stuk uitgaand	Overig stuk uitgaand	Uitgaand	Nee	05-09-2018	

Uit het werkproces: advisering aan derden, objectnummer B0228.

Met de invoering van deze maatregel wordt de compleetheid van dossiers sterk verbeterd. Dit kan worden ingericht voor de meest voorkomende werkprocessen, waarna het naar behoefte wordt uitgebreid. Jaarlijks kan met de werkproces eigenaar worden besproken of in de dossiervorming nog veranderingen zijn aangebracht.



Bijlagen

Bijlage 1. Lijst van functionarissen waarmee een gesprek is gevoerd

ENSIA-coördinator	20 januari 2025
Senior medewerker DIV	20 januari 2025
Teamleider digitale informatie	20 januari 2025
Gemeentearchivaris, ook directeur Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard	04 maart 2025
Archiefspecteur, werkzaam bij Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard	04 maart 2025
Woo-functionaris	20 januari 2025



Bijlage 2. Onderzochte wetten en normenkaders

Dit onderdeel geeft een kort overzicht van de verschillende wetten en normenkaders die relevant zijn voor het informatie- en archiefbeheer van de gemeente.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG): de AVG is een Europese verordening en stelt regels voor het beschermen van persoonsgegevens en de verwerking ervan. Persoonsgegevens zijn alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. De AVG onderscheidt de verwerkingsverantwoordelijke (de organisatie die persoonsgegevens verwerkt) en de betrokkene (over wie de gegevens worden vastgelegd en verwerkt). De AVG is van toepassing op archiefbescheiden voordat ze volgens de Archiefwet 1995 naar een openbare archiefbewaarplaats worden gebracht.

Archiefwet 1995, met bijbehorend Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2000.

De Archiefwet regelt de zorg, het beheer en het toezicht op de archieven. De Archiefwet legt de nadruk op de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden, om het behoud, de integriteit en toegankelijkheid ervan te garanderen.

Baseline Informatiehuishouding Gemeenten is in 2012 opgesteld in opdracht van de VNG en heeft als doel om een algemeen normenkader te formuleren voor informatiebeheer in lokale overheden. De baseline is een verzameling en praktische vertaling van geldende normenkaders en wet- en regelgeving op het gebied van informatie- en archiefbeheer.

Het **DUTO**-raamwerk voor duurzame toegankelijkheid is een instrument voor concrete, passende maatregelen voor het beheer van overheidsinformatie. Meestal wordt het DUTO-raamwerk toegepast [by design](#), dus bij het ontwerpen van een informatiesysteem. Maar het kan ook toegepast worden om bestaande informatiesystemen te toetsen of aan te passen.

KIDO staat voor Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden en is een toetsingskader voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheerprocessen. KIDO geeft aan wat er geregeld zou moeten worden rond het informatiebeheer om te kunnen voldoen aan eisen uit de archiefwetgeving en verschillende normen zoals DUTO, NEN-ISO 15489 en NEN-ISO 16175. Hiernaast beschrijft KIDO hoe een verbeteringscyclus ingericht kan worden (VNG, 2016).

MDTO is een gestandaardiseerd metadatamodel dat is ontwikkeld om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken, nu en in de toekomst. Het richt zich op het vastleggen, beheren en beschikbaar houden van metadata om informatie vindbaar, interpreteerbaar en bruikbaar te houden, ongeacht technologische of organisatorische veranderingen. Het is de opvolger van TMLO, het Toepassingsprofiel Metagegevens voor Lokale Overheden.

NEN-ISO 15489:2016 is een internationale kwaliteitsnorm voor informatie- en archiefbeheer. De norm biedt richtlijnen voor het beheren van records (documenten en gegevens) gedurende hun gehele levenscyclus. Het doel van deze norm is om systematisch, verantwoord en efficiënt beheer van informatie te garanderen, zodat deze toegankelijk, betrouwbaar en bruikbaar blijft.

NEN-ISO 16175 biedt richtlijnen en functionele eisen voor digitale recordmanagementsystemen. De norm is bedoeld om organisaties te helpen bij het selecteren, ontwerpen en beheren van systemen die voldoen aan wettelijke, regelgevende en operationele vereisten voor het beheren van records. Het is een essentiële standaard voor organisaties die hun digitale informatiehuishouding willen professionaliseren.



NEN-ISO 23081 biedt een raamwerk voor het definiëren, beheren en gebruiken van metadata in het kader van records management. Deze norm ondersteunt andere standaarden, zoals ISO 15489, door te zorgen dat de metadata de authenticiteit, betrouwbaarheid, bruikbaarheid en integriteit van records waarborgt.

RODIN staat voor 'Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer' en is een toetsingsinstrument voor lokale overheden. Met het toetsingsinstrument kunnen zij hun informatiebeheeromgeving vormgeven of beheren op basis van de gestelde wettelijke eisen. RODIN legt hierin een nadruk op betrouwbaarheid en toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie (VNG, 2017).

VNG Archief KPI's 2020, ofwel de Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren, is een handreiking voor lokale overheden om de verslaglegging van het college aan de gemeenteraad te structureren. Op basis van de KPI's uit de handreiking kan verantwoording afgelegd worden over de staat van het informatie- en archiefbeheer (VNG, 2020).

Wet open overheid (Woo): de Woo regelt de openbaarheid van overheidsinformatie. Volgens de Woo heeft de overheid een actieve openbaarschapsplicht, openbaarmakingsplicht op verzoek en een informatiehuishoudingsplicht. Overheidsinstellingen moeten op termijn 17 soorten informatie uit zichzelf openbaar maken.



Bijlage 3. Lijst van gehanteerde begrippen

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG): de AVG is een Europese verordening en stelt regels voor het beschermen van persoonsgegevens en de verwerking ervan. Persoonsgegevens zijn alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. De AVG onderscheidt de verwerkingsverantwoordelijke (de organisatie die persoonsgegevens verwerkt) en de betrokkene (over wie de gegevens worden vastgelegd en verwerkt). De AVG is van toepassing op archiefbescheiden voordat ze volgens de Archiefwet 1995 naar een openbare archiefbewaarplaats worden gebracht.

Archiefbewaarplaats: een begrip uit de Archiefwet 1995. De term heeft zowel een organisatorische als technische betekenis. Organisatorisch kan een archiefbewaarplaats worden gezien als een *archiveringssysteem* (zie hieronder) van de overheid voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Technisch kan een archiefbewaarplaats worden gezien als een fysieke ruimte binnen de organisatie waar archiefbescheiden, vaak in fysieke vorm, bewaard worden. Archiefbewaarplaatsen kennen een aantal kwaliteitseisen, die in de Archiefregeling worden genoemd. Deze eisen hebben te maken met veiligheid, milieu en klimaat. In de Archiefwet 2026 wordt de term 'archiefbewaarplaats' vervangen door *archiefdienst* (organisatorische betekenis) en *depot* (technische betekenis).

Archiefruimte: een ruimte voor bewaring van archiefbescheiden. Deze ruimte wordt gebruikt voor archiefbescheiden niet meer dagelijks worden geraadpleegd. Juridisch gezien wordt in de Archiefwet 1995 gesproken van een ruimte die bestemd of aangewezen is voor de bewaring van archiefbescheiden vóór hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats. In de praktijk staan in de archiefruimte ook archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden. Evenals de archiefbewaarplaats kent de archiefruimte ook wettelijke eisen met betrekking tot veiligheid, milieu en klimaat.

Archiefwet: de Archiefwet 1995 en 2026 regelen de openbaarheid van archiefbescheiden die zich na overbrenging in een archiefbewaarplaats bevinden. De Archiefwet legt de nadruk op de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden, om het behoud, de integriteit en toegankelijkheid ervan te garanderen.

Archiveringssysteem: het geheel van documenten, metagegevens, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen met als doel een duurzaam behoud van vorm, structuur en inhoud.

Beheersregels: de interne regels van een organisatie voor het beheer van archiefbescheiden en de verantwoordelijkheid voor die taak.

Informatiehuishouding: De digitale informatiehuishouding omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van gegevens binnen een organisatie. Deze gegevens kunnen variëren van bestanden, chatberichten en e-mails tot foto's, video's, illustraties en zelfs een gescand bierviltje met afspraken. Het is essentieel dat de informatiehuishouding van een organisatie adequaat en professioneel is ingericht. Als dit het geval is, zijn alle documenten op het juiste moment en in de juiste vorm beschikbaar.

Kwaliteitssysteem: een managementsysteem dat is opgezet om te garanderen dat de producten of diensten van de organisatie voortdurend voldoen aan de vooraf bepaalde kwaliteitseisen. Er is een continu proces van verbetering: een cyclus van plannen, beheersen, verbeteren en het borgen van de kwaliteit. Overheden zijn wettelijk verplicht om een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding te hebben.

Metagegevens: gestructureerde gegevens over archiefbescheiden of objecten die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. De Archiefwet beschrijft metagegevens in



relatie tot archiefbescheiden, om het duurzaam beheer, de duurzame toegankelijkheid en de authenticiteit van archiefbescheiden te waarborgen.

Overbrenging (van archiefbescheiden): het na twintig jaar overbrengen van archiefbescheiden die volgens de Archiefwet 1995 voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Hierdoor worden archiefbescheiden volledig openbaar, al kunnen er beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid. Als archiefbescheiden eerder dan twintig jaar worden overgebracht naar het Streekarchief wordt gesproken van *vervroegde overbrenging*.

Proceseigenaar: degene die uit hoofde van zijn of haar functie toeziet op een correcte uitvoering van het werk.

Selectie van archiefbescheiden: overheden zijn wettelijk verplicht om archiefbescheiden te vernietigen die daarvoor in aanmerking komen. Hieraan gaat selectie vooraf. Selectie is onderdeel van een proces dat vier stappen kent: waarden, opstellen selectielijst, selectie, overbrenging en vernietiging. Selectie houdt in dat de zorgdrager van alle archiefbescheiden vastlegt of deze volgens de selectielijst bewaard moeten worden of niet, en zo ja, hoe lang.

Selectielijst: vernietiging van archiefbescheiden is een wettelijke verplichting, maar dit mag alleen met een formeel vastgestelde selectielijst. In een selectielijst staan categorieën archiefbescheiden die blijvend bewaard of op termijn vernietigd moeten worden.

Strategisch Informatie Overleg (SIO): formeel gezien is het SIO gericht op het vaststellen en onderhouden van archiefwettelijk voorgeschreven selectielijsten. In de praktijk is het overleg breder ingericht en krijgt dit het karakter van een regulier overleg tussen het SIO en de openbare archiefdiensten over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Vernietiging: vernietiging is een verplichting die voortvloeit uit de Archiefwetgeving. Vernietiging mag alleen met behulp van een formeel vastgestelde selectielijst gebeuren. Vernietiging betekent dat gegevens niet meer kenbaar en reconstrueerbaar zijn. Van elke vernietiging moet een verklaring van vernietiging worden opgesteld. Deze verklaring wordt blijvend bewaard.

Vervanging: het overzetten van gegevens van een oude op een nieuwe drager, waarna de oude gegevensdrager wordt vernietigd. Meestal gaat het om overzetting van papier naar een digitale drager, maar ook wanneer een cassettebandje wordt overgezet naar een digitale omgeving is dit vervanging. Hierna neemt de nieuwe gegevensdrager de plaats in van de oorspronkelijke en wordt het vervangend medium een archiefstuk volgens de Archiefwet.



Bijlage 4. Vragenlijst als aanzet voor gesprekken

- Is de organisatie aangesloten bij een archiefdienst, zo ja welke?
- Wilt u het laatste KPI-verslag bijvoegen?
- Wanneer is de laatste beheerregeling informatiebeheer vastgesteld?
- Wanneer is de laatste archiefverordening vastgesteld?
- Heeft de organisatie een Informatiebeheerplan? Wanneer is dit vastgesteld?
- Heeft de gemeente een Strategisch Informatie Overleg ingesteld?
- Beschikt de gemeente over een Hotspotmonitor?
- Beschikt de gemeente over een kwaliteitssysteem, verplicht volgens artikel 18 van het Archiefbesluit 1995?
- Gebruikt de gemeente een documentair structuurplan?
- Heeft de gemeente een archiefbewaarplaats aangewezen?
- Werkt de gemeente volledig digitaal?
- Is een generiek vervangingsbesluit met handboek vervanging vastgesteld?
- Zijn vervangingsbesluiten genomen voor specifieke informatiesystemen waarin archiefstukken worden aangemaakt en bewaard?
- Hoeveel Woo-verzoeken zijn ontvangen in 2024? Hoe zit het met de afhandelingstermijn? Waren hier nog klachten over?
- Welke andere informatiesystemen gebruikt de gemeente en zijn deze gecertificeerd? Wordt tijdens de aanschaf van applicaties rekening gehouden met bewaar- en vernietigingstermijnen? Bijvoorbeeld:
 - Vergunningensysteem
 - Sociaal domein
 - HRM/personeelszaken
 - ...
- Gebruikt de organisatie een e-mailprotocol? Wanneer is dit vastgesteld?
- Heeft de organisatie de Gemeentelijke selectielijst (VNG) ondertekend?
- Is de organisatie aangesloten bij de VNG-Capstonemethodiek voor de bewaring van e-mail?
- Heeft de organisatie een verordening op de bezwaarschriften?
- Heeft de organisatie een kwaliteitssysteem ingericht?
- Worden regelmatig audits uitgevoerd op de kwaliteit van archiefstukken?
- Gebruikt de organisatie een e-depot en is dit gecertificeerd?
- Maakt de organisatie gebruik van externe archiefopslag bij een commerciële partij?
- Gebruikt de organisatie een (of meerdere) metadatamodel(len)?
- Gebruikt de organisatie een elektronische handtekening?
- Zijn de papieren archieven van de organisatie geschoond, geordend, toegankelijk gemaakt via een inventaris en gereed om te worden overgebracht of zijn hier achterstanden?
- Heeft de organisatie een duurzaamheidsbeleid en is hierin archivering opgenomen?
- Organiseert de organisatie jaarlijkse opruimdagen (bijvoorbeeld Digital Cleanup Day)
- Gebruikt de organisatie de lijst van voorkeursformaten van het Nationaal Archief?
- Heeft de gemeente een e-depotvoorziening?
- Zijn de vergaderstukken van het AB en DB veiliggesteld?
- Wordt de website gearchiveerd?
- Heeft de organisatie een overzicht van de in gebruik zijnde softwarepakketten?
- Worden de schijven gebruikt voor archivering?
- Worden mailboxen gebruikt voor archivering?
- Worden mailboxen van sleutelfunctionarissen veiliggesteld voor eeuwige bewaring?



- Worden de overige mailboxen veiliggesteld tot 7 jaar na het laatste contact met de medewerker?
- Is de organisatie bij met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende digitale zaken?
- Worden op het moment van vernietiging van zaken uit het zaaksysteem ook de stukken over die zaken in andere applicaties vernietigd, inclusief de metadata?
- Gebruikt de organisatie software voor het lakken van documenten (Datamask bijvoorbeeld)?
- Heeft de organisatie maatregelen genomen op het gebied van archiefbeheer in het kader van de AVG? Zijn hier besluiten van openbaar gemaakt?

Beleid

- Op welke wijze is binnen de te onderzoeken gemeenten de wettelijke taak voor archivering in kaders vastgelegd? Heeft de gemeente een eigentijdse Archiefverordening, een Besluit Informatiebeheer, is de Vernietigingslijst vastgesteld en zijn verder nog uitvoeringsregels vastgelegd om medewerkers te helpen bij het archiveren?
- Zijn regels bij de gemeenten vastgelegd ten aanzien van de dossiervorming en archivering en zo ja, welke? Wordt hierin rekening gehouden met de verbonden partijen van de gemeente? Wordt hierbij ook rekening gehouden met AVG en Woo?
- Hoe wordt in het beleid specifiek omgegaan met nieuwe relevante bronnen, zoals e-mail en whatsapp?
- Wat zijn de richtlijnen voor de blijvende bewaring en vernietiging van stukken (dit is de selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, met als onderdeel daarvan de Hotspotmonitor die de uitzonderingen op de regel bepaalt aan de hand van gebeurtenissen met een impact op de samenleving); Hebben de gemeenten ingestemd met de aanvulling op deze selectielijst voor de bewaring van e-mail, gebaseerd op de Capstonemethodiek (model VNG);
- Hoe wordt bovenstaande vertaald in het kader van de toenemende digitalisering/het toewerken naar volledig digitaal werken?
- Welke kwaliteitscriteria dienen te worden toegepast in de dossiervorming, dossierordening en het toegankelijk maken van de dossierinformatie?

Uitvoering

- Hoe zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden geregeld op het gebied van het informatie- en archiefbeheer?
- Wie is volgens u verantwoordelijk voor de volledigheid van een dossier?
- Is die verantwoordelijkheid gebaseerd op een afspraak? Zo ja, welke en waar is die officieel vastgelegd?
- Op welke wijze worden medewerkers geïnformeerd over de regels?
- Hoe geven medewerkers in de praktijk hieraan invulling?
- Wie zijn er betrokken bij het vormen van de dossiers?
- Op welke wijze gebeurt dit, met welke systemen/instrumenten?
- Wat is de kwaliteit ervan?
- Zijn medewerkers op de hoogte van de kwaliteitscriteria?
- Hoe wordt de kwaliteit gemeten?
- Is een afdeling belast met de centrale coördinatie van de archivering en de selectieve vernietiging op basis van de wettelijk bepaalde bewaartermijnen?
 - Hoe voert deze afdeling zijn taken uit?
 - Hoe is de bezetting van deze afdeling?
 - Is de afdeling met de huidige bezetting en beschikbare instrumenten in staat haar taken naar behoren te verrichten? Met andere woorden: voldoet de gemeente aan de Archiefwet waarin onder andere wordt gesteld dat wordt voorzien in voldoende personeel met een voldoende kennisniveau om de archieftaken uit te voeren?



- Welke (on)mogelijkheden veroorzaken problemen in de dossiervorming en de vernietiging van metagegevens, dossiers, databases en andere vormen van informatie?
- Hoe wordt de toegankelijkheid van dossiers gegarandeerd?
- Hoe vindt de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende bescheiden plaats?
- Worden hiervan de vereiste specificaties opgesteld? Hoe is de kwaliteit hiervan?
- Worden medewerkers in hun dossiervorming bijgestaan door informatiespecialisten, die vragen beantwoorden, systemen inregelen, dossiers die zijn afgehandeld signaleren en eventueel bewerken en problemen oplossen?
- Welke documenten moeten minimaal in het dossier aanwezig zijn om te kunnen zeggen dat het dossier volledig is en dat het bestuur, indien nodig, zich voldoende kan verantwoorden?
- In welke applicaties of op welke schijven bevinden zich documenten of procesinformatie anders dan in het DMS of zaakstelsel?
- Indien bekend, bestaat een koppeling tussen het DMS/zaakstelsel en de andere applicatie?
- Of is de archivering van documenten in de procesapplicaties anders geregeld?
- Hoe worden de dossiers compleet gemaakt?
- Worden e-mailberichten, chats en whatsappberichten behandeld als archiefstukken?
- Worden zij aan de dossiers toegevoegd, als zij relevant zijn voor kennisgeving van de inhoud in het bewijzen en verantwoorden van de zaak?
- Wordt de Capstonemethodiek toegepast over het beleid tot bewaren/veiligstellen van e-mails? Hoe gebeurt dit?
- Wanneer geen correcte dossiers worden gevormd: wordt informatie op andere plekken bewaard dan vereist?
- Hoe wordt deze informatie gesignaleerd?
- Wordt deze informatie op een bepaalde tijd toegevoegd aan de dossiers?
- Worden schaduw dossiers gevormd?
- Worden onofficiële dossiers gevormd in Teams of SharePoint?
- Wat gebeurt met deze dossiers nadat een zaak is afgehandeld?
- Is er toezicht op de persoonlijke en gezamenlijke werkomgevingen?
- Hoe en door wie wordt een dossier samengesteld op het moment dat een zaak is afgehandeld? Waar blijft het dossier na afhandeling?
- Op welk moment, voor wie en hoe is deze informatie toegankelijk?

Toezicht

- Hoe is het toezicht op de uitvoering van de archiveringstaken belegd en op welke wijze wordt daar in de praktijk invulling aan gegeven?

Verantwoording

- Op welke wijze wordt verantwoording afgelegd aan de gemeenteraad over de wijze waarop de gemeente haar stukken archiveert?
- Wat gebeurt met deze verantwoording (wordt deze bijvoorbeeld ter kennisgeving aangeboden of leidt deze tot verbeterplannen).

Onderzoek vier cases bij de verschillende gemeenten

- Zijn dossiers duurzaam (vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstgericht) opgeslagen?
- Zijn de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 correct toegepast? Worden dossiers waarvan de bewaartermijn is verstreken, stelselmatig vernietigd volgens de juiste procedure?



- Kan aan de hand van de dossiervorming het besluitvormingsproces en de beleidsvoorbereiding worden gereconstrueerd?
- Is de AVG over anonimisering/pseudonimisering van eventueel verzamelde persoonsgegevens juist toegepast?
- Wordt in de dossiers rekening gehouden met openbaarheidsaspecten in het kader van de Woo: is alle informatie over een zaak snel, eenvoudig en zonder veel moeite compleet te maken/terug te vinden?
- Kunnen genomen besluiten met behulp van het dossier worden verantwoord?



Bijlage 5: Literatuur

- Aan de slag met AI-geletterdheid. Autoriteit Persoonsgegevens, <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/documenten/aan-de-slag-met-ai-geletterdheid> (geraadpleegd op 18-03-2025).
- Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer 2018. Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders dd. 6 maart 2018.
- Algoritmes en de ai-verordening. Autoriteit Persoonsgegevens, <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/algoritmes-ai/ai-verordening> (geraadpleegd op 18-03-2025).
- Archiefverordening Bodegraven en Reeuwijk 2018. Raadsbesluit 19 september 2018.
- Archiefwet 1995. <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19> (geraadpleegd 13-2-2025).
- Beheerregeling informatiebeheer Bodegraven en Reeuwijk 2018. Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders, 6 maart 2018.
- Besluit vervanging analoge archiefbescheiden gemeente Bodegraven en Reeuwijk 2015. Vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders, 13 oktober 2015.
- De AVG in het kort. Autoriteit Persoonsgegevens, <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/basis-avg/avg-algemeen/de-avg-in-het-kort#voor-wie-de-avg-geldt>.
- De informatiehuishouding van het rijk na 2030. Futurelab <https://open.overheid.nl/documenten/rnl-2d51aa87-59ea-4bcb-9132-398e85763173/pdf> (geraadpleegd 21-03-2025).
- Duurzame toegankelijkheid. Nationaal Archief, <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duurzaam-toegankelijk>
- DVO archiefbeheer bouwdoossiers met ODMH. Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, 10 april 2013.
- DVO-archiefbeheer milieudossiers met ODMH. Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, 11 januari 2016.
- Groundhog Day: een terugblik op de informatiehuishouding bij de overheid. ACOI, 2024 <https://www.acoi.nl/actueel/nieuws/groundhog-day-terugblik-informatiehuishouding-bij-de-overheid/>
- Handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Bodegraven en Reeuwijk 2020. Vastgesteld dd. 11 september 2020.
- Handboek vervanging BWT- en milieudossiers Bodegraven en Reeuwijk. ODMA, juli 2015.
- Handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden KIDO. Vereniging van Nederlandse Gemeenten, <https://vng.nl/kennisbank-grip-op-informatie/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido> (geraadpleegd 21-03-2025).
- Handreiking strategisch informatieoverleg. Vereniging van Nederlandse Gemeenten, <https://vng.nl/kennisbank-grip-op-informatie/handreiking-strategisch-informatieoverleg-decentrale-overheden-sio> (geraadpleegd op 26-3-2025).
- Kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Bodegraven en Reeuwijk dd. 24 mei 2021.
- NEN-ISO 15489:2016. Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement - Deel 1: Concepten en uitgangspunten.
- NEN-ISO 16175. Informatie en documentatie - Processen en functionele eisen voor software voor informatie- en archiefbeheer - Deel 1: Functionele eisen en bijbehorende richtlijnen voor applicaties voor het beheren van digitale archiefstukken.
- NEN-ISO 19011 Richtlijnen voor het auditen van managementsystemen.
- Rapport KPI's archief- en informatiebeheer 2022 gemeente Bodegraven en Reeuwijk, dd. 16 februari 2023.
- Schema van het applicatielandschap, ongedateerd.
- Wet open overheid. Rijksoverheid, <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo/hoofdpijnen-woo> (geraadpleegd 26-3-2025).
- Verslag Kritische Prestatie Indicatoren Informatie- en archiefbeheer, 2023.



Gemeente Bodegraven-Reeuwijk
Raadhuisplein 1
2411 BD Bodegraven

Postbus 401
2410 AK Bodegraven

T 0172 – 522 522

www.bodegraven-reeuwijk.nl
info@bodegraven-reeuwijk.nl

Groene Hart Rekenkamer
Postbus 1086
2800 BB GOUDA



27 NOV 2025

Datum verzonden

Ons kenmerk

Z/25/222569 / DOC-25523374

Uw kenmerk

Behandeld door

Paul Vonk (concerncontroller)

Bijlage(n)

geen

Onderwerp

Rapport Groene Hart Rekenkamer archivering

Geachte heer/mevrouw,

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten doen naar het archiefbeheer zoals dat door de gemeente Bodegraven-Reeuwijk wordt uitgevoerd.

Algemeen

Allereerst willen wij graag onze dank en waardering uitspreken voor het voorliggende rekenkameronderzoek.

Wij zijn blij met de conclusie van de rekenkamer dat gemeente Bodegraven-Reeuwijk beschikt over de benodigde beleidskaders voor archiefbeheer en deze worden in de praktijk grotendeels nageleefd.

Voor ons is een rekenkameronderzoek altijd een spiegel die ons helpt om de bestuurlijke en bedrijfsvoeringsprocessen te verbeteren. Vanuit deze basis geven wij u hieronder een bestuurlijke reactie op de door de rekenkamer gedane aanbevelingen.

1. Actualiseer het beleidskader voor informatie- en archiefbeheer wanneer de nieuwe Archiefwet 2026 van kracht wordt.

Bestuurlijke reactie:

Met het opstellen en implementeren van een informatiebeheerplan zijn wij reeds aan het voorsorteren op de nieuwe Archiefwet. Zo werken we aan een robuuste aansluiting op het e-Depot, borgen we bewaartermijnen in ons procesregister en werken we aan Archiving-by-design (informatiebeheer als integraal onderdeel van werkprocessen).

2. Train alle medewerkers periodiek in het veranderende dossier- en documentbeheer. Maak met proceseigenaren en teams afspraken, zorg dat verantwoordelijkheden begrepen worden. Leg deze vast in het informatiebeheerplan. Maak jaarlijks afspraken om deze actueel te houden en te handhaven.

Bestuurlijke reactie

Zowel bij het project voor het informatiebeheerplan als rondom dataveiligheid wordt aandacht besteed aan gebruikersadoptie binnen de organisatie. Tegelijkertijd kijken we naar slimme inzet van techniek zodat het voor eindgebruikers zo makkelijk mogelijk wordt om te helpen voldoen aan onze verplichtingen rondom informatiebeheer.

3. Voer een kwaliteitszorgsysteem in waarin ook aandacht is voor afspraken over inhoudelijke dossiervorming en -ordening. Zorg dat duidelijke kwaliteitschecks zijn ingebouwd.

Bestuurlijke reactie

De kwaliteitscontrole gebeurt nu aan de hand van het KIDO-light. KIDO staat voor Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden. De controle op de kwaliteit wordt bijgehouden in een Excelsheet. Dit kan ook in LIAS, dit is een specifieke applicatie waarin de kwaliteit van het informatiebeheer kan worden bijgehouden. Wij hebben deze applicatie in huis. Er zijn Teams die deze applicatie gebruiken voor de kwaliteit van hun taken. Team Informatiebeheer gaat deze applicatie in 2026 inzetten om zo het proces rond de kwaliteit van het informatiebeheer beter te kunnen waarborgen.

4. Stimuleer periodieke opschoning van informatiedomeinen, zodat informatie duurzaam opgeslagen kan worden en blijven. Zorg voor een centraal overzicht van welke informatie zich in welke software bevindt. Maak hierover afspraken en stel ze zo nodig jaarlijks bij. Zorg dat medewerkers hun dossiers correct afsluiten en niet in de eigen werkomgevingen houden: voorkom schaduwarchiefvorming.

Bestuurlijke reactie

We zijn op dit moment bezig met het invoeren van automatische retentie op onze samenwerkingsomgeving (Teams / SharePoint). Daarnaast wordt vanuit het informatiebeheerplan geïnventariseerd welke informatie zich in welke systemen bevindt, en controleren we of bewaar- en/of vernietigingstermijnen correct worden gehanteerd. Ook hier geldt dat we naast adoptie vanuit onze medewerkers inzetten op de inzet van techniek om correct informatiebeheer te kunnen borgen.

5. Breid de informatiedienstverlening uit tot alle applicaties die de gemeente gebruikt. Adviseer de proceseigenaren in welke applicatie wordt gearchiveerd. Leg deze keuzes vast in het informatiebeheerplan. Hiermee wordt de efficiency bevorderd en een duurzame archiefvorming gerealiseerd. Ontwikkel per applicatie een metadataschema om de vindbaarheid en de betrouwbaarheid van de informatie te verhogen.

Bestuurlijke reactie

We richten ons procesregister in met informatie over welke processen welke data in welk informatiesysteem opslaan. Hiermee krijgen we ook direct inzicht in de vereisten vanuit informatiebeheer. Door het benoemen van proceseigenaren creëren we een duidelijkere rolverdeling en hebben we een aanspreekpunt om informatiebeheer beter in de vakteams te beleggen.

6. Maak samen met het Streekarchief afspraken met de verbonden partijen over de archivering van de aan hen opgedragen taken.

Bestuurlijke reactie

We gaan in gesprek met het Streekarchief om te bepalen waar extra afspraken benodigd zijn, en gaan daar verder mee aan de slag richting verbonden partijen.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de heer P.J Vonk, bereikbaar op maandag/vrijdag via telefoonnummer (06) 5331 8631 of via e-mailadres pvonk@bodegraven-reeuwijk.nl.

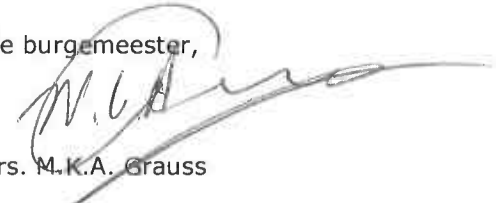
Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Bodegraven-Reeuwijk,
namens dezen,

Burgemeester en wethouders van Bodegraven-Reeuwijk,

De secretaris,

K.M. Cornelissen

De burgemeester,


drs. M.K.A. Grauss

Heeft u vragen of opmerkingen over onze dienstverlening? Bespreek uw ervaring met mevrouw J. van Klink bereikbaar via telefoonnummer (0172) 522 522 of via e-mailadres info@bodegraven-reeuwijk.nl.