



Aan: de leden van de raad van de gemeente  
Waddinxveen

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 Waddinxveen 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 19 november jl.

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten doen naar het archiefbeheer zoals dat door de gemeente Waddinxveen 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 Waddinxveen 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 Waddinxveen

## BESTUURLIJKE NOTA ARCHIVERING

### GEMEENTE WADDINXVEEN

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten uitvoeren naar de vraag in hoeverre het archiefbeleid van de gemeente Waddinxveen 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 Waddinxveen. Een uitgebreide verslaglegging is te vinden in de bijlage van dit rapport.

#### Hoofdvraag

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 Groene Hart Rekenkamer concludeert dat de regels bij de gemeente Waddinxveen aanwezig zijn en dat deze grotendeels worden gevolgd. Op enkele punten is verbetering noodzakelijk. Deze worden ook in de tweejaarlijkse zogenaamde KPI-rapportages geconstateerd. De volgende onderdelen dienen nader te worden uitgewerkt:

- De inrichting van het kwaliteitszorgsysteem voor de informatiehuishouding volgens artikel 16 van het Archiefbesluit;
- Afspraken met verbonden partijen over de archiefzorg van de uitbestede werkzaamheden;
- Beleid voor e-mail en social media-archivering;
- De verdere inrichting van het Informatiebeheerplan.

Daarnaast is gebleken dat archivering soms plaatsvindt buiten de daarvoor bestemde systemen, zoals in mailboxen en persoonlijke- en afdelingsdomeinen, zoals MS Teams. Dit leidt tot ongecontroleerde en inefficiënte archivering, wat negatieve gevolgen heeft voor de bedrijfsvoering. Actieve sturing hierop is noodzakelijk.

In het kader van de nieuwe Archiefwet dienen de archiefverordening en het besluit informatiebeheer te worden aangepast. Hierin ligt ook een rol voor het Streekarchief Midden-Holland (SAMH).

#### Deelvragen

De Groene Hart Rekenkamer heeft bij de hoofdvragen 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 verantwoordelijkheid voor het archiveringsbeleid ligt bij de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders. Dit is duidelijk voor alle betrokkenen.

In de uitvoering is de rolverdeling tussen proceseigenaren, behandelaars en het team Informatiebeheer echter niet altijd duidelijk. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het vormen en ordenen van dossiers. De informatiespecialist heeft een adviserende en ondersteunende rol. 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 in de gemeente Waddinxveen 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 het dossier aanwezig moeten zijn is het ook niet mogelijk de kwaliteit van de dossiervorming te controleren. Wij zijn ons ervan bewust dat, aangezien gemeenten vele honderden werkprocessen uitvoeren, het invoeren en handhaven van inhoudsvereisten van dossiers een bijzonder intensief traject vormt.

Meer aandacht voor verbonden partijen is wenselijk, omdat zij niet alleen de gemeentelijke taken uitvoeren, maar ook verantwoordelijk zijn voor de archivering van de uit deze taken voortvloeiende informatie. De Archiefinspectie betreft enkele van deze partijen 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?*

Binnen Waddinxveen ontbreken richtlijnen voor de wijze waarop dossiers worden gevormd en welke stukken daartoe behoren. De gecontroleerde dossiers zijn over het algemeen correct opgebouwd, maar nog onvoldoende geschoond. In mailboxen en persoonlijke of afdelingsdomeinen ontstaan dossiers buiten het zicht van de informatiespecialist. Dit betreft vaak dubbele informatie, die na afhandeling vernietigd zou moeten worden. Het is van belang dat proceseigenaren bij herhaling worden geïnformeerd over het belang van correcte dossiervorming binnen de daartoe aangewezen systemen.

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. Toch ontbreekt nog beleid voor het veiligstellen van deze gegevens. De gemeente heeft de uitbreiding van de gemeentelijke selectielijst op het gebied van e-mail niet ondertekend. De gemeentelijke visie is dat alle relevante media die behoort tot een bepaalde zaak ook inderdaad in het dossier over die zaak moeten worden opgeborgen. Toch is het zinvol om e-mail veilig te stellen, voordat deze onbevoegd wordt vernietigd.

Een bewaarbeleid voor alle informatie, ongeacht de vorm, is essentieel om grip te krijgen op volledige en transparante informatie. De landelijke VNG-richtlijn stelt dat e-mail van sleutelfunctionarissen permanent moet worden bewaard, terwijl 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 (Archief)Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, dit terwijl in 2020 een geactualiseerde gemeentelijke selectielijst is verschenen. De hierin genoemde

termijnen worden toegepast op de afgehandelde zaken. SAMH werkt aan een Hotspotmonitor voor de aangesloten gemeenten waarmee documentatie over bijzondere personen en gebeurtenissen van vernietiging kunnen worden uitgesloten.

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

De gemeente Waddinxveen werkt al grotendeels digitaal. De Wet open overheid wordt stelselmatig ingevoerd. Een belangrijk aspect bij de toenemende digitalisering is recordmanagement, het digitale archiefbeheer van met name bewijs- en verantwoordingsdocumenten. Het volledig digitaal werken stelt veranderende eisen aan het team ICT en het team Informatiebeheer. Onder andere dient meer aandacht te worden besteed aan de archivering in de procesapplicaties. Tot nu toe is het team DIV primair verantwoordelijk voor het beheer van het zaakstelsel Corsa en ontbreekt centraal beheer op de procesapplicaties.

Voor de governance van Microsoft 365 en MS Teams is een inrichtingsplan noodzakelijk om te vermijden dat deze omgevingen ongecontroleerd ontstaan en niet worden beheerd.

De ontwikkeling binnen de gemeente is naar datagedreven werken. Hiervoor is betrouwbare en goed beheerde informatie cruciaal. De komende jaren zal meer aandacht nodig zijn voor de datakwaliteit, governance en het opschonen van de bestanden. Heldere afspraken over verantwoordelijkheden en het voorkomen van onbetrouwbare gegevens zijn essentieel om verkeerde aannames en besluiten te voorkomen. In het kader van datagedreven werken is het van belang dat de kwaliteit van data en de daaruit voortvloeiende analyses op orde zijn. Dit vraagt om nadere inrichting van data governance, waarbij een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden moeten worden belegd en bestaande bestanden worden opgeschoond. Onjuiste gegevens kunnen leiden tot verkeerde aannames en besluitvorming.

## **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 dossier- en documentbeheer. Maak afspraken met proceseigenaren en teams, zorg dat de verantwoordelijkheden begrepen worden. Leg deze vast in het informatiebeheerplan. Maak jaarlijks afspraken met de verantwoordelijken om dit actueel te houden en te handhaven.
3. Voer een kwaliteitszorgsysteem in (verplicht ex artikel 16 van de Archiefregeling) waarin ook aandacht is voor afspraken over inhoudelijke dossiervorming en -ordening. Zorg dat duidelijke kwaliteitschecks zijn ingebouwd.
4. Stimuleer periodieke opschoning van de persoonlijke informatiedomeinen zodat informatie duurzaam wordt beheerd. Maak met proceseigenaren afspraken over de juiste indeling van de dossiers en voorkom schaduwarchiefvorming. Breid de informatiedienstverlening uit tot alle applicaties die de gemeente gebruikt. Bepaal samen met de teams in welke applicatie wordt gearchiveerd. Ontwikkel per applicatie een metadataschema om de vindbaarheid en betrouwbaarheid van informatie te vergroten.

5. Maak afspraken met de verbonden partijen over de archivering en leg deze vast.

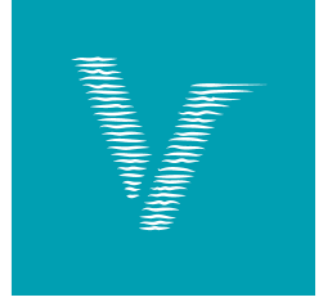
### **Vervolg**

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 Waddinxveen 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 Waddinxveen**



## Inhoudsopgave

<b>1. Managementsamenvatting</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Aanleiding .....	4
Methodiek van aanpak .....	4
<b>3. Bevindingen in het informatie- en archiefbeheer in Waddinxveen</b> .....	<b>5</b>
3.1 Het wettelijk kader .....	5
3.2 Beheer .....	7
3.3 Archieftoezicht en controlemechanismen .....	9
<b>4. Naar een nieuwe informatiehuishouding</b> .....	<b>11</b>
4.1 De invloed van de nieuwe informatiewetgeving op de informatiehuishouding.....	11
4.2 De betekenis van archiefstukken .....	12
4.3 Archiefstukken ontstaan in de werkprocessen .....	13
4.4 Werkprocessen en de informatiehuishouding .....	14
<b>Bijlagen</b> .....	<b>16</b>
Bijlage 1. Lijst van gesprekspartners .....	16
Bijlage 2. Onderzochte wetten en normenkaders .....	17
Bijlage 3. Lijst van gehanteerde begrippen .....	19
Bijlage 4. Vragenlijst als aanzet voor gesprekken.....	21
Bijlage 5: Literatuurlijst .....	25

### Documentgeschiedenis

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

Het auteursrecht van 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 Waddinxveen 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 Waddinxveen zijn aanwezig en worden grotendeels gevolgd, maar op enkele punten is verbetering noodzakelijk. Zo bestaat bij sommige behandelende medewerkers 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 Corsa. De digitale dossiers zijn hierdoor gefragmenteerd in de organisatie aanwezig, delen ervan zijn niet inzichtelijk voor andere belanghebbenden, wat het dossierbeheer onnodig bemoeilijkt. Daarnaast laten behandelaars zaken in Corsa te lang open staan, ook al is het dossier afgehandeld. Op de afgehandelde dossiers vindt geen sluitende kwaliteitscontrole plaats door het team Informatiebeheer. Niet bepaald is welke documenten een volledig dossier moet bevatten. Dit betekent dat het moeilijk is vast te stellen wanneer een dossier compleet is.

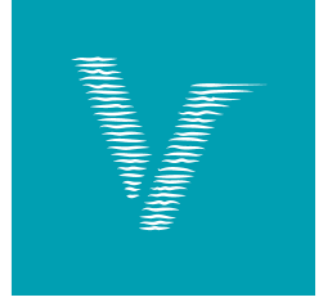
Domeinen waarin veel informatie in aanwezig is, zijn de persoonlijke mailboxen van medewerkers. De gemeente heeft besloten niet te willen deelnemen aan de aanvullende selectielijst voor e-mailbewaring van de VNG. Een alternatief bewaarbeleid voor e-mail ontbreekt. Dit is een belangrijke voorwaarde om grip te krijgen op het archiefbeleid en op het informatiebeleid in den brede.

De gemeente heeft nog geen goed totaaloverzicht over de informatiehuishouding. Waddinxveen beschikt over een informatiebeheerplan, maar dit wordt nog niet optimaal gebruikt om inzicht te krijgen in het kwaliteitsbeheer van de informatiehuishouding. Daarnaast heeft de gemeente op dit moment nog geen kwaliteitszorgsysteem (verplicht ex artikel 16 van de Archiefregeling).

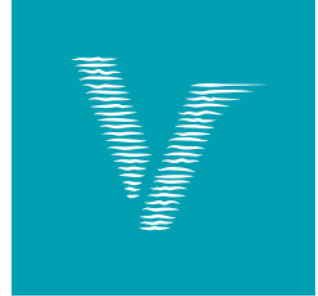
Dossiers die uiteindelijk worden overgebracht naar het Streekarchief Midden-Holland (SAMH) worden zowel door het team Informatiebeheer als door het SAMH niet meer gecontroleerd. Hierdoor bestaat het risico dat er nog stukken in de overgebrachte dossiers zitten die daar niet in horen. Vooral stukken met beperkingen op de openbaarheid vormen een risico, omdat deze de gemeente mogelijk schade kunnen toebrengen.

Verder ontbreken goede afspraken met de meeste verbonden partijen. Met de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) zijn over de archivering wel goede afspraken gemaakt, maar met de andere verbonden partijen niet. Er is geen zicht op de staat van de archivering bij deze samenwerkingsorganen. De gemeenschappelijke regelingen bevatten wel een archiefparagraaf, dus is het belangrijk dat deze afspraken met terugwerkende kracht worden hersteld.

Om de archivering structureel te verbeteren, is een aantal stappen noodzakelijk. Wij bevelen aan om goede afspraken te maken, zowel binnen de organisatie als met de verbonden partijen. De proceseigenaren en de behandelende medewerkers zijn inhoudelijk het best op de hoogte van hun werkproces en weten wanneer een dossier compleet is. Managers moeten er vervolgens op toezien dat het dossier goed is gedocumenteerd. Om dit voor elkaar te krijgen, moet een organisatiebrede bewustwordingscampagne worden ontwikkeld die verder gaat dan een basistraining in het gebruik van Corsa. Bovendien moet nauw worden samengewerkt tussen de behandelende medewerkers en de informatiespecialisten, zodat een uniforme werkwijze kan worden gehanteerd.



De gemeente kan het digitale informatiebeheer steviger inrichten met behulp van het al aanwezige informatiebeheerplan. In een kwaliteitszorgsysteem kan de gemeente bovendien aandacht besteden aan dossiervorming en -ordening. Daarnaast moet de organisatie 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 Waddinxveen, 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 geordende en toegankelijke manier archiveert. Dat is niet alleen belangrijk voor de bedrijfsvoering, maar ook voor de democratische verantwoording, de rechtsvinding en vanuit cultuur-historisch 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 vermoedelijk impact op hoe en wat gearchiveerd wordt.

De archiefbestanden die zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn uitgesloten van het onderzoek. Deze zijn in principe openbaar toegankelijk, tenzij hierop tijdelijke beperkende bepalingen zijn gesteld.

### Methodiek van aanpak

Voor het in kaart brengen van de huidige situatie binnen de gemeente Waddinxveen 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. VHIC 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 (Wmebv).
3. Interviews met sleutelfiguren in de organisatie.
4. 1<sup>e</sup> conceptrapport met bevindingen. Hierop is door de gemeenten wederhoor geleverd. Deze is verwerkt in het tweede concept.
5. 2<sup>e</sup> 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 door het adviesbureau verwerkt tot een definitief rapport.
7. Het definitief rapport is als bijlage bij het Rekenkamerrapport gevoegd en toegezonden aan de gemeenten.

Graag danken wij alle betrokkenen bij de gemeente Waddinxveen voor hun openheid bij het beantwoorden van vragen en bij het leveren van aanvullende literatuur. Dagelijks worden vele inspanningen gedaan om de informatiehuishouding op een hoog peil te krijgen en te houden. Met onze aanbevelingen hopen wij bij te dragen aan een doelgerichte en efficiënte inrichting van het informatiebeheer 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 Waddinxveen

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.

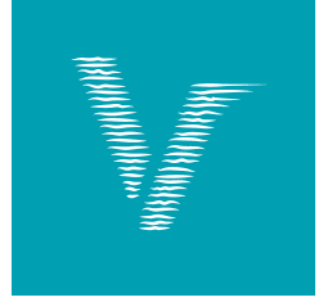
#### 3.1 Het wettelijk kader

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

- **Algoritmeregister:** de gemeente is aangesloten bij het landelijke Algoritmeregister. Hier publiceren Nederlandse overheidsorganisaties informatie over algoritmes die zij gebruiken in hun werk. Het register focust op impactvolle algoritmes (waaronder hoog risico AI-systemen) en geeft de bezoeker inzicht in hoe deze algoritmes werken. Publicatie van algoritmes is nog niet verplicht.
- **Archiefverordening**, vastgesteld door de gemeenteraad op 22 maart 2018. <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR608930/1>
- **Beheerregeling Informatiebeheer**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 30 december 2019. <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-319550.html>
- **Gemeenschappelijke regeling Streekarchief Midden-Holland (SAMH)**. De archiefzorg en het beheer voor wat betreft de overgebrachte archieven is gemandateerd aan het SAMH. Dit voert ook het toezicht op de zorg en het beheer uit van de niet-overgebrachte archieven.
- **Mandaatbesluit ODMH 2024**, vastgesteld door het college van Burgemeester en wethouders.
- **Mandaten- en volmachtenregeling 2023**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 15 juni 2023.
- **Strategisch Informatie Overleg (SIO)**, ingesteld in de beheerregeling, artikel 4. Hierin is geen extern deskundige aangesteld aangezien dit geen wettelijke verplichting betreft.<sup>1</sup>
- **Verordening elektronische kennisgeving gemeente Waddinxveen**, vastgesteld door de gemeenteraad op 2 augustus 2018.
- **Vervangingsbesluit met handboek vervanging**, vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders op 21 februari 2017. Het Handboek is geldend voor het zaakstelsel Decos Corsa dat momenteel wordt uitgefaseerd; de gegevens worden overgebracht naar MyLex. Het handboek is nog

---

<sup>1</sup> In het SIO vervult de onafhankelijk deskundige een specifieke rol. Deze is niet verbonden aan de organisatie zelf en is dus onafhankelijk. Van een deskundige wordt verwacht dat deze is gespecialiseerd in de relatie tussen burger en overheid, met bijzondere aandacht voor de betekenis van overheidsinformatie voor burgers.



niet aangepast op het zaakstelsel Djuma. Ook is een handboek vervanging opgesteld voor analoge personeelsdossiers.

Wat ontbreekt zijn de volgende documenten:

- **Afspraken met verbonden partijen:** gebaseerd op gemeenschappelijke regelingen over het archiveren. Alle gemeenschappelijke regelingen bevatten een archiefparagraaf. Alleen met de ODMH zijn goede afspraken gemaakt in de samenwerkingsovereenkomst. De afspraken met de andere regelingen worden de komende jaren met terugwerkende kracht geregeld.
- **Beleid voor chatberichten,** whatsapp en andere berichtenplatforms ontbreekt, maar is wel in voorbereiding.
- **Beheerplan informatiehuishouding:** dit is wel in concept aanwezig, maar nog niet vastgesteld.
- **Handboek vervanging:** een aanpassing voor het zaakstelsel Djuma.
- **Hotspotmonitor:** de gemeente is in samenwerking met het SAMH en de daaraan deelnemende gemeenten bezig om dit te ontwikkelen.
- **Informatiebeleidsplan:** dit is vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders. Het plan stamt uit 2019, de gemeente start dit jaar met het opstellen van een nieuw plan. Hierin wordt een visie op de informatievoorziening opgenomen, waaronder informatiebeheer, datagedreven werken en AI.
- **Kwaliteitssysteem:** de gemeente werkt aan de inrichting van een kwaliteitssysteem volgens KIDO-light. Dit zal medio 2025 gereed zijn.
- **Selectielijst voor e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024.** De gemeente heeft besloten om niet deel te nemen aan deze selectielijst van de VNG-adviescommissie Archieven. Dit betekent dat een passend alternatief aanwezig moet zijn. Het alternatief van Waddinxveen is dat medewerkers alle relevante informatie over een specifieke zaak bij die zaak in het dossier dienen op te bergen. Dit is (nog) niet het geval en het vraagt de nodige communicatie om deze discipline te verkrijgen.
- **Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020:** de laatste door het college van Burgemeester en Wethouders vastgestelde selectielijst heeft betrekking op de Selectielijst 2017. De meest actuele selectielijst uit 2020 is niet vastgesteld.



### 3.2 Beheer

Wij stelden een aantal functionarissen de vraag hoe het informatie- en archiefbeheer in de gemeente wordt uitgevoerd en welke knelpunten zij daarbij ondervinden. Hieruit kwam de volgende constatering voort. Een lijst van gesprekspartners is toegevoegd als bijlage 1.

- **Anonimiseringssoftware:** hiervoor gebruikt de gemeente Octobox.
- **Archivering by design:** dit wordt nog niet toegepast door de gemeente, maar is in voorbereiding.
- **Archiefbewaarplaats:** Voor het beheer van de blijvend te bewaren archiefinformatie heeft de gemeente het Streekarchief Midden-Holland (SAMH) als archiefdienst aangewezen. De op termijn te vernietigen papieren documenten zijn opgeslagen bij een extern bedrijf. De gemeente beschikt niet zelf over een goedgekeurde ruimte voor het beheer van analoge archieven. Vanaf 2011 worden nog archiefbestanden bewaard. De Archiefinspectie adviseert deze vervroegd over te brengen, gezien de risico's die deze unieke en originele stukken bedreigen.
- **Formatie:** de FTE-bezetting voor informatiebeheer is als volgt: 1 adviseur informatiebeheer (1fte), een specialist informatiebeheer (0,8 fte), een medewerker Informatiebeheer (0,8 fte) en een functioneel applicatiebeheerder (1fte). Een concrete taakomschrijving voor het team informatiebeheer ontbreekt. Gelet op de snelle groei van de organisatie is het nodig de formatie regelmatig te ijken.
- **Dossiervorming:** sommige behandelende medewerkers hebben onvoldoende kennis en begrip over hun eigen verantwoordelijkheid voor de volledigheid en het afsluiten van dossiers. Zij vormen ook wel dossiers naar eigen inzicht. In het kader van de transitie naar MS365 worden schijven opgeruimd, maar dreigt, bij continuering van de huidige manier van archiveren, eenzelfde onduidelijke situatie te ontstaan in Teams/SharePoint als voorheen in het beheer van de schijven. Afspraken over de inrichting van Teamsites aan de hand waarvan dossiervorming gereguleerd kan worden ontbreken evenals een inrichtingsplan voor M365 en de Teamsomgeving.
- **Elektronische handtekeningen:** voor de digitale ondertekening van documenten gebruikt de gemeente ValidSign.
- **Grip op de organisatie en derden:** Uitgaande van de werkprocessen is het totaaloverzicht over de informatiehuishouding nog niet sluitend. De gemeente beschikt over het model-documentair structuurplan voor gemeenten maar gebruikt dit uitsluitend op operationeel niveau voor de inrichting van het zaakstelsel, terwijl hiermee een totaaloverzicht voor het kwaliteitsbeheer van de informatiehuishouding kan worden ingericht. Ook wordt nog geen aandacht besteed aan informatie die in databestanden is vastgelegd, oftewel de data governance.
- **Kwaliteitscontrole dossiers:** de kwaliteitscontrole bij het afsluiten van dossiers is nog niet sluitend. Theoretisch lijkt er wel eindcontrole op de afgehandelde dossiers te bestaan, maar in de praktijk niet. Met de proceseigenaar is niet vooraf bepaald welke documenten de dossiers moeten bevatten willen zij volledig zijn.
- **Onboarding nieuwe medewerkers:** de organisatie groeit snel. Dit jaar worden 32 nieuwe medewerkers voorzien. De nieuwe medewerkers krijgen een training in het gebruik van het zaakstelsel Djuma.



- **Papieren archief te bewerken:** nog 17 strekkende meter papieren archief over de jaren 2010-2020 is te bewerken naar een goede, geordende en toegankelijke staat en daarna over te brengen naar het SAMH. Dit betreft geen achterstand, maar de bezetting ontbreekt om dit materiaal in eigen beheer te bewerken. De kennis van dit soort papieren archieven begint ook bij de gespecialiseerde bureaus te verdwijnen onder invloed van digitaal informatiebeheer, wat maakt dat enige haast geboden is.
- **Verbetering Woo-proces:** Het archiefonderzoek dat nodig is voor de afhandeling van een Woo-proces wordt bemoeilijkt doordat dossiers niet altijd op orde zijn. Een medewerker is aangesteld om het Woo-proces op orde te brengen. Dit blijkt een zeer arbeidsintensief traject. Toch zijn bij Woo-verzoeken tot op heden geen aanmerkingen gemaakt op de kwaliteit van de geleverde informatie. Ook ontbreken indicaties dat documenten niet gevonden konden worden bij eerdere Woo-verzoeken.
- **Werkomgeving:**
  - Medewerkers bergen enerzijds te veel niet-archiefwaardige documenten in dossiers, anderzijds houden zij informatie achter in persoonlijke ruimten, zoals mailboxen. Niet alle medewerkers zien de noodzaak van een correcte dossiervorming om als organisatie bewijs en verantwoording te leveren.
  - Niet alle managers sturen voldoende op een correct informatiebeheer van hun team.
  - Informatie wordt niet altijd in de daarvoor bestemde systemen verwerkt. Het zaakstelsel en de procesapplicaties worden niet voor alle werkprocessen gebruikt waarvoor ze geschikt zijn.
  - Het Team Informatiebeheer heeft onvoldoende tijd voor opleiding, coaching en ondersteuning van de medewerkers in hun informatiebeheertaken.
  - Behandelende ambtenaren houden afgehandelde dossiers te lang vast. Hierdoor ontstaan achterstanden in de wettelijk verplichte vernietiging van dossiers die daarvoor in aanmerking komen. Er is vanaf 2020 niet meer vernietigd in het zaakstelsel. Daarnaast gebruikt de gemeente nog enkele procesapplicaties. Ook hierin vindt geen vernietiging van dossiers en metadata plaats.
  - Dossiers zijn niet op orde en komen slechts deels voor in het zaakstelsel. Medewerkers archiveren in persoonlijke bestanden, op afdelingssites in samenwerkingsomgevingen en in mailboxen.
- **Zaakgericht werken:** rond 2016 begon Waddinxveen met zaakgericht werken. Dit sloeg ondanks alle trainingen en investeringen in eerste instantie niet aan, ook omdat meer documentgericht dan zaakgericht werd gewerkt. De combinatie van het nieuwe zaakstelsel met meer zaaktypes wordt positiever ervaren omdat het beter aansluit op de dagelijkse praktijk van medewerkers. Meer aandacht is besteed aan het leertraject om met het stelsel te kunnen werken.



### 3.3 Archieftoezicht en controlemechanismen

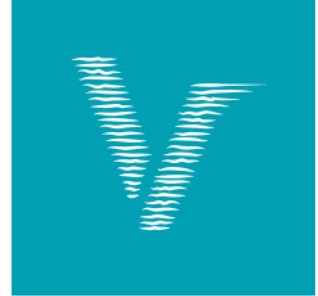
De coördinator informatiebeheer en toezicht houdt toezicht op de zorg voor de archieven in de dynamische fase, vanaf het moment dat een zaak wordt gestart tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In het laatste geval neemt het SAMH het beheer over. In 2025 is het inspectieonderzoek ook gebaseerd op de eisen uit het Woo-meerjarenplan van de VNG. De provinciearchivaris voert het toezicht uit op het SAMH.

In de dynamische fase, wanneer de zaken worden uitgevoerd en de dossiers worden opgebouwd, heeft het team Informatiebeheer een belangrijke rol in het aanbrengen van structuur bij het ordenen en nader toegankelijk maken van de informatie. Omdat ook bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats geen controle meer wordt uitgevoerd op vorm en inhoud van de dossiers, bestaat hier een risico dat informatie die al had vernietigd moeten worden krachtens de wetgeving, onbedoeld openbaar wordt.

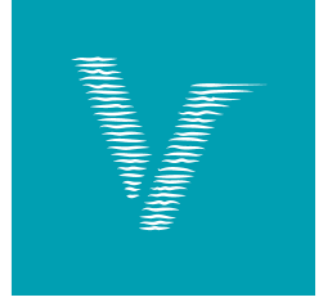
De huidige praktijk is als volgt:

- **Onvoldoende schoning van de dossiers.** De dossiers die afgehandeld zijn, worden niet geschoond, geordend en nader toegankelijk gemaakt door het team Informatiebeheer.
- **Onvoldoende controle van de dossiers.** De blijvend te bewaren dossiers, die worden overgebracht naar het SAMH, dienen door de gemeente geschoond te worden overgebracht. Zij dienen te worden gecontroleerd op openbaarheidsbeperkingen en op een correcte inhoud. Dat dit onvoldoende gebeurt betekent dat dossiers, die in de eerste fase niet door de behandelend ambtenaar vóór de afsluiting zijn gecontroleerd, vervolgens ook niet gecontroleerd worden door het team Informatiebeheer. Ook het SAMH voert geen controle uit op de te ontvangen stukken. Het is overigens een wettelijke verplichting van de gemeente om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen. Aangezien dossiers na overbrenging openbaar worden, is het wel zaak dat deze zijn ontdaan van alle stukken die er niet in thuishoren en dat waar nodig beperkende bepalingen op de openbaarheid zijn gesteld.
- **Onvoldoende controle op eventuele beperkingen op de openbaarheid.** Vóór de overbrenging kunnen op dossiers nog beperkingen worden gesteld op de openbaarheid, na de overbrenging is dit niet meer mogelijk. Bevinden zich in een dossier geheime en vertrouwelijke stukken die de gemeente schade kunnen toebrengen, dan zijn die na overbrenging openbaar, tenzij dus vóór de overbrenging beperkingen zijn gesteld. Zulke beperkingen zijn qua termijn begrensd en kunnen in de loop der tijd ook veranderen naar gelang de omstandigheden. Voor de gemeente is het dus nodig om over te brengen archieven hierop te controleren.
- **Onvoldoende controle op de archivering van verbonden partijen.** Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) is een wettelijke taak van de provincie die zijn basis vindt in de Gemeentewet en de Wet revitalisering generiek toezicht uit 2013. Het doel van het IBT is erop toe te zien dat de overheid haar taken goed uitvoert en dat inwoners en bedrijven hierop kunnen vertrouwen. De provinciearchivaris deelt desgevraagd mee dat hij geen rechtstreeks toezicht houdt op de wijze waarop archiefdiensten zich van hun taak kwijten. Dit is altijd afgeleid van de taakuitvoering door de gemeente. In de afgelopen 12 jaar heeft hij wel met regelmaat de gemeenten erop gewezen dat zij bepaalde taken niet goed vervulden doordat bij de archiefdiensten zaken niet goed zijn geregeld of gefaciliteerd. Hierop worden de gemeenten direct aangesproken, niet de archiefdienst in kwestie. Wel is de Provincie van plan om in 2025 toezicht te gaan uitoefenen op gemeenschappelijke regelingen, zoals SAMH.





- **KPI-rapportages:** De KPI-rapportages worden sinds 2017 tweejaarlijks aangeboden aan het college van Burgemeester en Wethouders, de laatste over 2023. Hieruit blijkt dat het informatiebeheer in Waddinxveen overwegend positief wordt beoordeeld, op enkele punten na die gelden voor ontwikkelingen die zich de komende jaren pas gaan afspelen. Van de 48 toetsingscriteria beoordeelt de coördinator informatiebeheer en toezicht 4 punten als negatief:
  - Systeem voor duurzaamheid analoog (5.6).
  - Aanvullende metagegevens digitaal (5.8).
  - Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (6.3).
  - Vernietiging en verklaringen daarvan (6.4).



## 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 is 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 het opslaan, ordenen en ontsluiten, opslaan en bewaren, verstrekken 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: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor wie recht op toegang heeft, vanaf het moment van ontstaan of ontvangst en voor zo lang als noodzakelijk. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van het informatiebestand is tegen veranderingen van elke aard.

Hiervoor dient een aantal voorwaarden te worden ingevuld.

1. Informatie dient vindbaar, beschikbaar en raadpleegbaar te zijn voor de juiste personen.
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 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 preciseren. Soms kan het opstellen van een Woo-dossier een lastige opgave zijn wanneer ook berichten als e-mail en chats moeten worden meegenomen: er dient dan 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 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, worden 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 is dus onder andere het aanstellen van een Woo-functionaris, een archivaris en een functionaris gegevensbescherming.

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 ook archiefdiensten krijgen (sneller uitlenen van stukken, uitvoeren van controles op de zorg en het beheer) de bezetting van 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 zaaknaam.

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 Waddinxveen, waar medewerkers ervoor kiezen hun dossier bij te houden in een eigen werkomgeving, of het dossier in Corsa niet af te vinken als afgehandeld. In dat geval blijft het in een persoonlijk domein en is het niet toegankelijk voor andere belanghebbenden.



Om die reden wordt in organisaties doorgaans *recordmanagement* ingevoerd. Recordmanagement heette vroeger documentair informatiebeheer en 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 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 eigen domeinen zoals mailboxen e.d.

In welk systeem bepaalde informatie wordt vastgelegd wordt geregistreerd in het documentair structuurplan, de i-Navigator. Waddinxveen heeft dit hulpmiddel in huis, maar gebruikt het nog niet voor deze toepassing.

### 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 eigen 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.<sup>2</sup>
- Ambtenaren dienen in de nieuwe manier van digitaal werken te worden getraind. Het archiefbeheer staat of valt met hun medewerking. In Waddinxveen doorlopen nieuwe medewerkers een basistraining in het gebruik van Corsa. 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. Het is raadzaam hiervoor een opleidingsprogramma op te zetten; inmiddels zijn al vele filmpjes en animaties ontwikkeld op Rijks- en gemeentelijk niveau die meer zeggen dan duizend woorden en de proceseigenaar snel inzicht geven in de waarde van het archiveringsproces.
- In de organisatie zijn informatiespecialisten aangesteld. Zij ondersteunen de organisatie in het structuur geven van de informatiehuishouding (een mappenstructuur, labeling van specifieke documenten,

---

<sup>2</sup> Juist om deze redenen heeft de Rijksoverheid een Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving opgesteld. Deze wordt momenteel gereviseerd. De gedragsregeling maakt ook deel uit van de ambtseed/-gelofte.



meervoudig bruikbare metadataschema's) en maken dat archiveren zo automatisch mogelijk en op gecontroleerde wijze plaatsvindt. 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 de Archiefdienst, het SAMH.

- 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 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: hoe wordt het dossier gecontroleerd.
- Hoe wordt de validatie van het dossier bekrachtigd waaruit blijkt dat alle noodzakelijke documenten aanwezig zijn (in de vorm en samenstelling zoals dit behoort), het dossier compleet is, de juiste informatie in zich draagt, is geschoond van overtollige gegevens en voorzien van een bewaartermijn.
- Terugvindbaar is in het systeem waarin het is opgeslagen gedurende de bewaartermijn.

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

Momenteel is bij de gemeente Waddinxveen 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 wel persoonsgebonden.

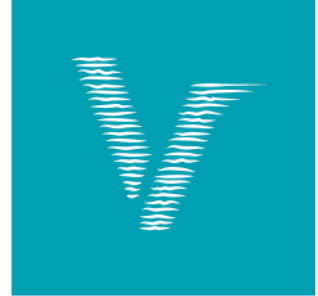
Dit kan overigens per werkproces goed worden ingericht door gebruikmaking van het model-documentair structuurplan (de i-Navigator) die bij de gemeente aanwezig is: hierin kan de wenselijke inhoud van een dossier worden aangegeven.



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.

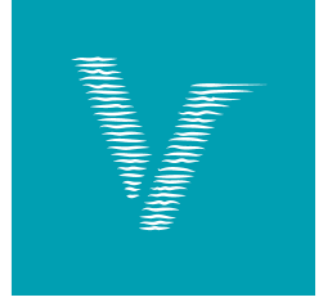
Met de invoering van deze maatregel wordt de compleetheid van dossiers sterk verbeterd. Dit kan worden ingericht voor de meest voorkomende werkprocessen, waarna het naar behoefte wordt uitgebreid. Jaarlijks kan met de werkproces eigenaar worden besproken of in de dossiervorming nog veranderingen zijn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



## Bijlagen

### Bijlage 1. Lijst van gesprekspartners

<b>Functie</b>	<b>Datum gesprek</b>
Manager bedrijfsvoering	16-01-2025
Privacy Officer	16-01-2025
Informatiemanager bedrijfsvoering / CISO	16-01-2025
Juridisch adviseur	16-01-2025
Woo-functionaris	16-01-2025
Adviseur informatiebeheer	16-01-2025
Directeur-streekarchivaris van het SAMH	25-2-2025
Coördinator informatiebeheer en toezicht van het SAMH	25-2-2025



## 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 Waddinxveen.

**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 archiefbewaarpplaats 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.

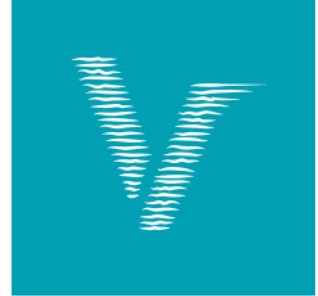
**KIDO** staat voor Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden en is een toetsingskader voor het inrichten en uitvoeren van informatiebeheerprocessen. KIDO geeft aan wat er geregeld zou moeten worden rond het informatiebeheer om te kunnen voldoen aan eisen uit de archiefwetgeving en verschillende 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 openbaarheidsplicht, 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 archiefbewaarpplaats worden gebracht.

**Archiefbewaarpplaats:** een begrip uit de Archiefwet 1995. De term heeft zowel een organisatorische als technische betekenis. Organisatorisch kan een archiefbewaarpplaats worden gezien als een *archiveringssysteem* (zie hieronder) van de overheid voor blijvend te bewaren archiefbescheiden. Technisch kan een archiefbewaarpplaats worden gezien als een fysieke ruimte binnen de organisatie waar archiefbescheiden, vaak in fysieke vorm, bewaard worden. Archiefbewaarpplaatsen 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 'archiefbewaarpplaats' 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 archiefbewaarpplaats. In de praktijk staan in de archiefruimte ook archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden. Evenals de archiefbewaarpplaats 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 archiefbewaarpplaats bevinden. De Archiefwet legt de nadruk op de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden, om het behoud, de integriteit en toegankelijkheid ervan te garanderen.

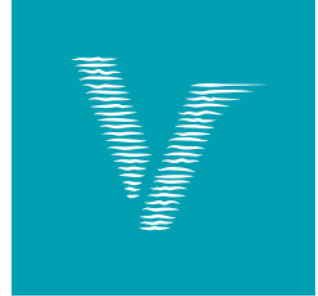
**Archiveringssysteem:** het geheel van documenten, metagegevens, processen, procedures, kennis, regels, middelen en mensen met als doel een duurzaam behoud van vorm, structuur en inhoud.

**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 de archiefdienst 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.

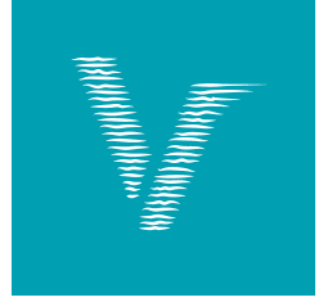
**Vernietiging:** vernietiging is een verplichting die voortvloeit uit de Archiefwetgeving. Vernietiging mag alleen met behulp van een formeel vastgestelde selectielijst gebeuren. Vernietiging betekent dat gegevens niet meer kenbaar en reconstrueerbaar zijn. Van elke vernietiging moet een verklaring 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 gearhiveerd?
- 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?



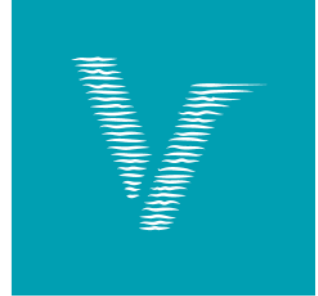
- Is de organisatie bij met het vernietigen van daarvoor in aanmerking komende digitale zaken?
- Worden op het moment van vernietiging van zaken uit het zaaksysteem ook de stukken over die zaken in andere applicaties vernietigd, inclusief de metadata?
- Gebruikt de organisatie software voor het lakken 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**

5. 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?
6. 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?
7. Hoe wordt in het beleid specifiek omgegaan met nieuwe relevante bronnen, zoals e-mail en whatsapp?
8. 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);
9. Hoe wordt bovenstaande vertaald in het kader van de toenemende digitalisering/het toewerken naar volledig digitaal werken?
10. Welke kwaliteitscriteria dienen te worden toegepast in de dossiervorming, dossierordering 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 zaaksysteem?
- Indien bekend, bestaat een koppeling tussen het DMS/zaaksysteem 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 kennisneming 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**

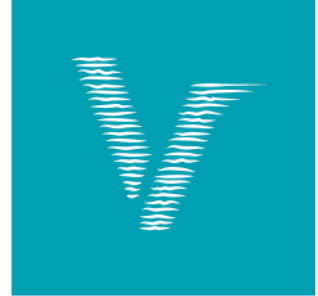
- Hoe is het toezicht op de uitvoering van de archiveringstaken belegd en op welke wijze wordt daar in de praktijk invulling aan gegeven?

### **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: Literatuurlijst

- 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 gemeente Waddinxveen 2021 (ongedateerde versie).
- Algoritmes en de AI-verordening. Autoriteit Personeelsgegevens, <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/algoritmes-ai/ai-verordening> (geraadpleegd op 18-03-2025).
- Archieftoezicht Wet open overheid gemeente Waddinxveen. SAMH, 13 december 2024.
- Archiefwet 1995. Ministerie van OCW, geraadpleegd via: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19> (13-2-2025).
- Archieftoezicht Wet open overheid Gemeente Waddinxveen, SAMH, 2025.
- 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>.
- Beheerplan informatiehuishouding gemeente Waddinxveen/verbeterplan informatiebeheer. 2 november 2023.
- Beschrijving werkproces postregistratie. Gemeente Waddinxveen, 16 oktober 2024, laatst gewijzigd 28 februari 2025.
- Collegebesluit selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstone methodiek, 2022.
- Collegevoorstel aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer, 2021.
- Concept-selectielijst e-mailbewaring volgens de Capstonemethodiek. Collegevoorstel van 1 november 2022.
- De informatiehuishouding van het rijk na 2030. Futurelab, <https://open.overheid.nl/documenten/ronl-2d51aa87-59ea-4bc9-9132-398e85763173/pdf> (geraadpleegd 21-03-2025).
- Informatiebeleidsplan Optimaal en digitaal. Gemeente Waddinxveen, 23 juli 2019.
- Duurzame toegankelijkheid. Nationaal Archief, <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duurzaam-toegankelijk>.
- Groundhog Day: een terugblik op de informatiehuishouding bij de overheid, 2024. ACOI.
- Handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden KIDO. VNG, <https://vng.nl/kennisbank-grip-op-informatie/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido> (geraadpleegd 21-03-2025).
- Handreiking strategisch informatie-overleg. VNG, <https://vng.nl/kennisbank-grip-op-informatie/handreiking-strategisch-informatieoverleg-decentrale-overheden-sio> (geraadpleegd op 26-3-2025).
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Waddinxveen, 2019.
- Monitor digitale informatie. SAMH, 2024.
- 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.
- Optimaal en digitaal informatie- en procesbeheer (poster). Gemeente Waddinxveen, 2019.
- Screenshots formulier beveiligingsincident en datalek, ongedateerd.
- Verslag Kritische Prestatie Indicatoren Informatie- en archiefbeheer. SAMH, 2023.
- Wet open overheid. Rijksoverheid, <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo/hoofdpijnen-woo> (geraadpleegd 26-3-2025).





Aan de voorzitter van de Groene Hart Rekenkamer  
T.a.v. de heer Boudewijn Steur

Uw kenmerk:	Uw brief van: 15 oktober 2025	Ons kenmerk: 274104	Bijlagen: -
Contactpersoon: Jack Schuemie - Rodrigues	Telefoonnummer: 14 0182	Datum: 18 november 2025	

Onderwerp: Onderzoek Groene Hart Rekenkamer naar de archiveringstaak van de gemeente Waddinxveen

Geachte leden van de Groene Hart Rekenkamer,

Op 15 oktober ontvingen wij het rapport naar aanleiding van het onderzoek naar de archiveringstaak van de gemeente. In het rapport worden een aantal conclusies gesteld en aanbevelingen ter verbetering gedaan. Wij waarderen uw inzet voor dit onderzoek. In deze brief geven wij graag onze bestuurlijke reactie op de conclusies en aanbevelingen.

### Conclusies

In het rapport concludeert u dat de regels voor de archivering bij de gemeente Waddinxveen aanwezig zijn en grotendeels worden gevolgd. De volgende punten vragen om een noodzakelijke verbetering, die overigens door ons ook in de tweejaarlijkse KPI-rapportages worden geconstateerd:

- De inrichting van het kwaliteitszorgsysteem voor de informatiehuishouding conform artikel 16 van het Archiefbesluit;
- Afspraken met verbonden partijen over de archiefzorg van de uitbestede werkzaamheden;
- Beleid voor e-mail en social media-archivering;
- De verdere inrichting van het informatiebeheerplan;
- Actieve sturing op het voorkomen van archiveren van informatie buiten de daarvoor bestemde systemen;
- Aanpassing van de archiefverordening en het besluit informatiebeheer in het kader van de nieuwe Archiefwet.

Wij onderschrijven deze conclusies. Hiervoor zullen wij de komende jaren stappen gaan ondernemen. In nauwe samenwerking met de coördinator informatiebeheer en toezicht van het Streekarchief Midden-Holland zullen de verbeteringen puntsgewijs ingevoerd gaan worden. Hiervoor is al een verbeterplan door de adviseur informatiebeheer opgesteld.

Het is fijn om in de Nota van bevindingen te lezen dat door het onderzoeksbureau (VHIC) geconstateerd is dat er bij de gemeente vele inspanningen gedaan worden om de informatiehuishouding op een hoog peil te krijgen en te houden. De waardering die het onderzoeksbureau doet voor het vele goede werk, dat dagelijks

wordt verricht, wordt door het college zeer op prijs gesteld. De aanbevelingen die in de nota gedaan worden om de informatiehuishouding naar een nog hoger peil te brengen worden hieronder verder beschreven, met daarbij de maatregelen die wij als gemeente daarin gaan nemen.

## **Aanbevelingen**

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

Op dit moment ligt de nieuwe Archiefwet ter vaststelling bij de Eerste Kamer der Staten Generaal. Er zijn echter vragen gesteld aan de minister van OCW over de openbaarheid. Zodra de wet definitief bij Koninklijk Besluit is vastgesteld en de ingangsdatum van de wet bekend is, zullen er voorbereidingen getroffen worden om een nieuw Archiefbesluit en een Besluit Informatiebeheer voor de gemeente Waddinxveen te maken en te laten vaststellen

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

Door de adviseur informatiebeheer, de functioneel applicatiebeheerder van het zaaksysteem en de functioneel applicatiebeheerder M365 worden met de afdelingsmanagers afspraken gemaakt om het dossier- en documentbeheer beter te maken. Er wordt binnen de afdelingsoverleggen uitleg gegeven hoe er optimaal met de systemen en de opslag van archiefwaardige informatiebronnen omgegaan moet worden.

*Voer een kwaliteitszorgsysteem in (verplicht ex artikel 16 van de Archiefregeling) waarin ook aandacht is voor afspraken over inhoudelijke dossiervorming en -ordening. Zorg dat duidelijke kwaliteitschecks zijn ingebouwd.*

Er is reeds een begin gemaakt met het oprichten van een kwaliteitszorgsysteem. Er wordt gestreefd om dit in 2026 optimaal in gebruik te gaan nemen. Hiervoor wordt de hulp van de adviseur processen ingeschakeld. Daarnaast voeren medewerkers van het team Informatiebeheer dagelijks kwaliteitscontroles uit op de volledigheid van de dossiers. Daar waar nodig treden zij in overleg met behandelend ambtenaren om de ontbrekende gegevens aan te leveren.

*Stimuleer periodieke opschoning van de persoonlijke informatiedomeinen zodat informatie duurzaam wordt beheerd. Maak met proceseigenaren afspraken over de juiste indeling van de dossiers en voorkom schaduwarchiefvorming. Breid de informatiedienstverlening uit tot alle applicaties die de gemeente gebruikt. Bepaal samen met de teams in welke applicatie wordt gearhiveerd. Ontwikkel per applicatie een metadataschema om de vindbaarheid en betrouwbaarheid van informatie te vergroten.*

Deze aanbeveling nemen wij zeer ter harte. Er worden al afspraken gemaakt met proceseigenaren over de juiste wijze van archivering en de plek waar dit zou moeten gebeuren (zaaksysteem, SharePoint/Teams, vakapplicatie). Parallel hieraan zal er door de adviseur informatiebeheer en de functioneel applicatiebeheerders per applicatie een metadataschema gemaakt gaan worden.

*Maak afspraken met de verbonden partijen over de archivering en leg deze vast.*

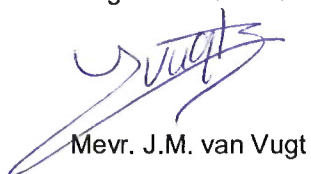
Met de meeste verbonden partijen zijn afspraken gemaakt over de archivering. Dit is vastgelegd als specifiek artikel in de gemeenschappelijke regeling van de betreffende verbonden partij. Daarnaast zullen wij met de betreffende archiefdiensten, waaronder de betreffende verbonden partij valt, in gesprek gaan om de aan hen opgedragen taak van toezicht op de niet overgebrachte archieven actief te monitoren.

De aanbevelingen zoals door u gesteld zullen wij de komende periode actief gaan uitvoeren en monitoren.

Tot slot willen wij u danken voor het rapport.

Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van de gemeente Waddinxveen,  
de gemeentesecretaris,

de burgemeester,



Mevr. J.M. van Vugt



Dhr. E.J. Nieuwenhuis