

Aan: de leden van de raad van de gemeente Zuidplas



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 Zuidplas 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 Zuidplas 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 Zuidplas 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 Zuidplas

BESTUURLIJKE NOTA ARCHIVERING

GEMEENTE ZUIDPLAS

De Groene Hart Rekenkamer heeft onderzoek laten uitvoeren naar de vraag in hoeverre het archiefbeleid van de gemeente Zuidplas 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 Zuidplas. 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 Groene Hart Rekenkamer concludeert dat nog niet alle regelgeving bij de gemeente Zuidplas aanwezig is. Het beleidskader dient te worden geactualiseerd. Een goed moment hiervoor is de invoering van de nieuwe Archiefwet per 1 januari 2026: hiermee is de gemeente dan weer bij de tijd. De volgende onderdelen dienen te worden geactualiseerd:

- De archiefverordening.
- Het besluit informatiebeheer.
- De inrichting van een Strategisch informatie-overleg.
- De inrichting van het kwaliteitszorgsysteem ex 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.

Verder constateren we dat archivering in meerdere gevallen verspreid plaatsvindt: in mailboxen, op schijven en in sites. Dit dient te worden voorkomen: per zaak dient één dossier te worden gevormd op een plaats, waar medewerkers in dit dossier kunnen samenwerken aan de totstandkoming van de documenten. Wanneer hierop regie wordt gevoerd door het team Informatiebeheer zal dit een positief effect hebben op een efficiënte bedrijfsvoering. Verspreide archivering maakt het moeilijk overzicht te houden over zaken, zorgt voor problemen bij het terugvinden van juiste versies en leidt tot informatielacunes. Het belemmert de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie en vraagt om gerichte maatregelen.

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 echter meer duidelijkheid nodig over de rolverdeling tussen proceseigenaren, behandelaren en de afdeling Informatiebeheer. 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 in een dossier moeten worden opgenomen. Dit is een breder knelpunt dat bij veel gemeenten speelt. Wanneer niet is vastgesteld welke documenten als bewijsstukken in de dossiers 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 vereisten door de dossierinhoud een bijzonder intensief traject.

Meer aandacht voor verbonden partijen is wenselijk, omdat zij niet alleen gemeentelijke taken uitvoeren, maar ook verantwoordelijk zijn voor de archivering van de uit deze taken voortvloeiende informatie. De archiefinspectie is van plan om alle verbonden partijen in de controles te gaan betrekken.

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. Dit belemmert het overzicht en kan enerzijds leiden tot dubbele of ongewenste opslag en anderzijds tot lacunes in de informatievoorziening. Het is van belang dat proceseigenaren regelmatig worden gewezen op het belang van centrale en correcte dossiervorming.

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. We constateren echter dat dit nog niet in alle gevallen gebeurt.

Een bewaarbeleid voor alle informatie, ongeacht de verschijningsvorm, is essentieel om grip te krijgen, ook op e-mail. De 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 2020. Er bestaat echter een grote achterstand in het vernietigen van met name digitaal materiaal. Het Streekarchief SAMH werkt aan een Hotspotmonitor waarmee documentatie over bijzondere personen en gebeurtenissen van vernietiging kan worden uitgesloten.

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

De gemeente Zuidplas werkt al grotendeels digitaal. Een belangrijk aspect bij de toenemende digitalisering is recordmanagement, oftewel het digitale archiefbeheer van bewijs- en verantwoordingsdocumenten. Wil de organisatie geheel digitaal gaan werken, dan stelt dit 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 zaaksysteem Corsa/Liber en wordt aan de overige applicaties (te) weinig aandacht besteed.

De Wet open overheid wordt stelselmatig ingevoerd. Echter, er is nog geen governance op MS Teams en MS Office 365. Hiervoor dient een inrichtingsplan te worden opgesteld om de documenten te borgen.

In het kader van datagedreven werken is het van belang dat de kwaliteit van de data en de daaruit voortvloeiende analyses op orde zijn. Dit vraagt om een nadere inrichting van data governance, waarbij een duidelijke verdeling van verantwoordelijkheden moet worden belegd en bestaande bestanden moeten worden opgeschoond. Onjuiste gegevens kunnen leiden tot verkeerde aannames en besluitvorming.

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 Zuidplas 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 Zuidplas



Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting	2
2. Inleiding	4
Aanleiding	4
Methodiek van aanpak	4
3. Bevindingen in het informatie- en archiefbeheer in Zuidplas	5
3.1 Het wettelijk kader	5
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	15
Bijlage 1: Lijst van gesprekspartners	15
Bijlage 2. Onderzochte wetten en normenkaders	16
Bijlage 3. Lijst van gehanteerde begrippen	18
Bijlage 4. Vragenlijst als aanzet voor gesprekken	20
Bijlage 5. Lijst van bestudeerde literatuur	24

Documentgeschiedenis

Titel	Datum	Auteur
Deel 1- bevindingen	20250421	Rens van der Pluijm, 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 en Job Holtz
Rapport	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 Zuidplas rechtmatig wordt uitgevoerd.

De huidige situatie is in kaart gebracht door middel van literatuuronderzoek en gesprekken met sleutelfiguren. Hieruit is een aantal bevindingen naar voren gekomen. Nog niet alle regelgeving is op dit moment bij de gemeente Zuidplas aanwezig. Het beleidskader dient te worden geactualiseerd. De gemeente beschikt nog niet over een archiefverordening, besluit informatiebeheer, strategisch informatie-overleg, een ingericht kwaliteitszorgsysteem (ex artikel 16 van het Archiefbesluit), beleid voor de archivering van e-mail en sociale media-archivering, afspraken met verbonden partijen en een verdere inrichting van het InformatieBeheerPlan.

Verder is er nog een achterstand in te vernietigen archiefbescheiden. Door deze achterstanden weg te werken, kunnen al grote stappen worden gezet in het op orde krijgen van de informatiehuishouding. Zoektijden in het zaaksysteem worden verkort en het functioneel en technisch beheer ervan wordt ook een stuk gemakkelijker.

Bij sommige behandelende medewerkers is te weinig kennis aanwezig over hun eigen verantwoordelijkheid voor het volledig maken en afsluiten van dossiers. Veel documenten blijven nog achter in het persoonlijk domein van de medewerker, zoals in Outlook en op de persoonlijke netwerkschijf, waardoor dossiers niet compleet zijn in Corsa. De digitale dossiers zijn hierdoor gefragmenteerd in de organisatie aanwezig, delen ervan zijn daardoor niet inzichtelijk voor andere belanghebbenden. Het dossierbeheer wordt bovendien onnodig bemoeilijkt. Er zijn bovendien geen criteria bepaald waaraan een volledig dossier moet voldoen en welke documenten hiervoor in het dossier aanwezig moeten zijn.

Een van de persoonlijke domeinen waar veel informatie in aanwezig is, is de mailbox. De gemeente heeft nog geen beleid ontwikkeld voor de archivering van e-mailberichten. Een duidelijk bewaarbeleid 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. Zuidplas beschikt over een model-Documentair Structuurplan, 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 verbonden partijen. Er is geen zicht op de staat van de archivering bij deze verbonden partijen. 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. Ten eerste is het noodzakelijk dat de vernietigingsachterstanden zo snel mogelijk worden weggewerkt. Wij bevelen verder aan om goede afspraken te maken, zowel binnen de organisatie als met de verbonden partijen. 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 bewustwordingscampagne worden ontwikkeld die verder gaat dan een basistraining in het gebruik van Corsa. Bovendien dient nauw te 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 documentair structuurplan. In een kwaliteitsszorgsysteem 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 Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Waddinxveen en Zuidplas. Deze opdracht is na een openbare aanbesteding aan 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 Zuidplas 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 (Wmebv).
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. Het definitief rapport is als bijlage bij het Rekenkamerrapport gevoegd en toegezonden aan de gemeenten.

Graag danken wij alle betrokkenen bij de gemeente Zuidplas 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 Zuidplas

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 archiveringszorg vastgelegd in verschillende formele regelingen en beleidsdocumenten. Dit vormt het kader waarbinnen de gemeente haar informatiebeheer en archivering organiseert.

Zuidplas beschikt over de volgende formele regelgeving:

- **Archiefverordening:** de Archiefverordening van de gemeente Zuidplas dateert van 18 oktober 2017. Deze is niet meer actueel.
- **Beheerregeling Informatiebeheer:** de Beheerregeling Informatiebeheer is sinds 2013 in ontwikkeling en is nog niet gepubliceerd.
- **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.
- **Handboek vervanging en vervangingsbesluit:** Het Handboek vervanging is evenals het vervangingsbesluit vastgesteld in 2015 en is geldend voor Corsa, dus ook voor Liber waarvan de werkprocesinrichting op Corsa is gebaseerd. In de organisatie wordt echter nog niet volgens het Handboek gewerkt.
- **Mandatenbesluit:** de mandaatregeling dateert van 1 januari 2025.
- **Strategisch Informatie Overleg (SIO):** de gemeente heeft geen SIO ingesteld.

Wat ontbreekt of te ontwikkelen is, zijn de volgende documenten:

- **Algoritmeregister:** De gemeente beschikt nog niet over een algoritmeregister. Dit is overigens nog niet verplicht.
- **Chatberichten:** hiervoor is nog geen beleid ontwikkeld.
- **E-mailbeleid:** Beleid over het gebruik- en beheer van (persoonlijke) mailboxen van medewerkers en sleutelfiguren is nog niet ontwikkeld.
- **Hotspotmonitor:** De archiefdienst SAMH ontwikkelt deze voor de aangesloten regiogemeenten. Tijdens het Regionaal Informatiebeheer Overleg in januari 2025 is de eerste versie gepresenteerd.
- **Kwaliteitszorgsysteem:** De gemeente beschikt nog niet over een kwaliteitszorgsysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Wel zijn de afgelopen twee jaar (gedeeltelijke) toetsingen gedaan aan de hand van KIDO Light en RODIN- toetsingskaders van de VNG. Dit wil de gemeente de komende jaren verder ontwikkelen.



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 kwamen de volgende bevindingen. Een lijst van gesprekspartners is toegevoegd als bijlage 1.

- **Achterstanden in vernietigen:** achterstanden bestaan in de vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden. Binnen het zaakstelsel en DMS wordt een vernietigingsachterstand van 200.000 documenten geschat. Er bestaat geen inzicht welke achterstanden zich bevinden in de procesapplicaties en bij de verschillende afdelingen op schijven en in teamsites. De schijven worden momenteel geschoond, ontdaan van dubbel en voor vernietiging vatbare stukken.
- **Anonimiseringssoftware:** hiervoor wordt Datamask gebruikt.
- **Archiefbewaarplaats:** voor het beheer van de blijvend te bewaren archiefinformatie heeft de gemeente het Streekarchief Midden-Holland (SAMH) als archiefdienst aangewezen. Het SAMH heeft een digitaal depot in ontwikkeling (Preservica). Een eigen digitaal depot voor de op termijn te vernietigen digitale archiefstukken is nog niet aanwezig.
- **Architectuurplaat:** van informatiesystemen wordt momenteel ontwikkeld, inclusief verantwoordelijkheden.
- **Archivering by design:** dit vormt nog geen vast onderdeel bij de aanbestedingseisen voor nieuwe applicaties. Beleid op dit gebied ontbreekt nog, evenals werkinstructies voor de applicaties waarin ook gearchiveerd wordt en een scholingsprogramma. Vaststelling van het beleid staat gepland voor 2025.
- **Archivering website:** de website wordt sinds 2013 gearchiveerd.
- **Formatie van de afdeling Informatiebeheer:** de afgelopen jaren is een hoge uitstroom geweest van informatiespecialisten. Daardoor zijn achterstanden ontstaan in de archiefselectie en -vernietiging. Het verbeterplan voorziet in de uitbreiding van de formatie met twee senior medewerkers, maar in de nabije toekomst gaan nog enkele medewerkers met pensioen. Het idee bestaat dat alleen een formatieve uitbreiding niet voor een algehele verbetering gaat zorgen: alle medewerkers binnen de organisatie moeten hun verantwoordelijkheden leren kennen en gebruiken. De organisatie heeft nog niet goed in kaart welke functieprofielen nodig zijn voor alle rollen op het gebied van het informatiebeheer. Daarnaast wordt erkend dat ook aanpassingen in procedures, processen, afspraken en de governance nodig zijn.
- **Elektronische handtekeningen:** de gemeente maakt nog geen structureel gebruik van een elektronische handtekening.
- **Grip op eigen organisatie en derden:** een totaaloverzicht van het beheer, met informatie per werkproces zoals de gebruikte software en de informatiebestanden die daaruit gegenereerd worden ontbreekt. Wel beschikt de gemeente over het model-documentair structuurplan voor gemeenten dat zich tot maatwerk Informatiebeheerplan kan ontwikkelen. Ook het beheer van informatie die in databestanden is vastgelegd (de datagovernance) moet nog worden ontwikkeld. Het stelselmatig invullen van dit documentair structuurplan levert een cockpit op waarmee regie wordt verkregen over de informatiehuishouding en geleidelijk verbeteringen kunnen worden doorgevoerd, te beginnen bij de meest gebruikte werkprocessen.



- **Metadataschema's** ontbreken. Wanneer het maatwerk-documentair structuurplan wordt ingericht kunnen de metadataschema's hieruit worden afgeleid.
- **Orderingsplan ontbreekt:** de verantwoordelijkheid bij- en het proces van dossiervorming hoort te zijn beschreven in een orderingsplan, ook wel documentair structuurplan (DSP) genoemd. Het DSP kan worden ingericht als een informatieplattegrond van de organisatie en is, mits goed ingezet, een waardevolle toevoeging aan de governance. De gemeente Zuidplas is bezig met de inrichting van een DSP. Dit moet leiden tot een actueel overzicht van de werkprocessen, de systemen waarin deze worden gearhiveerd en de informatiebestanden die hieruit ontstaan. Momenteel is dit overzicht er nog niet.
- **Verbeterplan:** het Verbeterplan Archiefbeheer Gemeente Zuidplas mag niet onvermeld blijven in dit verband. De intentie is om de volgende onderdelen in de informatiehuishouding ingaande 2025, te verbeteren:
 - Herijken en opstellen beleidsdocumenten
 - Instellen Strategisch Informatieoverleg (SIO)
 - Versterken Team Informatiehuishouding
 - Vervangen zaaksysteem/DMS/RMA
 - Invoeren kwaliteitssysteem archiefbeheer
 - Doorvoeren DUTO-raamwerk
 - Invoeren orderingsstructuur
 - Invoeren metadataschema
 - Herijken handboek vervanging en processen
 - Opstellen hotspotmonitor en processen
 - Opschonen en uifaseren netwerkschijven
 - Wegwerken achterstanden vernietiging en substitutie en verbeteren datakwaliteit
 - Architectuur.
- **Verbonden partijen:** de gemeente Zuidplas heeft taken ondergebracht bij verschillende samenwerkingspartners, waaronder de Omgevingsdienst Midden-Holland, de Veiligheidsregio Hollands Midden, de Geneeskundige dienst en Stichting ZO! voor werkzaamheden in het sociaal domein. Het is onduidelijk of en hoe vervanging is toegepast op stukken die aan derden zijn gemandateerd. Het toezicht op archivering bij verbonden partijen is onvolledig. SAMH voert momenteel uitsluitend archieftoezicht uit bij Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH). Op dit moment werkt het SAMH aan het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten voor het uitvoeren van het archieftoezicht bij alle verbonden partijen.
- **Waardering en selectie van informatie:** de selectie van informatie is in het kader van nieuwe informatiewetgeving (Archiefwet, Woo en AVG) sterk veranderd. Niet alleen kent de Archiefwet een plicht tot bewaring van relevante informatie maar zeker zo belangrijk is de vernietiging van informatie geworden, bijvoorbeeld van persoonsgegevens die hun doelbinding met een zaak hebben verloren. Dit vernietigingsproces betekent ook dat niet meer relevante informatie uit werk- en persoonlijke bestanden verplicht moet worden verwijderd. Uit de interviews is naar voren gekomen dat juist dit afwegingsproces wat moet worden bewaard en wat tijdig moet worden vernietigd de komende jaren veel aandacht zal vragen gezien de achterstanden die er zijn. In persoonlijke mailboxen, persoonlijke- of afdelingssites buiten de afgesproken procesapplicaties zijn schaduwarechiveren ontstaan. Het vraagt een inspanning van alle betrokkenen om in deze situatie verbetering te brengen.
- **Werkomgeving:** sommige proceseigenaren/behandelaars 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. Uit een controle van de dossiers bleek dat het niet mogelijk is om aan te geven of dossiers compleet zijn of niet. Reden hiervan is dat geen criteria zijn vastgelegd waaraan een volledig dossier dient te voldoen en welke documenten hiervan deel moeten uitmaken. De behandelend ambtenaar voert deze controle doorgaans niet uit, en ook de medewerkers Informatiebeheer doen dit niet. Momenteel worden de afdelingsschijven geschoond voordat deze worden overgezet naar Teams.

- **Zaaksysteem:** de gemeente gebruikt Corsa en Liber van BCT als documentmanagementsysteem. Alle documenten landen in Corsa, in Liber zijn de procesflows opgenomen. De inrichting van het laatste is moeizaam verlopen. Hierdoor is onduidelijk welke documenten wanneer vernietigd moeten worden. De gemeente bereidt nu de aanbesteding van één geïntegreerd zaaksysteem voor. Dit zal Corsa/Liber moeten vervangen.

3.3 Archieftoezicht en controlemechanismen

De archiefinspecteur houdt toezicht op de zorg en het beheer van het informatiebeheer vanaf het moment dat een zaak wordt gestart tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In het laatste geval neemt de archivaris (de directeur van het SAMH) het beheer over. Archiefinspectie vindt momenteel ook plaats op de toepassing van de Wet open overheid. De inspectierapporten worden hiertoe ingericht. De provinciearchivaris voert het toezicht uit op de archiefdienst SAMH.

In de dynamische fase, wanneer de zaken worden uitgevoerd en de dossiers worden opgebouwd, heeft de afdeling Informatiebeheer een belangrijke rol in het aanbrengen van structuur bij het ordenen en nader toegankelijk maken van de informatie. In de fase waarin de dossiers zijn afgesloten worden zij voorzien van een bewaartermijn en tot het moment dat deze verlopen is, in goede en geordende staat bewaard. Blijvend te bewaren dossiers worden overgebracht naar de Archiefdienst SAMH.

De huidige praktijk is als volgt:

- **Onvoldoende controle op de dossiers:** de blijvend te bewaren dossiers, die worden overgebracht naar het Streekarchief SAMH, worden door de gemeente niet meer gecontroleerd op inhoudelijke compleetheid. Dit behoort overigens wel tot de taak van de gemeente om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen. Dit betekent dat dossiers, die in de eerste fase niet door de behandelend ambtenaar vóór de afsluiting zijn gecontroleerd, vervolgens ook niet door DIV/Informatiebeheer worden gecontroleerd. Ook bij de overbrenging vindt geen inhoudelijke controle meer plaats. Aangezien dossiers na overbrenging openbaar worden, dienen zij ontdaan te zijn van daarvoor in aanmerking komende persoonsgegevens en stukken die hun waarde binnen het proces hebben verloren, zoals kladstukken, concepten e.d. Zijn de dossiers eenmaal overgebracht, dan zijn zij openbaar, tenzij tijdelijke beperkende bepalingen op de openbaarheid zijn gesteld.
- **Onvoldoende controle op de archivering van gebonden 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 2012. 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. Hierop worden de gemeenten direct aangesproken. Wel is de Provincie van plan om in 2025 toezicht te gaan uitoefenen op gemeenschappelijke regelingen, zoals de Veiligheidsregio, ODMH en SAMH.



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 wanneer 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: het 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-mails 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.

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 actiever organiseren.
2. Elk overheidsorgaan moet een gekwalificeerde archivaris aanstellen. Hierin heeft de gemeente voorzien door aansluiting bij het SAMH, waarvan de directeur als archivaris voor de gemeente is aangesteld. Wel verwachten we dat door de taakuitbreiding die ook de archiefdiensten krijgen (sneller uitlenen van meer stukken, uitvoeren van controles op de zorg en het beheer) ook de bezetting van de Archiefdienst 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) alleen maar groter. Dit is in sommige dossiers het geval in Zuidplas, 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 om 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. Zuidplas 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.¹
- Ambtenaren dienen in de nieuwe manier van digitaal werken te worden getraind. Het archiefbeheer staat of valt met hun medewerking. In Zuidplas 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, meervoudig bruikbare metadataschema's) en maken dat archiveren zo automatisch mogelijk en op

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.



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 overbodige 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 Zuidplas niet bepaald welke inhoud een dossier behoort te hebben. Dit betekent dat ook niet gecontroleerd kan worden of het dossier compleet is. 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

Functie	Datum gesprek
WOO-functionaris	30-1-2025
CIO, Manager IV	30-1-2025
CISO	30-1-2025
Privacy Officer	30-1-2025
Adviseur Informatiehuishouding	14-2-2025
Coördinator archiefbeheer en toezicht	25-2-2025
Directeur-streekarchivaris	25-2-2025
Gemeentesecretaris	25-3-2025



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 Zuidplas.

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 openbaarmakingsplicht, 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 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 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, 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 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 schaduwstukken 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. Lijst van bestudeerde literatuur

- Aan de slag met AI-geletterdheid. Autoriteit Persoonsgegevens, <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/documenten/aan-de-slag-met-ai-geletterdheid> (geraadpleegd 18-03-2025).
- AI-verordening. Autoriteit Persoonsgegevens. <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/algoritmes-ai/ai-verordening> (geraadpleegd op 18-03-2025).
- Archieftoezicht Wet open overheid Gemeente Zuidplas, SAMH, 2025.
- Archiefwet 1995. Ministerie van OCW, <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2024-06-19> (geraadpleegd op 13-2-2025).
- 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/ronl-2d51aa87-59ea-4bcb-9132-398e85763173/pdf> (geraadpleegd 21-03-2025).
- Duurzaam toegankelijk. Nationaal Archief, <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/duurzaam-toegankelijk> (geraadpleegd op 12-03-2025).
- Groundhog Day: een terugblik op de informatiehuishouding bij de overheid. ACOI, 2024.
- Handreiking kwaliteitssysteem. Vereniging van Nederlandse Gemeenten, <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).
- KPI-verslag gemeente Zuidplas, 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.
- Verbeterplan archiefbeheer. Gemeente Zuidplas, 2025.
- Verslag Kritische Prestatie Indicatoren Informatie- en archiefbeheer. Gemeente Zuidplas, 2023.
- Wet open overheid. Rijksoverheid, <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/wet-open-overheid-woo/hoofdpijnen-woo> (geraadpleegd 26-3-2025).



Groene Hart Rekenkamer
t.a.v. Dhr. B. Steur
info@groenehartrekenkamer.nl



verzenddatum
27 NOV 2025

onderwerp
Bestuurlijke reactie rapport onderzoek
van de Groene Hart Rekenkamer naar
Archivering

ons kenmerk
U25.002837

uw kenmerk

bijlage
N.v.t.

cluster
Informatievoorziening en Ondersteuning

behandeld door
J Lut

telefoon
0180-330300

Geachte heer Steur,

Hartelijk dank voor het toekomen van het 'rapport onderzoek van de Groene Hart Rekenkamer naar Archivering'.

De hoofdvraag in uw onderzoek luidt: 'In hoeverre wordt het gemeentelijk archiefbeleid rechtmatig uitgevoerd?'

In uw begeleidende brief geeft u aan, dat het rapport technisch van aard is en zich niet goed leent voor een politieke discussie. U adviseert de gemeenteraad van Zuidplas het college te verzoeken de aanbevelingen uit te voeren en de raad te informeren over de voortgang daarvan.

Wij herkennen en onderschrijven de conclusies en aanbevelingen in het rapport op hoofdlijnen. Gemeente Zuidplas heeft begin 2025 een verbeterplan Informatiehuishouding vastgesteld, waarin de verbeterpunten overeenkomstig geconstateerd zijn en een bijbehorend plan van aanpak om de verbeteringen door te voeren. Dit verbeterplan haalt u ook aan in uw rapport. Een aantal genoemde verbeteringen zijn zelfs al doorgevoerd. Middels de jaarlijkse 'KPI-rapportage Archivering' informeren wij onze raad over de verdere voortgang en verbeteringen. Uw rapport ondersteunt ons in onze aanpak en wij kunnen uw conclusies en aanbevelingen goed gebruiken ter verdere volmaking van ons verbeterplan.



Wij vertrouwen erop, dat wij als gemeente Zuidplas middels ons verbeterplan structureel toewerken naar een situatie waarin wij grip op de informatiehuishouding hebben conform de wettelijke vereisten en deze continue verbeteren.

Met vriendelijke groet,

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zuidplas,

b/a 
J.F. Weber
Burgemeester


M. Burgmans
Gemeentesecretaris