

# 2024

## Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief Kritische Prestatie Indicatoren gemeente Rijswijk



Status: Definitief

Datum: 9 oktober 2025

Rapportnummer: 2025004

Aan: het College van burgemeester en wethouders van de gemeente  
Rijswijk.

Opgesteld door: N.M.M. Cremers-Kooistra MA en J.L.B. Schaarman-Jansen MA,  
archiefinspecteurs van de gemeenten Rijswijk, Delft, Rijswijk en  
Midden-Delfland.

In opdracht van: drs. A. van de Weerd, gemeentearchivaris van Rijswijk, Delft,  
Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland.

## Inhoud

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding .....                                                        | 4  |
| Resultaat KPI Archief- en informatiebeheer 2024 .....                  | 4  |
| Aanbevelingen .....                                                    | 5  |
| 1. Strategisch informatieoverleg .....                                 | 7  |
| 2. Actualisatie GR archiefbeheer .....                                 | 8  |
| 3. Archivering websites en sociaalmedia .....                          | 8  |
| 4. Overbrenging archiefblokken naar Stadarchief .....                  | 8  |
| 5. Overbrenging digitale bouwtekeningen .....                          | 9  |
| 6. Aansluiting e-depot .....                                           | 9  |
| 7 Actueel en volledig applicatieoverzicht .....                        | 10 |
| 8. Borging van vervanging uitgezonderde documenten .....               | 10 |
| 9. Kwaliteitssysteem/ kwaliteitshandboek .....                         | 10 |
| 10. Implementatie kwaliteitshandboek informatievoorziening .....       | 11 |
| Kwaliteitshandboek .....                                               | 11 |
| Interne voorschriften .....                                            | 11 |
| 11. Overzicht digitale informatie in decentrale applicaties .....      | 12 |
| 12. Overdracht metadata en volledige dossiers tussen applicaties ..... | 12 |
| 13. Handboekvervanging gerelateerde documenten .....                   | 13 |
| 14. Hotspotmonitor .....                                               | 13 |
| 15. Vernietiging archiefwaardig materiaal decentrale applicaties ..... | 14 |
| Overige Vragen .....                                                   | 14 |
| a. Personele bezetting .....                                           | 14 |
| b. Uitvoering geplande activiteiten archief- en informatiebeheer ..... | 14 |
| Bronnen .....                                                          | 15 |

## Inleiding

Jaarlijks dient de gemeentearchivaris van de gemeente Rijswijk vanuit zijn toezichttaak, volgens de Archiefverordening Rijswijk 2016 artikel 15, verslag uit te brengen over het beheer van (overheids)informatie door de gemeente Rijswijk. Voor dit verslag is door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) de Archief Kritische Prestatie Indicator (KPI) opgesteld. Dit bestaat uit een met wet- en regelgeving onderbouwde vragenlijst van acht KPI's waarmee een overzicht gecreëerd wordt van de staat van het archief- en informatiebeheer van een gemeente.

In dit verslag kent de gemeentearchivaris de staat van het archief- en informatiebeheer van de gemeente een beoordeling toe. Dit gebeurt door middel van een kleur volgens het stoplichtmodel, met de kleuren groen, oranje en rood. Respectievelijk vertalen deze kleuren naar adequaat, redelijk adequaat en niet adequaat op het gebied van archief- en informatiebeheer.

Een jaarlijkse volledige KPI-cyclus biedt weinig ruimte voor het oppakken van de bevindingen. Uit praktische overwegingen is ervoor gekozen om deze cyclus uit te spreiden over twee jaar. In het eerste jaar wordt het volledige KPI-verslag over het archief- en informatiebeheer opgesteld. In het tweede jaar volgt een update inzake de uitwerking van de aanbevelingen. Door de KPI-cyclus op deze manier invulling te geven behoudt de inspectie een jaarlijks overzicht van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer, terwijl de gemeente meer ruimte krijgt om de verbetertrajecten uit te voeren. Dit verslag is het tweede verslag in de tweejarige cyclus en daarmee een verkort KPI-verslag.

De aanbevelingen uit het verslag over het jaar 2023 zijn als basis gebruikt voor het verslag over 2024. In dit verslag staat de stand van zaken van deze gesignaleerde aanbevelingen centraal.

## Resultaat KPI Archief- en informatiebeheer 2024

De inhoud van dit KPI-Verslag is gebaseerd op gesprekken met team Informatie, Het verbeterplan over de KPI van 2023 en specifieke vragen die nog aan de kwaliteitsadviseur informatiebeheer zijn gesteld.

De gemeente Rijswijk is eind 2023 verhuisd naar het Huis van de Stad. Na de verhuizing heeft de gemeente volledig digitaal gewerkt en zijn er binnen de organisatie geen fysieke archieven (met uitzondering van burgerzaken) meer in de gemeentelijke organisatie aanwezig. De gemeente heeft in 2024 stappen gezet in het verbeteren van het archief- en informatiebeheer. Zo werkt de gemeente actief aan het actueel en volledig houden van het gemeentelijke applicatieoverzicht en het voorzien van bepaalde decentrale applicaties van archiveringsfunctionaliteiten of deze aan Corsa te koppelen. Een kanttekening hierbij is dat de bewerking van de fysieke archieven niet naar behoren is uitgevoerd. Deze bewerking is inmiddels in 2025 herstart. De gemeente heeft hierdoor een achterstand in de wettelijke overbrenging naar de archiefbewaarpplaats. Daarnaast heeft de gemeente, mede door de verhuizing, weinig capaciteit gehad om openstaande aanbevelingen uit eerdere inspectieverslagen verder op te pakken. De gemeente Rijswijk heeft in 2024 meerdere aanbevelingen uit eerdere inspectieverslagen opgenomen in specifieke projectplannen.

Alles in acht nemende concludeert de inspectie dat de algehele score voor de gemeente Rijswijk over 2024 oranje is. Het archief- en informatiebeheer is hiermee redelijk adequaat.

## Aanbevelingen

De aanbevelingen uit het KPI-verslag van 2023 staan centraal in dit KPI-verslag over het jaar 2024. In dit verslag worden de aanbevelingen op volgorde van het verslag uit 2023 behandeld. Per aanbeveling wordt ingegaan op de stand van zaken in 2024:

1. Maak concrete afspraken om het Strategisch informatieoverleg (SIO) weer structureel plaats te laten vinden. Maak hiermee tegelijkertijd afspraken over de samenstelling van het SIO.
2. Actualiseer de GR Archiefbeheer Rijswijk met de gemeente Delft.
3. Vul het overzicht met de domeinnamen van de gemeente verder aan, om volledig in kaart te hebben welke websites en socialmediakanalen van de gemeente nog gearchiveerd dienen te worden. Draag vervolgens, waar nodig, zorg voor de archivering van deze kanalen.
4. Draag zorg voor de overbrenging van de volgende archiefblokken:
  - a. Bouwvergunningen en -tekeningen uit de periode voor 2000;
  - b. Tienjarenblok secretariearchief 1990-1999.
5. Maak een planning voor de overbrenging van de digitale bouwtekeningen van voor 2000 en vraag, indien nodig, uitstel van overbrenging aan bij Gedeputeerde Staten.
6. Maak concrete afspraken over de aansluiting op het e-depot van het Stadsarchief Delft, en leg deze vast in de nieuwe Gemeenschappelijke Regeling. Neem in de afspraken ook de noodzakelijke TMLO-metagegevensvelden mee, ten behoeve van de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden in het e-depot.
7. Actualiseer en vul het applicatieoverzicht aan, om volledig in kaart te hebben welke (recordmanagement) functionaliteiten de applicaties bezitten en hoe de archiefwaardige informatie binnen de applicaties wordt opgeslagen.
8. Draag zorg voor de juiste borging van de documenten die zijn uitgezonderd van vernietiging, zoals de akten van de burgerlijke stand, door hiervoor een werkproces vast te stellen in het calamiteitenplan van de gemeente. Doe dit in samenspraak met het Stadsarchief Delft.
9. Draag zorg voor een consequente toepassing van de opgestelde beleidsstukken en handleidingen, vermeld in het kwaliteitssysteem.
10. Draag zorg voor de implementatie van het Kwaliteitshandboek Informatievoorziening en neem in het Kwaliteitshandboek Informatievoorziening tevens een plan van aanpak op, om:
  - a. Te voorzien in het behoud en de overdracht van vakinhoudelijke kennis en expertise van informatiehuishouding bij medewerkers.
  - b. En om de medewerkers voldoende op de hoogte te brengen van de interne informatievoorschriften.
11. Stel een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht op van alle digitale informatie in decentrale applicaties buiten het DMS Corsa.
  - a. Neem in deze overzichten, zowel digitaal als fysiek, ook de relevante metagegevens, zoals beperkingen op de openbaarheid en persoonsgegevens op.
  - b. Onderzoek en - indien mogelijk - genereer rapportages voor de informatie in decentrale applicaties.
12. Zorg voor de juiste overdracht van metadata en volledige dossiers tussen de applicaties Suite voor Sociaal Domein (SSD), CAREL, Onview en het DMS Corsa ter waarborging van de volledigheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatie
  - a. Koppel de genoemde decentrale applicaties aan het DMS Corsa in de Cloud.

- b. Indien deze koppeling niet mogelijk is, maak dan concrete afspraken met de proceseigenaren aangaande de vernietiging en bewaring van informatie in de decentrale applicaties.
- 13. Draag zorg voor de in de handboek vervanging gerelateerde documentatie, zoals de jaarlijkse verklaring van vervanging. Lever dit ook periodiek op aan de archiefinspectie.
- 14. Stel een hotspotmonitor op om archiefbescheiden, over bepaalde onderwerpen, structureel uit te kunnen zonderen van vernietiging.
- 15. Draag zorg voor de tijdige en juiste vernietiging van archiefwaardig materiaal (informatie en metadata) in decentrale (proces)applicaties volgens de vastgestelde gemeentelijke vernietigingsprocedure.

## 1. Strategisch informatieoverleg

*Heeft de gemeente concrete afspraken om het Strategisch informatieoverleg (SIO) weer structureel plaats te laten vinden gemaakt? Zijn er afspraken over de samenstelling van het SIO?*

Het instellen van een Strategisch informatieoverleg (SIO) is opgenomen in het Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017. Volgens dit Besluit dient het SIO minimaal eenmaal per jaar bijeen te komen.<sup>1</sup> In 2024 heeft er geen SIO plaatsgevonden en zijn er ook geen concrete afspraken gemaakt over de samenstelling. De samenstelling van het SIO bestond uit de gemeentearchivaris en de archiefinspecteurs, namens het Stadsarchief Delft (SAD) en het team Informatiebeheer (IB), namens de gemeente Rijswijk.

Om ervoor te zorgen dat er toch goed en regelmatig contact is binnen de gemeente en met de archiefbewaarpplaats, zowel horizontaal als verticaal, worden de volgende overlegvormen gehanteerd:

- Maandelijks overleg met de archiefinspectie van het SAD;
- Eens per kwartaal een GR-bijeenkomst met andere GR-partners SAD, gemeentearchivaris en archiefinspectie;
- Twee keer per jaar domein overleggen per multidisciplinair team (MDT), waarin alle onderwerpen met een I-component aan bod komen;
- Tweewekelijkse team overleggen, waarbij de gemeentesecretaris eenmaal per jaar aanschuift.

Binnen de gemeente zijn er vaste contactpersonen op het gebied van informatiebeheer, te weten de adviseurs informatiebeheer. Deze adviseurs (vijf in totaal<sup>2</sup>) hebben elk hun eigen domein binnen de gemeente Rijswijk. Om structureel contact tussen de adviseurs informatiebeheer en de verschillende domeinen te garanderen, nemen de adviseurs ook deel aan zogenaamde multidisciplinaire teams (MDT's). Een MDT bestaat uit een adviseur I-advies, een senior functioneel beheerder en een adviseur Informatiebeheer. De adviseur Informatiebeheer heeft elk kwartaal een regulier overleg met de verschillende teams en domeinen binnen de gemeente, met betrekking tot ontwikkelingen, wijzigingen en behoeftes in de organisatie. Verder wordt het MDT ingezet bij alle projecten met een informatiecomponent. Hierdoor is het team IB al van meet af aan een vaste gesprekspartner binnen de gemeente, waardoor er sturing vanuit IB mogelijk is.

Daarnaast heeft de gemeente een zogenaamde I-fabriek ingevoerd. Dit projectteam is specifiek ingericht om hoger in de organisatie IT-projecten op te kunnen pakken, zoals het uitfasen van applicaties.

De gemeente Rijswijk heeft verschillende overleggen ingericht. Het is echter nog aan te bevelen om een structureel SIO in te plannen, om op strategisch vlak overleg te hebben tussen de gemeentelijke organisatie en de gemeentearchivaris. Op dit moment is er geen sprake van een soortgelijk overleg waar de gemeentearchivaris aan deelneemt.

---

<sup>1</sup> Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017, Artikel 8 Strategisch Informatieoverleg.

<sup>22</sup> De domeinen zijn: Sociaal Domein, Ruimtelijk Domein, Maatschappelijk Domein en Domein bedrijfsvoering, daarnaast is een kwaliteitsadviseur aangesteld.

## 2. Actualisatie GR archiefbeheer

*Is de gemeenschappelijke regeling archiefbeheer Delft Rijswijk geactualiseerd?*

In 2024 is het Stadsarchief gestart met het herzien van de gemeenschappelijke regelingscontracten. Hieruit is gekomen dat een nieuwe gemeenschappelijke regeling gecombineerd wordt met een dienstverleningsovereenkomst van het Stadsarchief Delft. Voor beide documenten zijn in 2024 concepten opgesteld. De gemeenschappelijke regeling is hierin een abstract contract. Dit contract wordt gesloten met Delft als centrumgemeente en de gemeenten Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland als deelnemers. De dienstverleningsovereenkomst wordt afzonderlijk gesloten tussen Delft en de verschillende gemeentes. Hierin staat vastgesteld welke specifieke afspraken en taken beide gemeenten gezamenlijk gaan uitvoeren. De dienstverleningsovereenkomst heeft een geldigheid van een jaar en kan hierdoor jaarlijks door de gemeente, indien gewenst, aangepast worden.

## 3. Archivering websites en sociaalmedia

*Is het overzicht met de domeinnamen van de gemeente verder aangevuld, om volledig in kaart te hebben welke websites en socialmediakanalen van de gemeente nog gearchiveerd dienen te worden? Heeft de gemeente waar nodig ook voor de archivering van deze kanalen gezorgd?*

De gemeente Rijswijk beschikt over meerdere websites naast de gemeentelijke hoofdwebsite. De websites rijswijk.nl, rijswijkbuiten.nl en bestuursinformatie worden door archiefweb.eu (GW Cross Media B.V.) gearchiveerd. In de overeenkomst zijn social media kanalen meegenomen. In de praktijk blijkt dit nog niet volledig ingericht door de leverancier. De gemeente Rijswijk is hier actief mee bezig in samenwerking met archiefweb.eu.

## 4. Overbrenging archiefblokken naar Stadarchief

*Heeft de gemeente de volgende archiefblokken overgedragen?*

*Bouwvergunningen uit de periode voor 2000*

*Tienjarenblok secretariearchief 1990-1999*

Sinds 2023 loopt er een project waarbij alle fysieke archieven van de gemeente Rijswijk (vervroegd) worden overgebracht. Het gaat hier niet alleen om het tienjarenblok secretariearchief 1990-1999 en de bouwvergunningen 1979-2010, maar ook om:

- Archief Wegenverkeerswet overgedragen vanuit de provincie 1912-1993
- Archief Industrieschap Plaspoelpolder 1954-2019
- Milieu- en Hinderwetvergunningen 1918-2009
- Secretariearchief 2000-2009
- Secretariearchief 2010-2019
- Archief sonderingen 1950-2015
- Bodemdossiers 1980-1999

In 2024 is dit project niet afgerond. Het bewerkingstraject met een externe partij heeft niet het gewenste kwaliteitsniveau opgeleverd voor de meeste archieven. De uitloop van het project en het tegenvallende resultaat hebben ertoe geleid dat de archieven al ruim anderhalf jaar op een locatie staan die niet voldoet aan de eisen uit de Archiefwet 1995. Daarnaast is het overbrengingstermijn van 20 jaar voor meerdere archiefblokken (deels) al verlopen.



De archiefblokken van de wegenverkeerswet, sonderingen en bodemdossiers zijn in het eerste kwartaal van 2025 goedgekeurd voor overbrenging en daarna overgebracht.

Voor de bewerking van de overige archiefblokken is een projectgroep opgezet. Bij het project is er regelmatig contact met de archiefinspectie van het SAD. Om de archieven naar het gewenste niveau te brengen, is er door de gemeente een andere externe partij aangetrokken om het project in 2025 te herstarten. In 2025 zijn de archieven overgebracht naar een locatie die voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995.

## 5. Overbrenging digitale bouwtekeningen

*Is er een planning voor de overbrenging van de digitale bouwtekeningen van voor 2000 gemaakt? En is zo nodig uitstel van overbrenging aangevraagd bij de Gedeputeerde staten?*

In 2024 is de overbrenging van de digitale bouwtekeningen niet afgerond. De bouwtekeningen zijn afkomstig uit de periode van voor 2000 en hierdoor is het overbrengingstermijn van twintig jaar, zoals vermeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995, verlopen. Conform artikel 13 lid 3 van de Archiefwet 1995, dient de gemeente bij de Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland uitstel voor de overbrenging aan te vragen. In 2024 heeft de gemeente Rijswijk dit niet gedaan.

In 2024 is bepaald dat de bouwtekeningen als pilotproject worden opgepakt om de aansluiting van de gemeente Rijswijk op het e-depot van het Stadsarchief uit te gaan testen. Deze pilot wordt naar verwachting in 2025 gestart en geeft mogelijk duidelijkheid welke stappen er nog voorafgaand aan de overbrenging dienen te worden genomen.

In 2024 is niet inzichtelijk welke werkzaamheden nog uitgevoerd dienen te worden voor de overbrenging van deze bouwtekeningen. De bouwtekeningen zijn niet meer aan een bouwvergunning gekoppeld maar wel aan de adressen waar de tekeningen over gaan. Tussen de gemeente Rijswijk en het Stadsarchief Delft dienen nog afspraken te worden gemaakt over de aanlevering van de bouwtekeningen om tot een overbrenging te kunnen komen. Deze afspraken zijn afhankelijk van de e-depotpilot.

## 6. Aansluiting e-depot

*Zijn er concrete afspraken gemaakt over de aansluiting op het e-depot van het Stadsarchief Delft?*

- *Zijn de afspraken vastgelegd in de nieuwe gemeenschappelijke regeling?*
- *Zijn de noodzakelijke TMLO-metagegevens meegenomen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden in het e-depot?*

In 2024 is de gemeente Rijswijk nog niet aangesloten op een e-depotvoorziening. In de herziening van de gemeenschappelijke regeling worden de afspraken voor een aansluiting op het e-depot van het Stadsarchief Delft meegenomen.

In het jaarplan 2025 heeft de gemeente Rijswijk de aansluiting op het e-depot opgenomen.<sup>3</sup> In het eerste kwartaal van 2025 is een projectgroep hiervoor ingesteld om de aansluiting in 2025 te bewerkstelligen. Deze projectgroep is ook betrokken bij de pilot om de gemeente Rijswijk aan te sluiten op het e-depot. Hiertoe worden nu eerst alle kaders en eisen in kaart gebracht. Daarnaast gaat de pilot van de bouwtekeningen, genoemd in hoofdstuk 5, in 2025 starten.

---

<sup>3</sup> Jaarplan 2025 Team Informatiebeheer, 4.

Het e-depot van het Stadsarchief Delft (leverancier Divault) is op basis van het metagegevensmodel Toepassingsprofiel Lagere Overheden (TMLO). De gemeente Rijswijk gebruikt in de centrale applicatie Corsa ook het TMLO.

## 7 Actueel en volledig applicatieoverzicht

*Is het applicatieoverzicht geactualiseerd en aangevuld om volledig in kaart te hebben welke (recordmanagement) functionaliteiten de applicaties bezitten en hoe de archiefwaardige informatie binnen de applicaties wordt opgeslagen?*

De gemeente Rijswijk heeft een applicatieoverzicht. In 2024 hebben de adviseurs Informatiemanagement elk bij het eigen domein de informatie opgevraagd en zijn er per domein lijsten opgesteld. Daarnaast is er een procedure opgesteld om maandelijks te controleren op het toevoegen van nieuwe applicaties, die archiefwaardige informatie bevatten, aan het applicatieoverzicht.

Het centrale applicatieoverzicht wordt bijgehouden door functioneel beheer. In dit overzicht is aangegeven of de applicatie lokaal of in de Cloud bevindt, wie de verantwoordelijke zijn en of er sprake is van vernietigingsfunctionaliteiten in de applicatie. Het applicatieoverzicht is uitgebreid maar niet alle onderwerpen zijn voor elke applicatie ingevuld. Er zijn hierin nog stappen te maken om het overzicht verder aan te vullen.

Daarnaast gebruikt de gemeente een architectuurplaat waarin de centrale applicaties de beoordeling goud/zilver/ brons/onbekend krijgen. Deze kleurcodering is gericht op de omvang van de applicatie binnen de organisatie. Er is geen werkproces of handleiding voor het systematisch bijhouden van dit systeem. De gemeente heeft hier wel de intentie toe. Een applicatie die gewaardeerd is met goud, krijgt meer functionele ondersteuning dan brons.

## 8. Borging van vervanging uitgezonderde documenten

*Heeft de gemeente gezorgd voor de juiste borging van de documenten die zijn uitgezonderd van vernietiging, zoals de akte van de burgerlijke stand, door hier een werkproces voor vast te stellen in het calamiteitenplan van de gemeente?*

Sinds de verhuizing naar het gerenoveerde stadskantoor van de gemeente Rijswijk, het Huis van de Stad, worden er alleen nog bij de burgerlijke stand fysieke archiefbescheiden bewaard die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Er is voor deze bescheiden geen als zodanig ingerichte archiefruimte.

In 2024 heeft de archiefinspectie op verzoek van de gemeente Rijswijk, een inspectiebezoek gedaan van de huidige plaats waar de aktes van de Burgerlijke Stand worden bewaard. Op 15 juli 2024 is op basis van dit bezoek een advies afgegeven door de gemeentearchivaris. De ruimte waar de bescheiden worden bewaard is afgekeurd als archiefruimte, omdat deze om diverse redenen niet voldeed aan de eisen uit de archiefwetgeving. Team IB heeft aangegeven dat momenteel wordt gekeken hoe de ruimte wel geschikt kan worden gemaakt als archiefruimte. Het calamiteitenplan is nog niet aangepast.

Naar verwachting wordt er in 2025 een plan gemaakt om deze situatie te verbeteren.

## 9. Kwaliteitssysteem/ kwaliteitshandboek

*Draagt de gemeente zorg voor het consequent toepassen van de opgestelde beleidsstukken en handleidingen, vermeld in het kwaliteitssysteem?*

De gemeente Rijswijk maakt gebruik van een kwaliteitshandboek als invulling van het kwaliteitssysteem.

Het kwaliteitshandboek van de gemeente Rijswijk is gekoppeld aan andere beleidsstukken. Op 9 april 2024 heeft de gemeenteraad het Informatiebeleidsplan 2024-2027 vastgesteld, als opvolger van het informatiebeleidsplan 2020-2022. Andere beleidsstukken zijn in 2024 niet herzien. De gemeente heeft in de planning om het kwaliteitshandboek te herzien. Na deze herziening kunnen de onderliggende documenten opgepakt worden.

## 10. Implementatie kwaliteitshandboek informatievoorziening

*Heeft de gemeente het kwaliteitshandboek informatievoorziening geïmplementeerd?*

*Heeft de gemeente tevens een plan van aanpak opgesteld om:*

- *te voorzien in het behoud en de overdracht van vakinhoudelijke kennis en expertise van informatiehuishouding medewerkers?*
- *Medewerkers voldoende op de hoogte te brengen van interne informatievoorschriften?*

### Kwaliteitshandboek

Het kwaliteitshandboek van de gemeente Rijswijk is vastgesteld in 2016 en is sindsdien niet geactualiseerd. Het team merkt dat de inhoud niet meer aansluit bij de praktijk. Het handboek is erg abstract opgesteld, en koppelt in de tekst kwaliteitseisen vooral aan het opstellen en bijhouden van beleidsstukken die op de werkvloer niet vaak worden gebruikt. Er worden onvoldoende praktische handvatten en procedures geboden om van toegevoegde waarde te zijn voor de processen binnen de informatievoorziening. Het is daarom de ambitie van de kwaliteitsadviseur om het kwaliteitshandboek in 2025 te herzien.

In 2024 is er een nieuw inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers informatiebeheer opgesteld. In dit programma zijn werkzaamheden zoals het werken met Corsa en het correct vastleggen van metagegevens opgenomen. Het opstellen van dit programma valt onder de verantwoordelijkheid van de kwaliteitsadviseur.

Het kwaliteitshandboek is ingericht volgens de Plan Do Check Act (PDCA) cyclus. De kwaliteitsadviseurs zijn verantwoordelijk voor maandelijkse rapportages en interne controles. In de maandrapportages staan de bevindingen en de stukken die onder rappel staan (waar iets over is gesignaleerd). Deze rapportages worden naar de verantwoordelijke managers gestuurd. Gezamenlijk wordt er daarna gekeken naar een passende oplossing zoals bijvoorbeeld meer training van medewerkers of een andere werkverdeling. In 2024 zijn voor deze controles naast de kwaliteitsadviseur twee kwaliteitsmedewerkers gestart en hebben de controles op teamniveau plaatsgevonden. Er is gesignaleerd dat deze controles leiden tot een betere afhandeling van stukken en zaken in het zaakstelsel. Tevens is er besloten dat vanaf 2025 de controles ook op medewerker niveau gaan plaatsvinden.

### Interne voorschriften

Bij het opstellen van nieuwe interne informatievoorschriften worden deze eerst besproken in het MDT. Eventuele procedurele wijzigingen worden via deze weg kenbaar gemaakt aan de betreffende domeinen, die in het MDT zijn vertegenwoordigd, en verder binnen de organisatie belegd. Daarnaast is er in 2024 een communicatiemedewerker Informatie door de gemeente aangesteld. Deze communicatiemedewerker is verantwoordelijk voor het communiceren van wijzigingen en mededelingen met betrekking tot informatiemanagement binnen de gemeente. Ter aanvulling is er op het intranet een aparte pagina gemaakt voor informatiebeheer, waarop handreikingen en

werkinstructies zijn gepubliceerd. Vanuit team informatiebeheer worden medewerkers geattendeerd op deze intranetpagina. Deze aanpak leidt tot het toenemen van kennis over informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie.

## 11. Overzicht digitale informatie in decentrale applicaties

*Heeft de gemeente een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht op van alle digitale informatie in decentrale applicaties buiten het DMS Corsa opgesteld?*

- *Zijn in deze overzichten, zowel digitaal als fysiek, ook de relevante metagegevens, zoals beperkingen op de openbaarheid en persoonsgegevens meegenomen?*
- *Is er onderzocht of rapportages gegenereerd kunnen worden voor de informatie in decentrale applicaties?*

Rijswijk beschikt in het DMS Corsa over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de (te bewaren) digitale archiefbescheiden op document en dossierniveau. De gemeente beschikt niet over een volledig overzicht van informatie in decentrale applicaties.

Voor de fysieke archieven is in 2024 de voorbereiding gestart om in 2025 de nog niet overgebrachte archieven te gaan bewerken. Deze archiefbewerking is in 2025 gestart en loopt tot in 2026. Na deze bewerking hebben de fysieke archiefbescheiden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, een inventaris en is er een overzicht van de bijbehorende metagegevens.

In 2024 is niet onderzocht of er uit decentrale applicaties overzichten van informatie gegenereerd kunnen worden.

## 12. Overdracht metadata en volledige dossiers tussen applicaties

*Is er gezorgd voor de juiste overdracht van metadata en volledige dossiers tussen de applicaties Suite voor Sociaal Domein (SSD), CAREL, Onview en het DMS Corsa ter waarborging van de volledigheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatie?*

- *Zijn de genoemde decentrale applicaties aan het DMS Corsa in de Cloud gekoppeld?*
- *Zijn er, indien deze koppeling niet mogelijk is, concrete afspraken gemaakt met de proceseigenaren aangaande de vernietiging en bewaring van informatie in de decentrale applicaties?*

De in gebruik zijnde decentrale applicaties zijn deels aan Corsa gekoppeld om gebruik te kunnen maken van de recordmanagementfunctionaliteiten van Corsa. Bij applicaties die niet gekoppeld zijn met Corsa is de gemeente afhankelijk van de leverancier. Er zijn decentrale applicaties in gebruik welke niet zaakgericht zijn ingeregeld en daardoor niet voldoen aan de gestelde eisen voor applicaties.

Voor uitgaande documenten van sociale zaken is er een tijdelijke handmatige oplossing. Documenten worden door team Informatiebeheer gescand en digitaal in Corsa opgeslagen ter waarborg van de eisen met betrekking tot authenticiteit, duurzaamheid, selectie en vernietiging. Dit is een tijdelijke oplossing, aangezien met een koppeling niet alleen documenten maar ook bijbehorende metadata horen over te komen.

Rijswijk werkt eraan om applicaties die de archiveringsfunctionaliteiten bevatten ook zodanig in te richten dat deze op de juiste wijze gebruikt worden. Dit geldt voor Youforce (personeelsapplicatie) en ZorgNed (WMO-applicatie). Voor deze beide applicaties geldt dat de technische koppeling met Corsa

niet mogelijk of wenselijk is. Het archiefbeheer wordt dus in deze applicaties geregeld buiten Corsa. ZorgNed was in het verleden wel gekoppeld. Omdat deze koppeling niet goed werkt en de applicatie zelf de mogelijkheid heeft om de archivering correct in te richten, wordt de applicatie in 2025 weer ontkoppeld. In de praktijk blijkt dat de informatie niet goed overgebracht kan worden naar Corsa, in Zorgned kan de gehele informatie wel worden gearchiveerd.

De gemeente Rijswijk werkt daarnaast nog aan het tot stand brengen van koppelingen tussen Corsa en decentrale applicaties. Voor Suite voor Sociaal domein (SSD) is de technische koppeling met Corsa gemaakt. Deze gaat live in het laatste kwartaal 2025. Voor Onview is een technische oplossing gevonden en deze gaat in 2025 geïmplementeerd worden.

Voor het Jeugdvolsysteem CAREL zijn er nog geen oplossingen om de applicatie te koppelen of te voorzien van de juiste bewaartermijnen. In 2024 is een nieuwe teamleider gestart die voor de applicatie verantwoordelijk is. De gesprekken over de benodigde aanpassingen in de applicatie zijn met deze teamleider opnieuw gestart.

### 13. Handboekvervanging gerelateerde documenten

*Is er gezorgd voor de in de handboek vervanging gerelateerde documentatie zoals de jaarlijkse verklaring van vervanging?*

- *Is de documentatie periodiek aan de archiefinspectie aangeleverd?*

In 2024 heeft de archiefinspectie een controle uitgevoerd op het vervangingsproces van de gemeente Rijswijk. Het vervangingsproces wordt in de praktijk goed gevolgd en de processtappen worden in de praktijk goed uitgevoerd.

Tijdens deze controle is wel vastgesteld dat de gemeente nog niet de volledige documentatie, behorende bij het vervangingsproces, op orde heeft:

- Er vindt (nog) geen jaarlijkse controle op de uitvoering en kwaliteit, wegens het in 2024 ontbreken van kwaliteitsmedewerkers. De bijbehorende rapportage wordt hierdoor ook niet opgesteld.
- De steekproefsgewijze controle vindt wel plaats, maar de bevindingen werden niet vastgelegd.
- Eventuele klachten van behandelaars worden momenteel niet vastgelegd, hierdoor is de frequentie en de aard van deze klachten niet inzichtelijk.

Naar aanleiding van het inspectiebezoek heeft de archiefinspectie de verklaring van vervanging van 2022 en 2023 ontvangen. In juli 2025 is de verklaring van vervanging over het jaar 2024 aan de archiefinspectie aangeleverd.

In 2024 is gebleken dat de gemeente Rijswijk zich bewust is van de vervangingsprocedure en dat de bijbehorende documentatie gedeeltelijk is vastgelegd. Verdere stappen worden naar verwachting in 2025 genomen.

### 14. Hotspotmonitor

*Heeft de gemeente Rijswijk een hotspotmonitor om archiefbescheiden, over bepaalde onderwerpen, structureel uit te zonderen van vernietiging?*

De gemeente Rijswijk heeft in 2024 geen hotspotmonitor opgesteld. Wel is het op- en vaststellen hiervan opgenomen in het jaarplan van 2025.

In het eerste kwart van 2025 is een projectteam gestart dat het project gaat leiden en een expertpanel gaat samenstellen.

## 15. Vernietiging archiefwaardig materiaal decentrale applicaties

*Wordt er gezorgd voor een tijdige en juiste vernietiging van archiefwaardig materiaal (informatie en metadata) in decentrale (proces) applicaties volgens de vastgestelde vernietigingsprocedure?*

In 2024 hebben de adviseurs van team informatiebeheer aan de proceseigenaren van decentrale applicaties gevraagd of er informatieobjecten in de decentrale applicaties voor vernietiging in aanmerking komen. De proceseigenaren hebben een verklaring ondertekend dat in de applicaties onder diens verantwoordelijkheid geen informatie vernietigd dient te worden. Door het ontbreken van een overzicht van archiefwaardige informatieobjecten in decentrale applicaties, is echter niet vast te stellen of en wanneer er informatie uit decentrale applicaties voor vernietiging in aanmerking komen. Wel ervaren de adviseurs soms weerstand vanuit de organisatie tegen het (bespreken van) vernietigen van informatie uit (decentrale) applicaties.

In het applicatieoverzicht is aangegeven dat de decentrale applicaties veelal niet over vernietigingsfunctionaliteiten beschikken. Het daadwerkelijk vernietigen van informatieobjecten uit decentrale applicaties is veelal nog niet mogelijk, omdat de applicaties hier nog niet op zijn ingericht.

## Overige Vragen

### a. Personele bezetting

Zijn er in 2024 noemenswaardige veranderingen geweest binnen de personele bezetting van de gemeente, welke effect kunnen hebben op het archief- en informatiebeheer?

In de eerste helft van 2024 had de gemeente een minimale bezetting op informatiebeheer. De personele capaciteit is vervolgens uitgebreid zodat in de tweede helft van het jaar de formatie weer in zijn geheel is ingevuld.

De gemeente Rijswijk heeft in 2024 de personele capaciteit uitgebreid en zijn de kwaliteitsmedewerkers gestart. Begin 2025 bestaat de capaciteit uit:

- 4 adviseurs
- 1 kwaliteitsadviseur
- 2 kwaliteitsmedewerkers
- 8 registrators, waarvan 2 tijdelijke medewerkers tot eind 2025

### b. Uitvoering geplande activiteiten archief- en informatiebeheer

Zijn er geplande activiteiten op het gebied van informatie- en archiefbeheer anders verlopen dan voorheen waren ingeschat?

Het archiefbewerkingsproject voor de fysieke archieven dan de gemeente Rijswijk was niet naar behoren verlopen. In 2024 is de gemeente met een andere externe partij opnieuw met dit project gestart. Deze aanbesteding heeft begin 2025 plaatsgevonden en het project is in 2025 herstart.

## Bronnen

- Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017.
- Jaarplan 2025 Team Informatiebeheer