

# Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2025

Gemeente Boekel

|                    |                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| Versie:            | Definitief                                                 |
| In opdracht van:   | Mevr. drs. H.C.M. Timmermans-Brandt,<br>Gemeentearchivaris |
| Archiefinspecteur: | Mevr. M.Sc. J.C. Emmen<br>Dhr. drs. H.D. Pieters           |
| Datum:             | 11-07-2025                                                 |

Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC), 's-Hertogenbosch

## Inhoudsopgave

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Conclusie en managementsamenvatting .....                                                | 2  |
| 2. Inleiding.....                                                                           | 4  |
| 3. Lokale regelingen.....                                                                   | 5  |
| 4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting .....                                            | 6  |
| 5. Plan van veiligheid en calamiteiten .....                                                | 7  |
| 6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer .....                                                    | 8  |
| 7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden .. | 9  |
| 8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots .....                                     | 14 |
| 9. Overbrenging van archiefbescheiden .....                                                 | 16 |
| 10. Wet Open Overheid .....                                                                 | 17 |
| Bijlage 1.....                                                                              | 18 |

## 1. Conclusie en managementsamenvatting

Dit inspectieverslag, het resultaat van een op 8 mei 2025 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archief- en informatiebeheer bij gemeente Boekel.

Het archief- en informatiebeheer van gemeente Boekel is onvoldoende op orde. Ondanks de aanbevelingen die in het verslag van 2023 zijn gedaan, is de opvolging hiervan beperkt gebleven. Diverse verbeteracties zijn weliswaar geformuleerd, maar niet of slechts gedeeltelijk uitgevoerd. Hierdoor blijven de risico's bestaan op het gebied van informatieverlies, onrechtmatige vernietiging van archieven en het niet kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen. Hieronder zijn de vier belangrijkste geïdentificeerde aandachtspunten uit dit inspectieverslag kort samengevat. Deze aandachtspunten verdienen prioriteit, omdat ze cruciaal zijn voor het verbeteren van het informatiebeheer en het beperken van de risico's voor de organisatie.

### 1. Stel een overkoepelende strategische visie op die richting geeft aan het archief- en informatiebeheer

Binnen de gemeente Boekel mist een overkoepelende strategische visie die erop toeziet dat de gehele informatiehuishouding van de gemeente op orde is. Een strategische visie voor informatie- en archiefbeheer is essentieel om informatie effectief te beheren. Het hebben van een strategische visie zorgt voor de samenhang van verschillende aspecten binnen het archief- en informatiebeheer. Vandaar dat ik adviseer om een strategische visie op te stellen waarin staat beschreven hoe de gemeente om wil gaan met archief- en informatiebeheer, welke rol informatie speelt in het realiseren van organisatiedoelstellingen, en op welke manier duurzame toegankelijkheid structureel wordt geborgd in beleid, processen en systemen.

### 2. Werk de achterstand op het gebied van vernietiging verder weg

Uit de inspectie van 2023 is het advies voortgekomen om de achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden in te lopen. Echter, ik moet constateren dat deze achterstanden nog niet zijn weggewerkt. De gemeente Boekel heeft nog steeds een achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden, zowel in het zaaksysteem als in diverse vakapplicaties en analoge archiefbescheiden. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de gemeente immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen. Vandaar dat ik adviseer de achterstand op het gebied van vernietiging zo spoedig mogelijk verder weg te werken.

### 3. Versterk de betrokkenheid van medewerkers informatiemanagement bij organisatie brede processen

Het is van belang dat medewerkers informatiemanagement structureel wordt betrokken bij organisatie brede processen, zoals de aanschaf en implementatie van nieuwe applicaties. Op dit moment gebeurt dit nog onvoldoende, waardoor risico's ontstaan op het gebied van duurzame toegankelijkheid en beheer van informatie.

Hierbij adviseer ik om meer aandacht te besteden aan *archiving by design*. Om informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden, is vereist dat informatiesystemen daarop ingericht worden. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de werksystemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden, ook wel *archiving by design* genoemd.

#### **4. Stel een plan van aanpak op voor de inrichting van een kwaliteitssysteem;**

Op dit moment is er bij de gemeente Boekel geen kwaliteitssysteem aanwezig en zijn er geen concrete plannen om een kwaliteitssysteem op te zetten. Het hebben van een kwaliteitssysteem is cruciaal om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te waarborgen. Dit is belangrijk, omdat goed archief- en informatiebeheer leidt tot efficiëntere bedrijfsvoering; het draagt bij aan goede dienstverlening aan burgers en bedrijven; het draagt bij aan een open en transparante overheid en het maakt (op langere termijn) reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk. Daarom adviseer ik om te starten met het opstellen van een plan van aanpak voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor het archief- en informatiebeheer.

Naast het aanpakken van de hierboven geïdentificeerde aandachtspunten adviseer ik om een concreet verbeterplan op te stellen dat SMART-doelen bevat. Op deze manier wordt het duidelijk op welke termijn de verbeteringen gerealiseerd zullen zijn.

Voor een nadere toelichting op de geïdentificeerde aandachtspunten en uitwerking van de thema's behorende bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

## 2. Inleiding

De gemeentearchivaris van gemeente Boekel heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen gemeente Boekel. Op 8 mei 2025 is aan gemeente Boekel een inspectiebezoek gebracht, zie voor gesproken personen en gebruikte literatuur [Bijlage 1](#). Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Op deze plaats een woord van dank voor de prettige samenwerking met gemeente Boekel en voor de aangeleverde input voor deze inspectie.

Dit inspectieverslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)<sup>1</sup>, die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast komt aanpalende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet open overheid (Woo) aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van de gemeente Boekel aan wet- en regelgeving voldoet.

In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de risico's die een gevaar vormen voor een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding en/of het verloren gaan van informatie. Deze risico's zijn gekoppeld aan de bijhorende KPI's. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant met ingang van 2021<sup>2</sup>.

De volgende thema's, afgeleid van de KPI's, komen in dit verslag aan bod:

- Lokale regelingen (KPI 1.3, 1.5 en 1.7);
- Personele ontwikkelingen (KPI 2.3 en 2.3);
- Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.4 en 3.5);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1);
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 en 5.11);
- Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.3 en 6.4);
- Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7);
- Toepassing Wet Open Overheid.

---

<sup>1</sup> [Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\) | VNG](#)

<sup>2</sup> [Informatie- en archiefbeheer - Provincie Noord-Brabant](#)

### 3. Lokale regelingen

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer, beide uit 2019, zijn nog actueel en gebaseerd op de modellen van het BHIC uit 2018. Met inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet dienen beide documenten te worden aangepast aan de nieuwe wet- en regelgeving. Hiervoor komen nieuwe modellen vanuit het BHIC beschikbaar.

Sinds eind 2024 organiseert de gemeente een strategisch informatie overleg (SIO). In mei van dit jaar komt het SIO voor de tweede maal bijeen. De gemeentearchivaris is tot op heden nog niet bij het SIO betrokken geweest. Wanneer er agendapunten aan de orde zijn waarbij haar inbreng van waar de is, ontvangt de gemeentearchivaris hiervoor graag een uitnodiging. Bij bepaalde onderwerpen die in het SIO worden vastgesteld, zoals hotspots, is de inbreng van de gemeentearchivaris een vereiste.

Toch mist binnen de gemeente Boekel een overkoepelende strategische visie die erop toeziet dat de gehele informatiehuishouding van de gemeente op orde is. Een strategische visie voor informatie- en archiefbeheer is essentieel om informatie effectief te beheren. Het hebben van een strategische visie zorgt voor de samenhang van verschillende aspecten binnen het archief- en informatiebeheer. Vandaar dat ik adviseer om een strategische visie op te stellen waarin staat beschreven hoe de gemeente om wil gaan met archief- en informatiebeheer, welke rol informatie speelt in het realiseren van organisatiedoelstellingen, en op welke manier duurzame toegankelijkheid structureel wordt geborgd in beleid, processen en systemen.

De gemeente Boekel is deelnemer in verschillende gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. De jurist houdt een volledig overzicht bij van gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. De stand van zaken op dit punt is niet anders dan in het vorige inspectieverslag uit 2023. Er is onvoldoende in beeld welke afspraken er met deze gemeenschappelijke regelingen zijn gemaakt op het gebied van archief- en informatiebeheer. Zonder duidelijke afspraken over wie verantwoordelijk is voor welke onderdelen van het informatiebeheer (zoals opslag, ordening, overdracht en vernietiging), bestaat het risico dat informatie verloren gaat, veroudert of onvindbaar wordt. Dit belemmert de transparantie en kan leiden tot onherstelbare schade, bijvoorbeeld bij bezwaar- en beroepsprocedures, audits of WOO-verzoeken.

#### Aanbevelingen

- Stel een overkoepelende strategische visie op die richting geeft aan het archief- en informatiebeheer en de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden structureel verankert in beleid, processen en systemen;
- Onderzoek of er afspraken zijn gemaakt over het archief- en informatiebeheer binnen de gemeenschappelijke regelingen. Als zulke afspraken ontbreken, stel dan nieuwe afspraken op;
- Nodig de gemeentearchivaris uit voor het SIO als er relevante agendapunten zijn;
- Actualiseer de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer met de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet.

#### 4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting

De gemeente Boekel beschikt over een formatie van in totaal 2,4 fte voor archief- en informatiebeheer beschikbaar, zie Tabel 1. Hoewel het aantal fte ongewijzigd is gebleven ten opzichte van 2023, zijn de rollen binnen het team helderder afgebakend. Dit heeft geleid tot meer structuur en overzicht in de uitvoering van de werkzaamheden. Tegelijkertijd is het van belang dat medewerkers de ruimte en ondersteuning krijgen om verder te groeien in hun nieuwe of aangescherpte rol.

| Functieomschrijving             | Aantal fte |
|---------------------------------|------------|
| Archief/ Applicatiebeheer Djuma | 0,6 fte    |
| Uitvoerend medewerker C         | 1 fte      |
| Beleid/applicatiebeheer Djuma   | 0,8        |

Tabel 1: formatie voor werkzaamheden omtrent archief- en informatiebeheer (2025)

Uit de gesprekken kwam naar voren dat er op diverse onderdelen achterstanden zijn binnen de gemeente Boekel. De grootste achterstand is in de vernietiging van (digitale) archiefbescheiden. Hierbij is het niet duidelijk of de huidige bezetting voldoende is om de achterstanden bij te werken.

Uit de inspectie blijkt dat medewerkers informatiemanagement steeds meer de samenwerking binnen de organisatie opzoeken en actief verbinding proberen te maken met andere afdelingen. Hierbij is ook de naam van het team van documentaire informatievoorziening veranderd naar informatiemanagement. Deze ontwikkeling is positief. Desondanks zijn verdere verbeteringen noodzakelijk. Het is van belang dat medewerkers informatiemanagement structureel wordt betrokken bij organisatie brede processen, zoals de aanschaf en implementatie van nieuwe applicaties. Op dit moment gebeurt dit nog onvoldoende, waardoor risico's ontstaan op het gebied van duurzame toegankelijkheid en beheer van informatie. Hierbij adviseer ik om meer aandacht te besteden aan *archiving by design*. Om informatie duurzaam toegankelijk te maken en houden, is vereist dat informatiesystemen daarop ingericht worden. De maatregelen die daarvoor nodig zijn bepaal je het beste op het moment dat de systemen gekocht, gebouwd, aangepast of afgeschaft worden, ook wel *archiving by design* genoemd.

#### Aanbevelingen

- Versterk de betrokkenheid van medewerkers informatiemanagement bij organisatie brede processen door het principe van *archiving by design* consequent toe te passen;
- Onderzoek of de huidige bezetting voldoende is om de achterstanden in, onder andere, vernietiging van (digitale) archiefbescheiden bij te werken.

## 5. Plan van veiligheid en calamiteiten

In een calamiteitenplan ligt vast hoe een organisatie zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures, zowel voor het analoge als digitale archief.

Voor het analoge archief heeft de gemeente Boekel een vastgesteld calamiteitenplan. Het plan, vastgesteld in 2025, voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. In geval van een ernstige situatie kan de calamiteitenlijn worden gebeld, waarmee een snelle respons gewaarborgd wordt. Daarnaast wordt het klimaat, waaronder luchtvochtigheid en temperatuur, maandelijks gemonitord om te verzekeren dat de bewaaromstandigheden optimaal blijven. Wanneer er afwijkingen worden vastgesteld, wordt onmiddellijk actie ondernomen om verdere schade aan het archiefmateriaal te voorkomen. Voor calamiteiten waarbij de archiefbescheiden uit de archiefruimte worden geëvacueerd is een prioritering gemaakt. Tijdens de inspectie is geen bezoek gebracht aan de archiefruimte.

De gemeente Boekel heeft geen vastgesteld beleidsplan voor digitale calamiteiten. De afdeling ICT heeft wel onderlinge afspraken over de handelwijze bij calamiteiten, zoals stroomuitval. Er worden ook back-ups gemaakt van digitale archiefbescheiden. Er is echter geen uitgewerkt en vastgesteld calamiteitenplan zoals dat er wel is voor het analoge archief.

### Aanbevelingen

- Controleer jaarlijks of de gegevens, zoals namen van functies en telefoonnummers, in het calamiteitenplan voor het analoge archief nog juist zijn;
- Oefen jaarlijks met de procedures zoals beschreven in het calamiteitenplan voor het analoge archief;
- Stel een calamiteitenplan vast voor digitale archiefbescheiden.



## 6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden is essentieel om de kwaliteit van informatie te waarborgen en processen efficiënter en consistentere te maken. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. Het kwaliteitssysteem ondersteunt risicobeheersing, faciliteert verantwoording en transparantie en stimuleert continu verbeteren.

Op dit moment is er bij de gemeente Boekel geen kwaliteitssysteem aanwezig en zijn er geen concrete plannen om een kwaliteitssysteem op te zetten. Er worden geen kwaliteitscontroles uitgevoerd in het zaakstelsel of (vak)applicaties en er is geen kwaliteitshandboek aanwezig. Het hebben van een kwaliteitssysteem is cruciaal om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te waarborgen. Dit is belangrijk, omdat goed archief- en informatiebeheer leidt tot efficiëntere bedrijfsvoering; het draagt bij aan goede dienstverlening aan burgers en bedrijven; het draagt bij aan een open en transparante overheid en het maakt (op langere termijn) reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk. Daarom adviseer ik om te starten met het opstellen van een plan van aanpak voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor het archief- en informatiebeheer. Beschrijf hierbij de normenkaders met beheermaatregelen en leg rollen en verantwoordelijkheden vast.

### Aanbevelingen

- Stel een plan van aanpak op voor de inrichting van een kwaliteitssysteem;
- Vraag advies van de gemeentearchivaris als toezichthouder over het plan van aanpak.

## 7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

### Geordend overzicht analoog en digitaal

Adequaate archiefbeheer en optimale informatiehuishouding zijn alleen te realiseren wanneer er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Hiermee kan een organisatie bepalen in welke applicaties informatie moet worden gearriveerd, welke gegevens vernietigd moeten worden en waar eventuele kopieën binnen de organisatie te vinden zijn.

De gemeente Boekel heeft inzicht in de nog aanwezige analoge archiefbescheiden, waarvoor een dergelijk overzicht aanwezig is. Voor de digitale archiefbescheiden heeft de gemeente een overzicht van welke (vak)applicaties binnen de organisatie gebruikt worden en welke werkprocessen in welke applicaties worden uitgevoerd. Echter, is dit overzicht niet meer actueel. Vandaar dat ik adviseer om dit overzicht te actualiseren.

Een andere aanbeveling om de informatiehuishouding beter op orde te krijgen is om per applicatie een informatiebeheerplan op te stellen. Een informatiebeheerplan is een instrument waarmee je een overzicht creëert van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen en waarmee je, door een (risico)analyse, aanbevelingen kan doen om de informatiehuishouding te verbeteren. Informatiebeheerplannen geven overzicht van de informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties en zorgen voor samenwerking tussen zowel de verschillende disciplines in het informatiedomein als de proceseigenaren/business. Het opstellen van informatiebeheerplannen kan een tool zijn om het informatiebeheer binnen de gemeente Boekel aanzienlijk te verbeteren.

### Archivering binnen IBurgerzaken

De gemeente maakt sinds circa 2017 gebruik van de applicatie IBurgerzaken van PinkRocade als centrale applicatie voor de afhandeling van alle burgerzakenprocessen, waaronder verhuizingen en het aanvragen van reisdocumenten. De applicatie wordt intensief gebruikt door zowel het cluster frontoffice cluster als de backoffice van de sector Publieksdiensten en Bedrijfsvoering. De gebruikers zijn over het algemeen tevreden met de werking van de applicatie; vragen en knelpunten worden zelden gemeld en indien nodig snel opgepakt via door de applicatiebeheerder of via een TopDesk melding aan PinkRocade.

IBurgerzaken beschikt niet over een archieffunctionaliteit en voldoet daarmee niet aan de eisen uit de Archiefwet. Er is ook geen koppeling met het zaakstelsel aanwezig. Dit is binnen de gemeente een bekend probleem. Bij de aanbesteding voor het zaakstelsel is dit in de scope niet meegenomen en een mogelijke oplossing is vooruit geschoven in afwachting bij de aanbesteding van een burgerzakenapplicatie. Digitale archivering en vernietiging vindt niet plaats binnen de applicatie. Hierdoor loopt de gemeente het risico dat belangrijke informatie niet terug te vinden is, documenten onnodig lang bewaard blijven en er geen overzicht is van wat bewaard of vernietigd moet worden. Daarom adviseer ik om een informatiebeheerplan op te stellen waarin wordt vastgelegd welke processen binnen IBurgerzaken onder welke bewaartermijnen vallen, hoe deze bewaartermijnen worden

beheerd, welke stappen nodig zijn voor archivering en digitale vernietiging, en op welke wijze de informatie duurzaam toegankelijk kan worden beheerd. Daarnaast adviseer ik om informatiemanagement bij toekomstige aanbestedingen actief te betrekken zodat archiveringsaspecten bij de aanbesteding worden meegenomen.

### Archivering binnen WCare

De gemeente maakt gebruik van de applicatie Wcare voor de uitvoering van taken binnen het sociaal domein, met name voor Wmo-processen. Sinds februari 2024 is gestart met een herinrichting van de applicatie, waarbij de Wmo volledig in Wcare is ondergebracht. De applicatie ondersteunt nu het gehele proces van melding tot verslaglegging en afhandeling. Voorheen werd gewerkt met een parallelle administratie op de netwerkschijf, waarin gespreksverslagen en documenten per medewerker in persoonlijke mappen werden opgeslagen. Deze werkwijze is inmiddels grotendeels aangepast, maar een deel van de oudere verslagen staat nog op de netwerkschijf. Er heeft geen migratie naar Wcare plaatsgevonden en het is onzeker in hoeverre oudere gegevens zijn overgezet of nog aanwezig zijn op papier of in digitale mappen.

De huidige inrichting van Wcare is vooral operationeel en pragmatisch ingericht, zonder betrokkenheid van informatiemanagement of aandacht voor archiefbeheer. Er wordt geen gebruikgemaakt van een selectielijst, bewaartermijnen zijn niet ingericht, en digitale vernietiging vindt niet plaats. Hoewel de applicatie technisch gezien mogelijkheden biedt om bewaartermijnen te signaleren of data te verwijderen, zijn deze functionaliteiten niet ingericht. Dit brengt risico's met zich mee, zoals het ongecontroleerd bewaren van privacygevoelige gegevens, het ontbreken van inzicht in wat bewaard of verwijderd moet worden en het niet kunnen terugvinden van relevante informatie op het moment dat dit nodig is. Vandaar dat ik adviseer om met Informatiemanagement een informatiebeheerplan op te stellen voor Wcare. Hierin kan worden vastgelegd welke processen onder welke bewaartermijnen vallen, hoe gegevens duurzaam toegankelijk worden beheerd, en hoe vernietiging op termijn kan worden ingericht. Ook adviseer ik om de netwerkschijf op te schonen en te onderzoeken welke documenten nog gemigreerd of gearchiveerd moeten worden.

### Archivering binnen OpenWave

OpenWave is de primaire applicatie binnen de gemeente voor de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH), met name voor het afhandelen van omgevingsvergunningen. Sinds begin 2025 is er een directe koppeling met Djuma, waardoor documenten vanuit OpenWave automatisch worden overgezet en geregistreerd in Djuma. Het archiefbeheer vindt hierdoor plaats in Djuma. In OpenWave zelf worden metadata opgeslagen, maar deze worden niet vernietigd wanneer de bijbehorende zaak of documenten in Djuma worden vernietigd. Dit is in strijd met de verplichting om ook metadata te vernietigen zodra de bewaartermijn is verstreken en de zaak volledig is vernietigd. Hierdoor ontstaat het risico dat persoonsgegevens onnodig worden bewaard, wat in strijd is met zowel de Archiefwet als de AVG. Vandaar dat ik adviseer om een vernietigingsproces in te richten binnen OpenWave, waarbij metadata worden geschoond zodra de bijbehorende zaken in Djuma conform de bewaartermijn zijn vernietigd.



## E-mail, website en sociale media archivering

Binnen de gemeente Boekel krijgen nieuwe medewerkers bij de start de instructie dat e-mails met relevante inhoud moeten worden opgeslagen in het bijbehorende zaakdossier. Deze werkwijze is echter niet formeel vastgelegd in beleid, en er wordt niet structureel gecontroleerd of dit daadwerkelijk gebeurt. Ook ontbreekt een vastgesteld retentiebeleid voor e-mail. Er zijn geen duidelijke afspraken over bewaartermijnen, wat kan leiden tot onnodige opslag of juist het onbedoeld verwijderen van belangrijke informatie. Daarom blijft de aanbeveling uit het inspectieverslag van 2023 nog steeds actueel: ontwikkel beleid ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de organisatie en borg daarin dat relevante e-mails op een goede manier worden gearchiveerd.

De gemeente Boekel maakt naast e-mail ook gebruik van andere digitale communicatiekanalen en sociale media. De gemeentelijke website wordt op dit moment niet conform de eisen van de Archiefwet gearchiveerd. Ook voor overige websites en sociale media heeft de gemeente (nog) geen instructie, kaders of beleid ontwikkeld voor archivering. Websites en sociale media kunnen waardevolle informatie bevatten die essentieel is voor bedrijfsprocessen en besluitvorming. Het ontwikkelen van kaders voor de archivering van websites en sociale media zorgt ervoor dat deze informatie effectief beheerd wordt en gaat informatieverlies tegen.

## Archivering binnen netwerkschijven

Er zijn binnen de gemeente Boekel nog diverse afdelingsschijven en persoonlijke schijven waar naar schatting nog voor de afgelopen 10 à 15 jaar informatie op staat. De gemeente heeft nog geen stappen ondernomen om de informatie op netwerk- en persoonlijke schijven te ordenen en, waar noodzakelijk, te vernietigen. Het opruimen van informatie op netwerk- en persoonlijke schijven is een omvangrijk en tijdsintensief traject. Daarom blijft de aanbeveling uit het inspectieverslag van 2023 nog steeds actueel: Ontwikkel voor het opschonen van de netwerk- en persoonlijke schijven een plan van aanpak en onderzoek of de uitvoering haalbaar is met de reguliere bezetting bij DIV of dat externe inhuur nodig is.

## Metadata

Doordat de gemeente geen gestandaardiseerd metagegevensschema heeft, is het moeilijk om gegevens uniform te categoriseren, beheren en terug te vinden. Het ontbreken van een metagegevensschema brengt risico's met zich mee, zoals inefficiënt gegevensbeheer, verminderde vindbaarheid van informatie, problemen met gegevenskwaliteit en een gebrek aan interoperabiliteit tussen systemen. Vandaar dat ik de gemeente adviseer een metagegevensschema te ontwikkelen en te implementeren in de organisatie.

## Aanbevelingen

- Betrek informatiemanagement bij toekomstige aanbestedingen actief zodat archiveringsaspecten bij de aanbesteding worden meegenomen;
- Stel per applicatie een informatiebeheerplan op om inzicht te krijgen in de status van het informatiebeheer, risico's te analyseren en gerichte verbetermaatregelen te formuleren voor een samenhangende en toekomstbestendige informatiehuishouding;

- Stel een informatiebeheerplan op waarin bewaartermijnen, archiveringsstappen, digitale vernietiging en duurzame toegankelijkheid van informatie in IBurgerzaken worden vastgelegd en geborgd;
- Stel een informatiebeheerplan op voor WCare;
- Ruim de netwerkschijven op en breng in kaart welke documenten nog moeten worden overgezet naar Wcare of conform de geldende bewaartermijnen moeten worden vernietigd;
- Richt een vernietigingsproces in binnen OpenWave zodat metadata tijdig worden verwijderd zodra de bijbehorende zaken in Djuma zijn vernietigd;
- Ontwikkel beleid ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de organisatie en borg daarin dat relevante e-mails op een goede manier worden gearchiveerd;
- Ontwikkel voor het opschonen van de netwerk- en persoonlijke schijven een plan van aanpak en onderzoek of de uitvoering haalbaar is met de reguliere bezetting bij DIV of dat externe inhuur nodig is;
- Stel een metagegevensschema op en implementeer deze in de organisatie;
- Stel richtlijnen op voor het opslaan en archiveren van de website en sociale media;
- Actualiseer het overzicht met betrekking tot de digitale archiefbescheiden.

## 8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots

### Vervanging

Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm, inclusief het vernietiging van het originele analoge document.

De gemeente Boekel werkt volledig digitaal. In december 2022 is door het college van burgemeester en wethouders het besluit tot vervanging van archiefbescheiden genomen. Het vervangingsbesluit geldt voor zowel vernietigbare als voor blijvend te bewaren documenten. Het vervangingshandboek dat ten grondslag ligt aan het vervangingsbesluit is inmiddels verouderd. Vanwege de implementatie van het nieuwe zaakstelsel en de vervanging van onderdelen van de technische infrastructuur moet het vervangingshandboek worden geactualiseerd en een nieuw vervangingsbesluit worden vastgesteld.

### Vernietiging

Uit de inspectie van 2023 is het advies voortgekomen om de achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden in te lopen. Echter, ik moet constateren dat deze achterstanden nog niet zijn weggewerkt. De gemeente Boekel heeft nog steeds een achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden, zowel in het zaakstelsel als in diverse vakapplicaties.

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en de AVG. Na het verstrijken van de vernietigingstermijn is er voor de gemeente immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in deze archiefbescheiden te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de WOO: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de WOO vallen. Vandaar dat ik adviseer de achterstand op het gebied van digitale vernietiging zo snel mogelijk verder weg te werken. Daarnaast adviseer ik om een doorlopende machtiging voor vernietiging aan te vragen voor de jaarlijkse vernietiging van digitale archiefbescheiden en zo het vernietigingsproces voor een aantal werkprocessen te vergemakkelijken.

### Migratie

De migratie van gegevens uit het vorige zaakstelsel (JOIN) naar het huidige stelsel (Djuma) heeft inmiddels plaatsgevonden. Op 25 juli 2024 is door de gemeente Boekel formeel akkoord gegeven op de migratie. Een verklaring van migratie is echter nog niet opgesteld. Hierdoor is niet objectief vast te stellen of het migratieproject volledig succesvol is verlopen. Er bestaat een risico dat tijdens de migratie of configuratie belangrijke gegevens, documenten of metadata verloren zijn gegaan. Het advies is om met terugwerkende kracht te onderzoeken en vast te leggen of de digitale archiefbescheiden uit JOIN in Djuma in een geordende en toegankelijke staat zijn gemigreerd en bewaard gebleven.

## Hotspots

In sommige gevallen kan het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen nodig zijn om meer informatie te bewaren dan volgens de gebruikte selectielijst noodzakelijk is. Het aanwijzen van goed afgebakende hotspots geeft de zorgdrager de mogelijkheid om rondom deze specifieke thema's meer archiefbescheiden blijvend te bewaren.

De gemeente Boekel heeft een conceptdocument opgesteld voor de hotspotmonitor, waarin gedefinieerd is wat onder een hotspot wordt verstaan en welke criteria hierbij gehanteerd worden. Dit document geldt momenteel als werkdocument en vormt de basis voor verdere uitwerking. Omdat het SIO pas recent is gestart, is dit stuk nog niet besproken in het SIO. De gemeente Boekel is van plan om het conceptdocumenten in het SIO te bespreken en te bepalen hoe de hotspotmonitor verder uitgerold kan worden binnen de organisatie. De gemeente Boekel is van plan om hierbij de gemeentearchivaris te betrekken. Zodra het document door het SIO is vastgesteld, kan de implementatie van de hotspotmonitor daadwerkelijk van start gaan.

## Aanbevelingen

- Draag zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden in het zaaksysteem, de (vak)applicaties en netwerkschijven;
- Vraag een doorlopende machtiging vernietiging aan om het vernietigingsproces voor een aantal werkprocessen te vergemakkelijken;
- Stel het conceptdocument voor de hotspotmonitor zo spoedig mogelijk vast in het SIO en betrek hierbij de gemeentearchivaris, zodat de implementatie van de hotspotmonitor kan starten;
- Stel met terugwerkende kracht vast of de digitale archiefbescheiden bij de migratie van JOIN naar Djuma in een geordende en toegankelijke staat zijn gemigreerd, en leg dit formeel vast in een migratieverklaring;
- Actualiseer het verouderde vervangingshandboek en stel een nieuw vervangingsbesluit vast dat aansluit bij de huidige werkwijze en de vernieuwde technische infrastructuur van de gemeente.



## 9. Overbrenging van archiefbescheiden

Een overheidsorganisatie moet archiefbescheiden die niet vernietigd mogen worden na 20 jaar overbrengen naar een archiefbewaarplaats. De Archiefwet en het Archiefbesluit stellen een aantal eisen aan overbrenging. Voorafgaand aan overbrenging moeten archieven vaak nog worden bewerkt. Onder bewerking verstaan we alle activiteiten aan een archiefbestand, ter voorbereiding van de overbrenging ervan naar een archiefbewaarplaats. Het gaat daarbij om het vernietigen van stukken of dossiers die niet overgedragen hoeven te worden, het ordenen van het bestand en het maken van een toegang erop.

De gemeente Boekel heeft op dit moment geen achterstand bij het overbrengen van de laatste analoge archiefblokken. Het archiefblok van het gemeentebestuur uit de periode 2000-2009 wordt volgens planning in 2029 overgebracht naar het BHIC. Er zijn ook nog archiefblokken met bouwvergunningen en hinderwetvergunningen die de komende jaren moeten worden overgebracht. Voor de archiefblokken vanaf 2010 moet uitgezocht worden in welk jaar een knip wordt gemaakt tussen analoog en digitaal archief, momenteel is er in deze blokken sprake van hybride archiefvorming. Mogelijk kan dit worden opgelost door alsnog analoge archiefbescheiden te vervangen met digitale afgeleiden.

De eerste (digitale) archiefbescheiden van de gemeente Boekel moeten, afhankelijk van het gekozen jaar als overgang tussen papier en digitaal, rond 2030 worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Dit voelt nog als ver weg, maar toch is het van belang om nu al voorbereidende maatregelen te treffen voor de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot. Door deze voorbereidende maatregelen wordt de integriteit en authenticiteit van digitale bestanden gewaarborgd. Daarnaast bevatten digitale archiefbescheiden vaak belangrijke contextuele informatie, die nodig zijn voor het begrip en interpretatie van deze digitale archiefbescheiden. Voorbereidende maatregelen voor overbrengen naar het e-depot helpen bij het behouden van deze context, zodat informatie ook op lange termijn raadpleegbaar blijft.

### Aanbevelingen

- Onderzoek in hoeverre er sprake is van hybride archiefvorming in de gevormde archiefbescheiden in het archiefblok 2010-2019 en maak een keuze tot welk jaar analoge archiefvorming leidend is;
- Bepaal aan de hand van het gekozen startjaar voor de vorming van digitale archiefbescheiden in hoeverre er nog analoge archiefbescheiden vervangen moeten worden;
- Hou bij de inrichting en doorontwikkeling van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot van BHIC.

## 10. Wet Open Overheid

De Wet open overheid (Woo), die sinds mei 2022 de Wob vervangt, heeft als doel de overheid transparanter te maken. De wet verplicht overheidsorganisaties om informatie actief openbaar te maken en biedt burgers en organisaties de mogelijkheid om via verzoeken toegang te krijgen tot overheidsinformatie.

WOO-verzoeken komen meestal via email binnen en worden dan door het team Informatiemanagement geregistreerd en binnen Djuma toegewezen aan een ambtenaar of een organisatorische eenheid. Er is een WOO-coördinator die als interne adviseur meekijkt vanuit haar rol als algemeen jurist. De WOO-coördinator wordt dan ook altijd toegevoegd aan de zaak in Djuma. De WOO-besluiten worden ook binnen de organisatie genomen. De WOO-coördinator doet dat niet want vanuit haar rol behandelt zij ook bezwaarschriften, dus ook die op WOO-besluiten. Per jaar krijgt de gemeente 10 à 15 WOO-verzoeken. Het advies vanuit de WOO-coördinator is om altijd te bellen met de verzoeker, zeker in een kleine gemeente als Boekel is dat verstandig. De inhoudelijk medewerker die het WOO-verzoek behandelt gaat op zoek naar relevante informatie. Het team Informatiemanagement biedt daarbij wel ondersteuning, met name als het gaat om het zoeken in Djuma.

Er is binnen de gemeente een werkgroep, waarin Informatiemanagement, ICT en de WOO-coördinator in zijn vertegenwoordigd. Die werkgroep wil onder andere een werkproces vastleggen voor de behandeling van WOO-verzoeken. Binnen de werkgroep wordt ook nagedacht over het inzetten van een platform voor de categorieën die in de loop van 2025 verplicht actief openbaar worden. Verder wordt de bewustwording rondom ongestructureerde informatie, zoals op netwerkschijven en in mailboxen, als grootste uitdaging gezien rondom de WOO. Er is daarom met een externe partij een bewustwordingssessie georganiseerd voor het directieteam, ook zal er in het SIO een presentatie worden gegeven over dit onderwerp.

### Aanbevelingen

- Blijf inzetten op kennis over en bewustwording van de WOO binnen de organisatie.

## Bijlage 1

Dit verslag is mede gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 8 mei 2025 in Boekel. Tijdens dit inspectieverzoek is gesproken met:

- Directeur Publieksdiensten en bedrijfsvoering;
- Coördinator I&A;
- Woo coördinator;
- CISO;
- Applicatiebeheer OpenWave;
- Applicatiebeheer IBurgerzaken;
- Applicatiebeheer Wcare/Tcare;
- Archief/ Applicatiebeheer Djuma;
- Beleid/applicatiebeheer Djuma.

Daarnaast is dit inspectieverslag gebaseerd op de volgende informatie en documentatie:

- Inspectieverslag archief- en informatiebeheer gemeente Boekel, 27-06-2023;
- Calamiteitenplan gemeentearchief Boekel 2025;
- 1445\_5 - Overzicht archiefbestanden met prioriteit Calamiteitenplan;
- GEMBK-L-FS01\_PR11\_0398\_001 - Indeling archiefruimte.