

Toezichtinformatie IBT Archief- en Informatiebeheer 2025

Toelichting

Jaarlijks worden de gemeentes verplicht om over de staat van het Archief- en Informatiebeheer van de organisatie toezichtinformatie in te dienen richting de afdeling Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Gelderland. In dit document zal een overzicht gegeven worden van alle relevante toezichtinformatie, waaronder:

- Een ingevulde checklist voor de aanlevering toezichtinformatie van het IBT volgens vastgestelde criteria van de provincie waar wij aan moeten voldoen.
- De nieuwe zelfscan over de staat van het Archief- en Informatiebeheer uitgevoerd door team Informatiebeheer met ondersteuning van team Informatiemanagement.
- Een terugblik op het vastgestelde jaarplan over het jaar 2025, waarin gerapporteerd wordt over de voortgang op de doelen die het team Informatiebeheer voor zichzelf gesteld had t.o.v. van het verbeteren van het Archief- en Informatiebeheer.

Normaal zou een nieuw jaarplan onderdeel uitmaken van dit document. Een nieuw jaarplan is op dit moment nog niet opgesteld aangezien wij uiterlijk begin 2026 de rapporten van de archiefinspecteur verwachten.

Aangezien wij door de provincie Gelderland verplicht worden om voor 1 maart 2026 toezichtinformatie op het gebied van Archief- en Informatiebeheer naar het IBT te versturen, is er geen ruimte om deze rapporten en de daaropvolgende verbetermaatregelen in dit verslag op te nemen. Wij zullen ervoor zorgen dat zowel het rapport van de archiefinspecteur en het nieuwe jaarplan van 2026 in een latere fase door zowel de colleges als de gemeenteraden worden behandeld.

Toezichtinformatie IBT

Eind november hebben wij per brief een reactie gekregen van het IBT op de aangeleverde toezichtinformatie over het jaar 2024 (zie bijlage). Voor zowel de gemeente Druten als de gemeente Wijchen wordt door het IBT vastgesteld dat wij aan de eisen voldoen, met als aanmerking dat voor het jaar 2025 op een aantal punten extra toelichting nodig is, waaronder:

- De voortgang van het jaarplan 2025
- De voortgang van het vaststellen van een voorziening/nadere afspraken voor de informatiebeheertaken onder mandaat bij gemeenschappelijke regelingen, dienstverleningsovereenkomsten en andere uitbestedings- of samenwerkingsvormen
- De voortgang van de aanpak van de achterstanden bij het overbrengen van archiefbescheiden
- De voortgang van het organiseren van informatiebeheerfunctionaliteiten binnen (vak)applicaties
- De voortgang van de aanpak van de achterstanden bij het vernietigen van archiefbescheiden.

In dit document is een evaluatie van het jaarplan 2025 opgenomen. In deze evaluatie wordt ingegaan op de extra toelichtingen waar het IBT naar vraagt. Hiermee is antwoord gegeven op de extra eisen vanuit het IBT voor de toezichtinformatie over het jaar 2025.

Vanaf dit jaar hanteert het IBT een excel-format die door de organisaties kan worden ingevuld. Deze excel-formats van zowel de gemeente Druten als Wijchen zijn als bijlage aan dit document toegevoegd. Ook in het format zijn de extra eisen van het IBT voor het jaar 2025 meegenomen.

Zelfscan Informatiebeheer

Jaarlijks voert team Informatiebeheer een zelfscan uit over de staat van het archief- en informatiebeheer van de organisatie als onderdeel van het kwaliteitssysteem. De zelfscan is gebaseerd op het KIDO Light-normenkader, aangevuld met eisen uit relevante wet- en regelgeving zoals de Archiefwet, het Archiefbesluit en lokale verordeningen. De inhoud van de zelfscan is tot stand gekomen via een vragenlijst die is ingevuld door de kwaliteitsmedewerkers van team Informatiebeheer, met ondersteuning van team Informatiemanagement. Hiermee wordt zowel naar beleidsmatige aspecten als naar de praktische uitvoering gekeken. Resultaten van de zelfscan geven inzicht in de staat van de digitale informatiehuishouding van de hele organisatie. De zelfscan gaat alleen uit van de actuele situatie van het informatiebeheer. Andere gegevens zoals achterstanden worden vastgesteld in het inspectierapport van de archivaris. Voorgestelde verbetermaatregelen kunnen dus verder gaan dan de directe verantwoordelijkheden van team informatiebeheer.

Dit jaar is het de tweede keer dat team Informatiebeheer de zelfscan heeft uitgevoerd. In vergelijking met de 0-meting van vorig jaar biedt de zelfscan inzicht in de stappen die zijn gezet op het gebied van vergroting van informatiebewustzijn, duurzaam informatiebeheer en het verder structureren van de processen van team Informatiebeheer. De resultaten van de zelfscan worden, waar mogelijk, gebruikt in de terugblik op het laatst vastgestelde jaarplan. De complete zelfscan wordt als bijlage toegevoegd aan dit document.

Terugblik Jaarplan 2025

Jaarlijks brengt het team Informatiebeheer aan de beide colleges en gemeenteraden verslag uit over de staat van het Archief- en Informatiebeheer van de organisatie in de vorm van een jaarplan. In dit jaarplan staat per KPI vastgesteld welke acties het team Informatiebeheer onderneemt om de kwaliteit van ons archief- en informatiebeheer te bevorderen. In dit document wordt aan zowel beide colleges als de gemeenteraden een terugblik gegeven op het jaarplan van 2025. In dit document worden echter geen verbetermaatregelen voor het jaar 2026 opgenomen vanwege de nog te verwachten rapporten van de archiefinspecteur uiterlijk begin 2026.

Toelichting per KPI

KPI-1 Lokale Regelingen	
Hoofdvraag	Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Actualiseren beleidsdocumenten Informatiebeheer</u> Wij verwachten dat in 2026 de nieuwe Archiefwet in werking zal treden. Door de komst van deze nieuwe wet zullen de huidige beleidsstukken opnieuw moeten worden beoordeeld en geactualiseerd waar nodig. Team Informatiebeheer is van plan om in 2025 deze beoordeling uit te voeren, zodat bij intreding van de nieuwe wet het beleid actueel en wetmatig kan blijven. • <u>Instelling Strategisch Informatieoverleg (SIO)</u> De organisatie is op basis van het Archiefbesluit voor beide gemeentes verplicht om een Strategisch



	Informatieoverleg in te stellen (SIO), waarin o.a. vraagstukken rondom waardering en selectie van digitale informatie, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperking aan bod komen. Dit zal in 2025 uitgevoerd worden. Een SIO bestaat uit de gemeentearchivaris, domeinmanager Bedrijfsvoering, adviseur Informatiebeheer en de strategisch Informatiemanager. • <u>Opstellen Richtlijn Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regelingen</u> Het opstellen van een richtlijn voor informatiebeheer en de samenwerkingsverbanden van de Werkorganisatie Druten Wijchen met een overzicht van alle samenwerkingsverbanden, de gemaakte afspraken en de verplichte verantwoordelijkheden.
Resultaat	• <u>Actualiseren beleidsstukken Informatiebeheer</u> Archiefwet 2026 is uitgesteld naar 1 januari 2027. Hierdoor zijn vanuit de VNG geen nieuwe modelconcepten opgesteld van de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer. De archiefverordeningen en beheerregelingen Informatiebeheer worden in de loop van 2026 in concept geactualiseerd en na inwerkingtreding van de nieuwe archiefwet vastgesteld. • <u>Instelling Strategisch Informatieoverleg (SIO)</u> Afgelopen jaar is er gekeken naar mogelijkheden om het SIO vast te stellen. Deze eis die voortkomt uit de gemeentelijke selectielijst is geen harde eis vanuit de archiefwet. Belangrijk is dat structureel overleg plaatsvindt binnen het brede informatiedomein van de organisatie. Met goedkeuring van de archiefinspecteur volstaat het periodiek aanschuiven van de adviseurs IB bij het clusteroverleg Informatiemanagement. • <u>Opstellen Richtlijn Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regelingen</u>

	Er is een concept-richtlijn opgesteld die helpt met het stellen van voorwaarden voor modern informatiebeheer en controle van afspraken met bestaande organisaties. Het concept ligt ter beoordeling bij team AJZ.
KPI-2 Mensen en middelen	
Hoofdvraag	Kan de WDW beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Vaststellen functieprofielen Informatiebeheer</u> In 2024 is team Informatiebeheer aan de slag gegaan met het opnieuw formuleren van verschillende functies binnen het team. Dit omdat de bestaande functieomschrijvingen niet meer aansloten bij de huidige digitale situatie waarin team Informatiebeheer dagelijks werkt. Op basis van de aangepaste functieprofielen is eind 2024 een functiewaarderingstraject gestart, waarvan hopelijk de uitkomst begin 2025 bekend zal worden gemaakt. • <u>Evaluatie JOIN-trainingen voor collega's WDW</u> Uit het medewerkers onderzoek is gebleken dat medewerkers binnen de organisatie vaak niet goed op de hoogte zijn van de richtlijnen/eisen aan het informatiebeheer. Bestaande JOIN-trainingen zullen door het team worden geëvalueerd om te kijken of de trainingen hier beter de nadruk op kunnen leggen
Resultaat	• <u>Vaststellen functieprofielen Informatiebeheer</u> Het functiewaarderingstraject is in de zomer van 2025 afgerond en heeft geleid tot het opnieuw vaststellen van de functies binnen het team IB. Hiermee is o.a. de functie van kwaliteitsmedewerker officieel binnen de organisatie geborgd.

	• <u>Evaluatie JOIN-trainingen voor collega's WDW</u> Het team heeft aan de hand van feedback van deelnemers de JOIN-trainingen geëvalueerd. Op deze trainingen is vanuit de organisatie geen grote feedback gekomen. Op basis hiervan is besloten om geen wijzigingen in de trainingen door te voeren. De trainingen worden periodiek binnen de WDW-academie aangeboden en zijn verplicht binnen het nieuwe onboardingstraject van de organisatie.
KPI-3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
Hoofdvraag	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Digitalisering archief</u> Om de doelstelling van volledig digitaal werken het komend jaar verder te bewerkstellingen, zal het fysieke archief, waar mogelijk, verder worden gedigitaliseerd door middel van vervanging. • <u>Verbeteren duurzaam informatiebeheer</u> Bij applicaties waar geen duurzaam informatiebeheer mogelijk is, staat team Informatiebeheer in contact met de afdelingen om alsnog ervoor te zorgen dat duurzaam informatiebeheer binnen de applicaties uitgevoerd kan worden. Denk aan een koppeling met een applicatie met een archiefcomponent (het zaakstelsel). • <u>Aansluiten aanbestedingsproces van applicaties</u> Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt om ervoor te zorgen dat team Informatiebeheer in de toekomst nauwer betrokken wordt bij het aanbestedingsproces, zodat duurzaam informatiebeheer binnen de applicatie meegenomen kan worden bij het aanschaffen van toekomstige applicaties. In 2025 adviseert team Informatiebeheer o.a. bij de implementatie van

	iNavigator en de aanbesteding van een nieuw zaaksysteem.
Resultaat	• <u>Digitalisering archief</u> Het merendeel van de werkprocessen van de organisatie is volledig digitaal. Slechts enkele onderdelen van de organisatie werken nog (deels) op papier. Het management is hiervan bewust en stuurt op verdere digitalisering. Door het nog niet vaststellen van vervanging lopen de processen wel, maar vind er nog geen vernietiging plaats van de fysieke stukken. Voor een verdere toelichting, zie het punt 'vervanging' bij KPI 6. • <u>Verbeteren duurzaam informatiebeheer</u> Team IB heeft het afgelopen jaar geïnventariseerd welke applicaties door de organisatie gebruikt worden voor het opslaan van informatie. Waar archiefwaardige informatie wordt opgeslagen, is het van belang dat duurzaam informatiebeheer mogelijk is. Aan de hand van deze inventarisatie zijn er enkele applicaties gesignaleerd waarin gekeken moet worden of opslag van archiefwaardige informatie mogelijk is, of dat andere afspraken gemaakt dienen te worden. Hierin staat team Informatiebeheer in contact met het team Informatiemanagement. Ter voorbereiding op de nieuwe Archiefwet is informatiebeheer ook kennisgenomen van een nieuw normenkader voor duurzaam informatiebeheer (DUTO) en in de praktijk toegepast. • <u>Aansluiten aanbestedingsproces applicaties</u> Het afgelopen jaar is de afspraak met Informatiemanagement gemaakt dat de adviseurs Informatiebeheer in een vroeg stadium aanschuiven bij het aanbestedingsproces van applicaties. Dit zorgt ervoor dat in een vroeg stadium van de

	aanbesteding gekeken wordt naar welke informatie in het systeem wordt opgeslagen of gevormd, en of het dan om archiefwaardige informatie gaat. Aan de hand hiervan kan worden bepaald of in de aanbesteding aanvullende eisen worden opgenomen t.o.v. duurzaam informatiebeheer. • <u>Incidenteel: luchtvochtigheid archiefruimte Druten</u> Naar aanleiding van een lekkage in Druten is vastgesteld dat de fysieke archiefruimten structureel te vochtig zijn. Samen met gebouwenbeheer is er voor gekozen om mechanische luchtbehandeling te installeren voor de overgebleven fysieke archieven.
KPI-4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	
Hoofdvraag	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Uitvoering Jaarplan</u> Team Informatiebeheer gaat het komend jaar samen met de betrokken domeinen aan de slag met de verbetermaatregelen die worden benoemd in de zelfscan. Eind 2025 worden de resultaten van de 0-meting en de verbeteracties die daarop zijn geadviseerd opnieuw getoetst. Dit zal samen met de in 2025 uit te voeren inspectie van de gemeentearchivaris leiden tot een nieuw uitgebreid verbeterplan. • <u>Verbeteren medewerkersonderzoek</u> Het medewerkers onderzoek wordt na de eerste uitvoering aangepast en verbeterd, met al doel om volgend jaar van specifieke informatie categorieën een beter beeld te krijgen (zoals persoonsgegevens).
Resultaat	• <u>Uitvoering jaarplan</u> Het afgelopen jaar heeft team Informatiebeheer gewerkt aan het jaarplan, zoals in dit document te lezen valt. Aangezien het rapport van de

	archieffinspectie uiterlijk januari 2026 wordt verwacht, heeft dit nog niet geleid tot een nieuw jaarplan. Deze zal worden opgesteld na ontvangst van de archiefrapportage. • <u>Verbeteren medewerkersonderzoek</u> Dit jaar heeft in overleg met de manager bedrijfsvoering geen nieuw medewerkersonderzoek plaatsgevonden, dit vanwege de grote hoeveelheid vragenlijsten die de afgelopen tijd binnen de organisatie zijn uitgezet. Het plan is om in het jaar 2026 opnieuw naar de vragenlijst te kijken en deze uit te zetten binnen de organisatie.
KPI-5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
Hoofdvraag	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Uitrol MS365 werken</u> Samen met team Informatiemanagement en het iRvN zal team Informatiebeheer de overstap van de organisatie naar MS365 werken in goede baan leiden. Concreet betekent deze overstap de overgang van het opslaan van informatie op de harde schijf naar de MS Sharepoint/Teams. Deze overstap staat voorlopig in 2025 gepland. • <u>E-mailarchivering</u> Het beleid voor email-archivering staat in concept klaar. Op dit moment ontbreekt nog binnen de organisatie de technische mogelijkheid om email-archivering uit te voeren. Met de uitrol van MS365 werken gaat email-archivering technisch mogelijk zijn. Dit betekent dat in het komende jaar het beleid van email-archivering vastgesteld en uitgevoerd gaat worden. • <u>Vorbereiding overstap zaaksysteem</u> De organisatie is voornemens (2026/2027) om een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten van het



	zaaksysteem. In aanloop naar deze aanbestedingsprocedure is team Informatiebeheer samen met team Informatiebeheer en team Dienstverlening bezig met de voorbereiding van deze aanbesteding. Team Informatiebeheer richt zich het komend jaar in het kader van de aankomende aanbesteding met name op de verbetering van het procesgericht werken in de organisatie. Door de applicatie i-Navigator, die tot nu toe als een referentietool dient, te gebruiken om de processen van de organisatie in kaart te brengen wil team Informatiebeheer dit doel behalen. Dit overzicht kan vervolgens gebruikt worden om de juiste inrichting van de zaaktypen in een nieuw zaaksysteem te kunnen importeren.
Resultaat	• <u>Uitrol MS365 werken</u> Bij het opstellen van het jaarplan voor 2025 was vanuit het IRvN de wens gecommuniceerd om in het jaar 2025 met de uitrol van het MS365 werken te gaan starten. Echter, op dit moment is de exacte startdatum nog niet bekend. Team Informatiebeheer is samen met Informatiemanagement aangehaakt bij de nieuwste ontwikkelingen rondom dit project. Wekelijks krijgt de organisatie vanuit het IRvN updates over de voortgang van het traject. • <u>Email-archivering</u> Het beleid voor email-archivering staat klaar. Echter, doordat de uitrol van het MS365 werken voorlopig op zich laat wachten is email-archivering nog niet geïmplementeerd binnen de organisatie. Samen met Informatiemanagement is een traject gestart om te kijken of met behulp van andere informatieoplossing emailarchivering gerealiseerd kan worden. • <u>Vorbereiding overstap zaaksysteem</u> Eind 2025 is binnen de organisatie de werkgroep voor de aanbesteding van het nieuwe zaaksysteem gestart. Team Informatiebeheer is binnen deze

	werkgroep vertegenwoordigd. Daarnaast zijn ter voorbereiding op een nieuw zaaksysteem stappen gezet t.o.v. het procesgericht werken in de organisatie door middel van het breder inzetten van de procesapplicatie iNavigator. In de zomer van 2025 is de startnotitie door het MT vastgesteld en in oktober zijn binnen de organisatie trainingen gevolgd over het verder inrichten van de applicatie. De vervolgstappen worden nu afgestemd met team Dienstverlening en team Informatiemanagement. Samen met Informatiemanagement onderzoekt Informatiebeheer ook oplossingen voor lange termijn opslag van digitale dossiers/zaken.
KPI-6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
Hoofdvraag	Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Vervanging</u> Toewerken naar het afronden van de technische inrichting voor vervanging en het laten vaststellen van het vervangingsbesluit. De uiteindelijke implementatie staat gepland voor 2025. • <u>Digitale vernietiging</u> De verschillende vernietigingsprotocollen voor de vernietiging van informatie binnen de digitale informatiesystemen zijn eind 2024 door team Informatiebeheer getest en zo goed als afgerond. Team IB verwacht dat de laatste afrondingswerkzaamheden geen grote verdere vertraging zullen opleveren voor het starten van de digitale vernietiging. Dit betekent dat in 2025 digitale vernietiging van informatie conform het Richtlijn Vernietigen plaats zal gaan nemen.
Resultaat	• <u>Vervanging</u> Het afronden van de technische inrichting is verrassend moeilijk gebleken door gebrek aan technische kennis binnen de organisatie. Daarom is

	er nu voor gekozen om dit op te vangen met externe inhuur. Helaas is de daadwerkelijk implementatie hierdoor naar achter verplaatst. • <u>Digitale vernietiging</u> In 2025 is het team Informatiebeheer in samenwerking met de verschillende applicatiebeheerders gelukt om binnen de digitale informatiesystemen vernietiging conform de vastgestelde richtlijn te realiseren. Enkel binnen ons zaakstelsel heeft dit nog niet plaatsgevonden, maar het eerste vernietigingsproces is op het moment van schrijven gestart. Wij verwachten dat voor het einde van het jaar ook binnen het zaakstelsel vernietiging plaats heeft gevonden. De digitale vernietiging binnen onze informatiesystemen is, nu het werkend is, binnen onze jaarlijkse planning opgenomen om te borgen dat vanaf 2026 informatie periodiek wordt vernietigd volgens onze vastgestelde richtlijn. • <u>Fysieke vernietiging</u> Het afgelopen jaar is bij de gemeente Druten geconstateerd dat in het verleden de lijsten voor vernietiging slecht zijn opgesteld. Hierdoor zijn wij genooddacht om de vernietigingslijsten per jaar uitgebreid te controleren. Dit betekent dat wij dit jaar in Druten slechts het jaar 2023 hebben weten te vernietigen. Wij verwachten dat wij in 2026 zowel het jaar 2024 als 2025 kunnen vernietigen en hiermee de tijdelijke achterstand opgelost te hebben.
KP-7 Overbrengen van archiefbescheiden	
Hoofdvraag	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed'?
Verbetermaatregelen jaarplan 2025	• <u>Archiefbewerkingstraject</u> In 2025 wordt het archiefbewerkingstraject bij beide gemeentes afgerond en worden de archieven overgebracht naar het RAN. Waar mogelijk, is het de ambitie om in de toekomst archieven vervroegd

	over te brengen zodat geen nieuwe achterstanden ontstaan. • <u>Overdracht digitale bouwvergunningen Wijchen</u> In 2025 start IB een project om de metadata van de bouwvergunningen aan te passen aan de eisen van de archiefinstelling. Dit project moet samen met het RAN en IM worden opgepakt. Met de afronding van dit project zijn de door de archivaris aangetoonde achterstanden in overbrenging opgelost.
Resultaat	• <u>Archiefbewerkingstraject</u> Voor zowel de gemeente Druten als gemeente Wijchen heeft het archiefbewerkingstraject vertraging opgelopen waardoor de archieven nog niet zijn overgebracht naar het Regionaal Archief te Nijmegen (RAN). Beide trajecten zitten inmiddels in de afrondende fase en wij verwachten beide trajecten in de loop van 2026 af te ronden en de archieven over te brengen naar de archiefbewaarplaats het RAN. • <u>Overdracht digitale bouwvergunningen Wijchen</u> Het exporteren van de bouwvergunningen uit het zaakstelsel levert veel technische problemen op. Door de volgorde van projectstappen om te draaien hebben we in oktober toch een eerste proefbatch aan bouwvergunningen overgedragen aan het RAN ter beoordeling. Dit was een belangrijke mijlpaal waar we afgelopen jaar naartoe gewerkt hebben. We hebben een aantal technische eisen gekregen van het RAN die nodig zijn voor overbrenging. Deze moeten door applicatiebeheer verder worden ingevuld. Daarnaast zijn we aan het afwegen welke metadata handmatig moet worden toegevoegd en wat automatisch kan worden gedaan bij overdracht aan het RAN. De hoop is om overdracht voor eind 2026 gereed te hebben.