



Verslag Archief en Informatiebeheer 2025

Datum: 31 juli 2025

Kenmerk: 678387

Vastgesteld door het college d.d.: 19 augustus 2025

Kenbaar gemaakt aan de gemeenteraad d.d.: n.t.b.

Inhoud

Managementsamenvatting	4
1. Inleiding	6
1.1 Verbeterplan en uitvoeringsprogramma	6
1.2 Procedure	6
1.3 Interbestuurlijk Toezicht (IBT)	6
1.4 Wettelijke kaders en regelingen	7
2. Jaarverslag 2024	7
2.1 Zaaksysteem	8
2.2 Strategisch Informatie Overleg (SIO)	8
2.3 Afdeling Informatie management	8
2.4 Applicatiebeheerders overleg	8
2.5 Hotspotmonitor	9
2.6 Calamiteitenplan fysiek archief	9
2.7 implementatie Wet open overheid (Woo)	9
3 Verbeterplan 2026	9
3.1 Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?	10
3.2 Kan de gemeente 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?	11
3.3 Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	12
3.4 Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	12
3.5 Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	13
3.6 Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?	13
3.7 Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?	13

3.8 Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	13
4. Uitvoeringsprogramma op basis van KPI's en aanbevelingen inspectie	15
4.1 Lokale regelingen (KPI 1.3, 1.5, 1.7)	15
4.2 Personele ontwikkelingen (KPI 2.3)	15
4.3 Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.4 en 3.5)	16
4.4 Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1)	16
4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaam archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7 t/m 5.11)	16
4.6 Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.3 en 6.4)	17
4.7 Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7)	18
4.8 Toepassing Wet open overheid (Woo)	18

Managementsamenvatting

Het algemeen beeld in 2025 is dat het archief- en informatiebeheer van gemeente Boekel nog niet voldoende op orde is. De punten die zijn opgenomen in het verbeterprogramma op basis van de aanbevelingen uit het inspectieverslag van 2023 zijn niet allemaal uitgevoerd. De oorzaak hiervan is gewijzigde prioritering enerzijds en anderzijds personele capaciteit van de afdeling Informatiemanagement (IM); voorheen Documentaire informatie voorziening (DIV). De implementatie en impact van het nieuwe zaakstelsel heeft veel en vraagt nog steeds aandacht van de afdeling IM. Het niet op volle sterkte zijn van het team in heel 2024 heeft veel druk op de afdeling IM gezet. Vanaf januari 2025 is de afdeling qua formatie op niveau. Echter verschuiving van rollen en het eigen maken van diverse taken heeft de nodige tijd gekost. Dit heeft tot gevolg gehad dat prioriteiten zijn herijkt. Aanbevelingen waar niet aan toe is gekomen, maar waar wel prioriteit aan is gegeven, worden wederom opgenomen voor 2026. Onderstaande 4 onderwerpen zijn belangrijk voor het verbeteren van het archief en informatiebeheer. Gemeente Boekel is zich bewust van het belang van deze onderwerpen en uiteraard heeft het beperken van mogelijke risico's een hoge prioriteit. De 4 onderwerpen zijn opgenomen in de verbeteringen.

Strategische visie

Binnen gemeente Boekel wordt een overkoepelende strategische visie op archief en informatiebeheer gemist. Een visie geeft een duidelijk beeld van effectief informatiebeheer in de organisatie waar duurzame toegankelijkheid van informatie wordt geborgd in beleid, processen en systemen. Het geeft richting en helpt bij het maken van keuzes en stellen van prioriteiten, vergroot bewustzijn bij bestuur, motiveert medewerkers vanuit een gedeeld doel. Door regelmatig de visie te evalueren en bij te stellen, kan de organisatie flexibel inspelen op nieuwe kansen en uitdagingen. Bij het bestuur wordt het belang van een strategische visie erkend en krijgt daarmee prioriteit.

Vernietiging

Gemeente Boekel heeft een achterstand in de vernietiging van archiefbescheiden in te lopen. Gemeente Boekel realiseert zich dat het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden een overtreding van de Archiefwet en de AVG is. Er is na het verstrijken van de vernietigingstermijn geen grondslag om persoonsgegevens in archiefbescheiden te mogen bewaren. Daarnaast wordt de uitvoering van de Woo onnodig omvangrijk en arbeidsintensief. Informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar nog aanwezig is, blijft immers onder de Woo vallen.

Om die reden geeft de gemeente Boekel hoge prioriteit aan het maken van een inhaalslag en heeft een uitgebreid plan van aanpak ten behoeve van vernietiging van archiefbescheiden opgesteld.

Participatie informatiemanagement

Gemeente Boekel heeft voor langere tijd de rol van de afdeling IM vooral gezien als de afdeling die is belast met documentenbeheer. Taken die daarbij horen zijn archiveren, registreren en ontsluiten van zowel fysieke als digitale documenten. Het belang van informatiebeheer wordt op bestuurlijk niveau steeds meer gezien. Onder informatiebeheer verstaan we de zorg voor een gestructureerde en toegankelijke informatiehuishouding binnen de organisatie. Informatiebeheer ligt zeker niet alleen bij de afdeling IM. Meerdere stakeholders zijn bij deze zorg betrokken. De afdeling IM heeft vooral veel kennis op het gebied van duurzame toegankelijkheid van informatie. De betrokkenheid van de afdeling IM in organisatie brede processen is mede daarom een must. De afdeling IM neemt sinds kort deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en het Applicatiebeheerders-overleg. Een uitbreiding met deelname aan het IT-wijzigingsoverleg volgt.

Een informatiebeheerplan creëert een overzicht van de huidige informatie inrichting en status van het informatiebeheer binnen werkprocessen. Een dergelijk plan heeft de gemeente Boekel nog niet. We geven het opstellen van een informatiebeheerplan prioriteit waarbij archiving by design een nog vorm te geven werkwijze zal worden. Op deze manier borgen we een duurzame toegankelijkheid van informatie.

Kwaliteitssysteem

Het hebben van een kwaliteitssysteem borgt de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer. De gemeente Boekel heeft geen kwaliteitssysteem als zodanig. Er worden wel steekproeven gehouden en in 2026 zal een audit plaatsvinden op het zaakstelsel. Voor de gemeente Boekel past een pragmatische aanpak, waarbij we vooral redeneren vanuit de primaire processen. Qua methodiek wordt aangesloten bij de methode Deming-cirkel; te weten Plan Do Check Act (PDCA-cyclus). De PDCA-cyclus wordt al in meerdere onderdelen van de organisatie toegepast.

Een strategische visie, een informatiebeheerplan en een kwaliteitssysteem hangen met elkaar samen. Kortom een flinke klus waarvan gemeente Boekel ziet dat deze noodzakelijk is om haar archief en informatiebeheer beter geordend te krijgen en goed te houden. Gemeente Boekel gaat hier serieus mee aan de slag.

Het is goed te realiseren dat in onze kleine organisatie vaak voorrang wordt gegeven aan de primaire processen om onze burgers zichtbaar te kunnen dienen. Hier zit onze snelheid, overige processen vergen in de gemeente Boekel wat meer tijd. Geen excuus, wel een verklaring.

1. Inleiding

Het Verslag Archief en Informatiebeheer 2025 bevat het verbeterplan 2026 en uitvoeringsprogramma en het jaarverslag 2024.

1.1 Verbeterplan en uitvoeringsprogramma

Het verbeterplan is opgesteld op basis van de bevindingen en aanbevelingen van de gemeentearchivaris. Op 8 mei 2025 heeft de 2-jaarlijkse inspectie in opdracht van de gemeentearchivaris plaatsgevonden.

De wijze waarop gemeente Boekel uitvoering geeft aan haar taken op het gebied van archief en informatiebeheer wordt getoetst aan de hand van kritische prestatie indicatoren (KPI's) opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).

Dit verbeterplan behandelt niet alle KPI's maar is risicogericht opgesteld. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant (provincie) en de opzet van de inspectie door de archief-inspecteurs.

Het verbeterplan heeft een looptijd van ongeveer 1 jaar, te weten tot het volgende inspectiemoment in 2027. In 2026 wordt een voortgangsrapportage opgesteld.

1.2 Procedure

Het verbeterplan tezamen met het inspectieverslag wordt door het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) vastgesteld. Daarna wordt deze ter kennisgeving aan de gemeenteraad aangeboden. In het kader van Interbestuurlijk Toezicht (IBT) wordt het verbeterplan en het inspectieverslag ter beoordeling voorgelegd aan de provincie.

De voortgangsrapportage wordt door B&W vastgesteld en eveneens ter kennisgeving aangeboden aan de gemeenteraad. Deze voortgangsrapportage wordt ook naar de provincie gestuurd.

1.3 Interbestuurlijk Toezicht (IBT)

Het team IBT van de Provincie voert toezicht uit op informatie- en archiefbeheer bij gemeenten door na te gaan of de wettelijke taken worden nageleefd en de juiste maatregelen worden getroffen om gemeentelijke archieven toegankelijk en betrouwbaar te houden en risicovolle gebeurtenissen te voorkomen. Ze doet dit op basis van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Brabant 2025. Het systematisch toezicht omvat een jaarlijkse verslaglegging over het informatie- en archiefbeheer van het college van B&W aan de raad. De verslaglegging gebeurt het ene jaar door middel van een verslag van gemeentearchivaris met een door de organisatie van de gemeente Boekel opgesteld verbeterplan; het andere jaar volstaat een bericht aan de raad met het geactualiseerde verbeterplan.

1.4 Wettelijke kaders en regelingen

Op basis van de Archiefwet 1995 is B&W bestuurlijk verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer in de gemeente.

De eerder genoemde KPI's zijn gebaseerd op de gestelde eisen van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Overige wetgeving als de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet open overheid zijn eveneens van toepassing op archief en informatiebeheer.

Gemeente Boekel heeft de gemeentearchivaris niet in haar eigen organisatie. In de Archiefverordening gemeente Boekel 2018 heeft B&W een aantal bevoegdheden overgedragen aan het bestuur van het Brabants historisch Informatiecentrum (BHIC) in de vorm van een gemeenschappelijke regeling BHIC. Eén van de overgedragen bevoegdheden is het benoemen van de gemeentearchivaris.

2. Jaarverslag 2024

Het jaarverslag is een terugblik op het afgelopen jaar. In dit verslag wordt de balans opgemaakt van de beoogde doelstellingen uit het overzicht behorend bij het verbeterplan van 2023 en de voortgangsrapportage 2024.

De Provincie beoordeelde op basis van de voortgangsrapportage 2024 dat de gemeente Boekel voldoet aan de criteria van het systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer. De kwaliteit van onze informatiehuishouding wordt als redelijk beoordeeld.

Vanaf de 2^e helft van 2024 tot en met de 1^e helft van 2025 heeft de organisatie hard gewerkt om op onderdelen de informatiehuishouding meer te optimaliseren.

2.1 Zaaksysteem

De aanschaf, migratie en de eerste inrichting vielen binnen de scope van het project Djuma. Het project is in Q2 2024 afgerond. In mei 2024 is de organisatie gaan werken met het nieuwe zaaksysteem. Vanaf het moment dat de eindgebruikers met het nieuwe zaaksysteem zijn gaan werken heeft de afdeling IM veel tijd vrijgemaakt voor het beantwoorden van de vele vragen en geven van 1-op-1 begeleiding. Daarnaast zijn meerdere werkprocessen inmiddels verder ingericht.

Resultaat: het systeem is operationeel en de planning is gehaald.

2.2 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Eind 2024 is een eerste start gemaakt met een SIO. De eerste vergadering is vooral verkennend geweest. Inmiddels heeft het SIO een paar keer plaatsgevonden en worden rol en taakveld voor de deelnemers meer duidelijk.

Resultaat: in Q4 2024 is het SIO opgezet en heeft een eerste verkennende start achter de rug. De gemeentearchivaris is hierbij niet uitgenodigd omdat eerst een verkennende start is gemaakt om rollen, vraagstukken, frequentie en werkwijze van dit gremium te bepalen

2.3 Afdeling Informatie management

Uitval door ziekte en vertrek van medewerkers binnen de afdeling heeft afgelopen periode het op peil brengen van bemensing en continuïteit prioriteit gehad. De afdeling is inmiddels op oude sterkte van 2,4 fte gebracht. Vanuit de afdeling is gewerkt aan het verstevigen van een team, zijn rollen en taken helder in beeld gebracht. De medewerkers van de afdeling zoeken de verbinding met en samenwerking binnen de organisatie op. Hierbij is de naam van de afdeling veranderd van documentaire informatievoorziening naar informatie management.

Resultaat: Vanaf 1 januari 2025 is de afdeling IM op formatie van 2,4fte. Er heeft geen uitbreiding van formatie plaatsgevonden

2.4 Applicatiebeheerders overleg

In 2025 is een start gemaakt met het bijeenbrengen van de beheerders van de verschillende applicaties in de organisatie in de vorm van een applicatiebeheerder-overleg. Hiermee gaat applicatiebeheer in de organisatie een gezicht krijgen.

Resultaat: In 2025 is een begin gemaakt met een organisatie breed applicatiebeheer

2.5 Hotspotmonitor

In het SIO is een introducerende presentatie over de hotspotmonitor gegeven. Er ligt een concept-werkdocument klaar waarin onder meer gedefinieerd is wat onder een hotspot wordt verstaan en welke criteria hierbij worden gehanteerd.

Resultaat: De hotspotmonitor is nog niet ingesteld

2.6 Calamiteitenplan fysiek archief

Voor het fysieke archief is het calamiteitenplan volledig geactualiseerd en voorzien van een gecategoriseerd overzicht van alle aanwezige documenten.

Resultaat: Vanaf maart 2025 is het calamiteitenplan fysiek archief actueel

2.7 implementatie Wet open overheid (Woo)

De implementatie van de Woo is opgepakt door een multidisciplinaire projectgroep waarin afdeling IM deelneemt. De projectgroep heeft een bewustwordingssessie voor het directieteam gehouden, rol en taakverdeling voorgesteld en een concreet plan van aanpak gemaakt voor een organisatie brede opschoning van netwerkschijven en e-mail.

Resultaat: Er is een start gemaakt met vergroten bewustwording op directieniveau en is er een start gemaakt met het ontwikkelen van pragmatisch beleid ten aanzien van opschonen en archivering netwerkschijven en e-mails. Ook is gestart de werkprocessen behorend bij de Woo uit te werken.

3 Verbeterplan 2026

Omdat de gemeentearchivaris toezicht houdt op de niet-overgebrachte archieven ligt een KPI-verslag over de niet-overgebrachte archieven het meest voor de hand. Daartoe behoren ook de archieven van griffie, gemeenteraad en de rekenkamer(commissie)s. B&W is immers zorgdrager van deze archieven. Met de archief KPI's kan tevens de stand van zaken van de overgebrachte archieven in

beeld worden gebracht. Na 20 jaar dienen gemeentelijke archiefbescheiden overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. Voor Boekel is dat Brabants Historisch Centrum. B&W blijft als zorgdrager te allen tijde eindverantwoordelijk voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven, niet overgebracht en overgebracht.

Op 8 mei 2025 heeft de inspectie in opdracht van de gemeentearchivaris plaatsgevonden. De bevindingen kunt u lezen in bijgevoegd verslag van de archiefinspecteurs.

Hieronder volgen SMART-geformuleerd verbeteringen op basis van de aanbevelingen van de archiefinspecteurs. De verbeteringen zijn risicogericht benaderd en afgeleid van de kwalitatieve prestatie indicatoren (KPI's). Daarbij is rekening gehouden met de capaciteit van de organisatie.

3.1 Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Gemeentelijke regelingen moeten aan de eisen van de Archiefwet en het Archiefbesluit voldoen. De Archiefwet en het Archiefbesluit hebben als belangrijkste doel het borgen van de duurzame toegankelijkheid, betrouwbaarheid en rechtsgeldigheid van overheidsinformatie, zowel voor de overheid zelf als voor burgers en onderzoekers. Dit wordt gedaan door regels te stellen aan het beheer, de bewaring, de vernietiging en de openbaarheid van overheidsarchieven. Cruciaal voor continuïteit, transparantie en verantwoording van het bestuur.

Risico's die ontstaan wanneer gemeentelijke regelingen niet aan de Archiefwet voldoen zijn onder meer verlies van informatie, gebrek aan transparantie en in geval van ernstige nalatigheid mogelijke juridische procedures.

De kritische prestatie indicatoren helpen om te onderzoeken waar verbetering en noodzakelijk zijn. Voor de gemeente Boekel komen een paar punten van verbetering naar voren.

Een overkoepelende strategische visie geeft een duidelijke richting en doel op lange termijn voor hoe gemeente Boekel haar informatie beheert, bewaart en beschikbaar stelt. Het functioneert als een kompas en zorgt voor een consistente en geïntegreerde aanpak van informatiebeheer over verschillende afdelingen en processen heen. Het helpt de organisatie te voldoen aan wet- en regelgeving.

Op dit moment ontbreekt het gemeente Boekel aan een strategische visie.

Voorwaarde om tot een gedragen visie te komen is het betrekken van de juiste stakeholders. De gemeentesecretaris en het directieteam vanuit hun verantwoordelijkheid voor beleid en besluitvorming. Archief en informatieprofessionals die verantwoordelijk zijn voor het ontwerp, de implementatie en het beheer van de archief- en informatiebeheersystemen. ICT-ers die verantwoordelijk zijn voor het leveren van een betrouwbare en veilige

infrastructuur. En de medewerkers, die dagelijks informatie creëren, gebruiken en beheren.

Gemeente Boekel heeft Q4 2024 een Strategische Informatie Overleg geformeerd. Dit gremium is vanwege haar samenstelling en de mogelijkheid de gemeentearchivaris te laten aansluiten geschikt om de strategische visie op haar agenda te zetten. In Q1 2026 wordt de strategische visie op de agenda van het SIO gezet. Dit zal een terugkerend agendapunt zijn.

Gemeente Boekel is deelnemer in verschillende gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. Alle regelingen en verbanden zijn in kaart gebracht en dit overzicht is actueel. Het ontbreekt gemeente Boekel aan inzicht over de gemaakte afspraken met de gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden op het gebied van archief- en informatiebeheer.

Gemeente Boekel is zich bewust van het risico dat zonder een goed inzicht informatie verloren kan gaan, veroudert of onvindbaar wordt en dit consequenties kan hebben voor bezwaar- of beroepsprocedures, Woo-verzoeken en audits. In Q1 2026 worden de onderliggende regelingen gescreend. Met deze screening wordt inzichtelijk voor welke regelingen en samenwerkingsverbanden nog afspraken gemaakt moeten worden. De gemeentearchivaris zal om advies worden gevraagd op welke wijze dit aangevlogen kan worden. Omdat bij het maken van afspraken ook andere partijen betrokken zijn, beschouwt de gemeente Boekel dit als een proces. Gemeente Boekel kan een initiërende rol innemen maar geen volledige invloed uitoefenen op de snelheid waarin aanpassingen of wijzigingen binnen de regelingen tot stand komen.

De nieuwe Archiefwet treedt naar verwachting op 1 juli 2026 in werking. De datum van inwerkingtreden van deze wet is al meerdere malen vooruit verschoven. Wanneer de nieuwe Archiefwet daadwerkelijk in werking is getreden is de noodzaak daar om de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer conform te actualiseren. Gemeente Boekel actualiseert beide regelingen, onder voorbehoud dat 1 juli 2026 gehaald wordt, in Q3 2026.

3.2 Kan de gemeente 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?

De gemeente Boekel beschikt over een formatie van in totaal 2,4 fte voor archief- en informatiebeheer. Het aantal fte is ten opzichte van 2023 ongewijzigd gebleven. Toch zijn er een aantal zaken wel veranderd. De rollen binnen het team zijn helder en taken zijn concreet geformuleerd. Er vindt structureel overleg plaats en er wordt gewerkt met een jaarplanning. Hierdoor is er meer structuur en overzicht in de werkzaamheden. Afdeling Documentaire informatievoorziening (DIV) heeft een nieuwe naam gekregen en heet voortaan Informatiemanagement (IM). De afdeling IM laat zich steeds meer zien. Ook zoekt de afdeling steeds meer verbinding met de

organisatie en wil ze de samenwerking aangaan met andere disciplines en deelnemen aan bepaalde gremia.

Het gebeurt nog niet voldoende en dat brengt risico's mee op het gebied van duurzame toegankelijkheid en beheer van informatie. Hoe kunnen de bedoelde risico's worden beperkt? Men kan bij het aanpassen of aanschaf van informatiesystemen al rekening houden met de duurzame toegankelijkheid van informatie. Concreet betekent dit dat archivering aan het begin van een project naast de geijkte onderdelen als vast onderdeel en de uitgangspunten van archivering daarmee in een vroeg stadium worden geïntegreerd. Het is een methode waarbij de principes van archivering vanaf het begin van een project worden geïntegreerd, in plaats van dat het een achteraf toegevoegde stap is. Archiving by design stelt op een drietal gebieden eisen; te weten

- Functionele eisen: Welke informatie moet worden gearhiveerd en hoe moet deze bewaard worden?
- Technische specificaties: Welke functionaliteiten zijn nodig in het systeem om de informatie te kunnen beheren en ontsluiten?
- Organisatorische aspecten: Wie is verantwoordelijk voor archivering en hoe wordt de archivering geborgd in de organisatie?

Betrokkenheid van de afdeling informatiemanagement aan de voorkant draagt bij aan het borgen van duurzaam toegankelijkheid van informatie. Archivering wordt geen sluitpost, maar een integraal onderdeel van het informatiesysteem. Concreet begint gemeente Boekel in Q4 2025 met de aansluiting van informatiemanagement bij het IT-wijzigingsoverleg.

3.3 Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Waar gemeente Boekel een calamiteitenplan heeft voor het analoge archief ontbreekt een dergelijk plan voor het digitale archief. Toch zijn er wel onderlinge afspraken gemaakt over handelwijze bij onder meer stroomuitval en beschikt de gemeente over een informatiebeveiligingshandboek. Informatiemanagement zal de belangrijkste stakeholders samenbrengen om een calamiteitenplan voor het digitale archief op te stellen. Het wordt opgepakt met de inrichting van de nieuwe ICT-infrastructuur. Gelet op het feit dat het aanbestedingsproces van de ICT-outsourcing loopt, wordt de actie on hold gezet.

3.4 Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente Boekel heeft geen kwaliteitssysteem als zodanig. Er worden wel steekproeven gehouden maar zonder onderliggend systeem. Voor de gemeente Boekel past een pragmatische aanpak, waarbij we vooral redeneren vanuit de primaire processen. Het streven is om Q4 2026 een kwaliteitssysteem op poten te hebben gezet. Het systeem KIDO light staat model voor de opzet. Qua methodiek

wordt aangesloten bij de methode Deming-cirkel; te weten Plan Do Check Act (PDCA-cyclus) om continuïteit te waarborgen. Bij de opzet wordt de gemeente archivaris betrokken. In Q2 2026 vindt er een audit plaats op het zaakstelsel Djuma. Deze audit wordt uitgevoerd door de inspecteurs van het BHIC.

3.5 Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het stelsel en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Afdeling IM gaat aan de slag met het maken van een organisatie-breed informatiebeheerplan. Het opstellen van dit plan zien we als een groeimodel. Zo blijft het in eerste instantie laagdrempelig en maakt medewerking van andere disciplines meer eenvoudig. Het doel is beheer op informatie en vastlegging van het beheer. Het SIO en Applicatiebeheerdersoverleg zijn twee gremia waar stakeholders aan de tafel zitten die nodig zijn om tot een goed overzicht van de inrichting en status van het informatiebeheer binnen een de betrokken werkprocessen te komen. Het informatiebeheerplan komt op beide agenda's te staan. De handreiking Informatiebeheerplan van de VNG zal worden gebruikt. We streven in Q4 2026 de basis te hebben gelegd.

3.6 Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Gemeente Boekel heeft een achterstand in de vernietiging van digitale en fysieke archiefbescheiden. Om deze achterstand bij te werken is een plan van aanpak opgesteld. De medewerker archief zal vanaf Q4 2025 volledig belast zijn met de uitvoer van het plan van aanpak. Daarbij wordt de gemeentearchivaris en de inspecteurs van het BHIC betrokken in hun adviserende rol. Regelmatige voortgangsgespreken met de sectordirecteur zullen bijdragen aan voortgangsbewaking en inzicht geven of en wanneer extra menskracht noodzakelijk is. Onderdelen van het plan zijn onder meer aanvragen doorlopende machtiging bij de gemeentearchivaris, aanpassen Vervangingsbesluit na 2023, opstellen Vervangingsbesluit voor 2023 en opstellen migratieverklaring zaakstelsel (van Join naar Djuma). Naar verwachting zullen eind 2026 de achterstanden grotendeels zijn bijgewerkt.

3.7 Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Hier wordt volstaan met een verwijzing naar hetgeen onder 3.6 opgenomen.

3.8 Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De projectgroep implementatie van de Woo concentreert zich tot Q3 2026 vooral op de opschoning van de netwerkschijven en de e-mails. Ook denkt ze mee in

afspraken hoe in we met deze onderdelen van onze informatiehuishouding in beleidsmatige zin om moeten gaan. Verder gaat de projectgroep zich richten op het inrichten van de werkprocessen die zien op de actieve en passieve openbaarmaking. Dit hebben we gepland voor Q4 2026.

4. Uitvoeringsprogramma op basis van KPI's en aanbevelingen inspectie

Hieronder is schematisch inzichtelijk gemaakt de verbeteracties van de gemeente Boekel voor het jaar 2026

4.1 Lokale regelingen (KPI 1.3, 1.5, 1.7)

- ✚ 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 (GR). 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.

De gemeenschappelijke regelingen worden gecheckt op inhoudelijke afspraken over archief- en informatiebeheer. Er wordt een overzicht gemaakt van de regelingen die afspraken hebben opgenomen en die waar geen of onduidelijke afspraken zijn gemaakt.	IM en JZ in samenwerking met alle betrokken afdelingen	Q1 2026
Advies vragen aan de gemeentearchivaris hoe tot nadere afspraken met GR-en te komen over de archivering	IM en gemeentearchivaris	Q2 2026
De gemeentearchivaris wordt uitgenodigd voor het SIO als er relevante agendapunten zijn. Een eerste afstemmingsoverleg wordt ingepland	IM en gemeentearchivaris	Q1 2026
De nieuwe Archiefwet treedt naar verwachting op 1 juli 2026 in werking. Wanneer de Archiefwet daadwerkelijk in werking is getreden worden de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer conform geactualiseerd.	IM	Q4 2026

4.2 Personele ontwikkelingen (KPI 2.3)

- ✚ Versterk de betrokkenheid van de medewerkers informatiemanagement bij de organisatiebrede processen door het principe van archiving by design consequent toe te passen;

- ✚ Onderzoek of de huidige bezetting voldoende is om achterstanden in, onder andere, vernietiging van (digitale) archiefbescheiden bij te werken;

Deelname IT-wijzigingsoverleg	IM	Heel 2026
-------------------------------	----	-----------

4.3 Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.4 en 3.5)

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

Inhoudelijke controle calamiteitenplan	IM	Q1 2026 (jaarlijks)
Organiseren oefening procedure bij calamiteiten analogo archief	IM	Q1 2026 (jaarlijks)
Een ICT-calamiteitenplan waarborgt de bescherming voor digitale archiefbescheiden. Het wordt opgepakt met de inrichting van de nieuwe ICT-infrastructuur. Het aanbestedingsproces van de ICT-outsourcing loopt.	CISO, ICT, IM	On hold

4.4 Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1)

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

Opzet kwaliteitssysteem	IM en gemeentearchivaris	Q4 2026
Audit zaaksysteem Djuma	IM en inspecteurs BHIC	Q2 2026

4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaam archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7 t/m 5.11)

- ✚ Betrek informatiemanagement actief bij toekomstige aanbestedingen zodat archiveringsaspecten bij de aanbesteding van applicaties kunnen 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 samenhangend en toekomstbestendige informatiehuishouding;

- ✚ Stel een informatiebeheerplan op waarin bewaartermijnen, archiveringsstappen, digitale vernietiging en duurzame toegankelijkheid van informatie van 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 zaak 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 IM 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 social media;
- ✚ Actualiseer het overzicht met betrekking tot de digitale archiefbescheiden;

Opstellen informatiebeheerplan	IM, SIO, Applicatiebeheersoverleg Gebruikers	Q4 2026
Opschonen netwerkschijven en e-mails	IM, ICT, Projectgroep Woo	Q2 en Q3 2026

4.6 Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.3 en 6.4)

- ✚ Draag zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden in het zaakstelsel, 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 geordend 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

Plan van aanpak inlopen achterstand vernietiging (o.m. doorlopende machtiging, Vervangingsbesluiten en migratieverklaring)	IM, gemeentearchivaris en BHIC	Q4 2026
Instellen hotspot	SIO en gemeentearchivaris	Q1 2026

4.7 Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7)

- 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 het BHIC;

Plan aanpak inlopen achterstand vernietiging	IM, gemeentearchivaris en BHIC	Q4 2026
--	--------------------------------	---------

4.8 Toepassing Wet open overheid (Woo)

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

Opschoning netwerkschijven en e-mails	Projectgroep Woo, IM, ICT en alle gebruikers	Q2 en Q3 2026
Werkproces actieve en passieve openbaarmaking implementeren in organisatie	Projectgroep Woo, IM, CISO	Q4 2026