Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2025

Gemeente Meierijstad

Versie:	2026020
In opdracht van:	[redacted], gemeentearchivaris
Archiefinspecteurs:	[redacted] M.Sc. [redacted]
Datum:	26-03-2026

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

Inhoudsopgave

1. Conclusie en managementsamenvatting 2
2. Inleiding.....4
3. Lokale regelingen.....5
4. Organisatie en personele ontwikkelingen 7
5. Plan van veiligheid en calamiteiten.....8
6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer 9
7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 10
8. Vernietiging en hotspots.....16
9. Overbrenging van archiefbescheiden.....17
10. Wet Open Overheid (WOO) 18
Bijlage 1.....20

1. Conclusie en managementsamenvatting

Dit inspectieverslag, het resultaat van een op 16 oktober 2025 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archief- en informatiebeheer bij de Gemeente Meierijstad. Op sommige punten gaat het om de actuele stand van zaken tijdens het schrijven van dit inspectieverslag (januari 2026). Indien dat van toepassing is, zal dat expliciet vermeld worden.

Het archief- en informatiebeheer van Gemeente Meierijstad is voldoende op orde. Er zijn nog enkele aandachtspunten en verbeterpunten, maar de gemeente heeft deze goed in beeld en gaat hier zorgvuldig mee om. De drie belangrijkste geïdentificeerde aandachtspunten uit dit inspectieverslag worden hierna kort samengevat.

1. Doorontwikkeling kwaliteitszorg

Het kwaliteitssysteem zorgt ervoor dat het proces van informatiebeheer zo wordt ingericht dat de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer gewaarborgd wordt, zowel tijdens de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. Zonder structurele kwaliteitscontroles die worden uitgevoerd volgens de richtlijnen van een kwaliteitssysteem, is het niet mogelijk om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer te waarborgen. Dit kan ervoor zorgen dat archiefbescheiden moeilijk zijn terug te vinden en kan leiden tot informatieverlies. De gemeente heeft met het aanstellen van twee kwaliteitsmedewerkers de mogelijkheid om nu echt werk te gaan maken van het ontwikkelen van een kwaliteitssysteem. Kwaliteitszorg zal zich daarbij niet alleen moeten richten op het zaaksysteem maar ook op andere omgevingen waarin zich belangrijke informatie bevindt, zoals Sharepoint/Teams. Vandaar het advies om door te gaan met het verder uitwerken en uitvoeren van het kwaliteitssysteem en de archivaris bij het herontwerp van het kwaliteitssysteem te betrekken.

2. Achterstanden vernietiging

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden, zowel analoog als digitaal, te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Het uitblijven van vernietiging is naast een overtreding van de Archiefwet mogelijk ook een overtreding van de AVG. Na afloop van de bewaartermijn vervalt immers de grondslag voor de gemeente om de persoonsgegevens in dergelijke archiefbescheiden te bewaren. Ten slotte is het ook in het kader van de WOO relevant om de vernietiging van archiefbescheiden op orde te hebben.

De gemeente heeft de betekenisvolle stappen gezet om de achterstanden rond vernietiging in te lopen. Desondanks zijn er nog de nodige achterstanden, bijvoorbeeld als het gaat om het opruimen van de data op de netwerkschijven van de rechtsvoorgangers en het vernietigen van data binnen de legacy omgeving (ODS). Ik adviseer om prioriteit te geven aan het inlopen van de achterstanden in de vernietiging.

3. Aandacht voor de beheersbaarheid van Teams/Sharepoint
Zoals vermeld onder *1. Doorontwikkeling kwaliteitszorg* is het van belang om goed zicht te houden op de ontwikkelingen van de informatie binnen de Teams omgeving. In de overgang naar Teams is aan de verschillende ateliers gevraagd om het eigen deel van de netwerkschijf goed op te ruimen voor de overgang naar Teams. Hoewel het uitfaseren van de netwerkschijven als vrijwel onbeheerde omgeving een goede ontwikkeling kan zijn, vraagt een goed informatiebeheer binnen Teams ook de nodige inzet. Om goed zicht te houden op die ontwikkeling en de monitoring vorm te geven is goede toegang vanuit het atelier Informatiebeheer van groot belang. Op hoofdlijnen heeft de gemeente wel een retentiebeleid ontwikkeld voor Teams, maar ook dit beleid zal moeten worden gemonitord en geëvalueerd. Zonder voldoende inzet op de Teams omgeving zal op termijn dezelfde problematiek ontstaan als eerder voor netwerkschijven gold. Vandaar dat ik adviseer om het informatiebeheer binnen de Teams-omgeving structureel te monitoren en periodiek te evalueren.

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) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)[1], verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

[1] Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) | VNG

2. Inleiding

De gemeentearchivaris van de Gemeente Meierijstad heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de Gemeente Meierijstad Op 16 oktober 2025 is aan de Gemeente Meierijstad een inspectiebezoek gebracht. Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Op deze plaats een woord van dank voor de prettige samenwerking met de medewerkers van de Gemeente Meierijstad en voor de aangeleverde input voorafgaand en na deze inspectie.

Dit inspectieverslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG 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 Meierijstad 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[2].

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).
- Wet Open Overheid (WOO)

[2] Informatie- en archiefbeheer - Provincie Noord-Brabant

3. Lokale regelingen

Strategisch informatie overleg (SIO)

De gemeente Meierijstad heeft al geruime tijd een SIO en de archivaris ontvangt de notulen van het SIO. Mijn complimenten hiervoor. Tot nu toe neemt de archivaris (of de archiefinspecteur) niet actief deel aan het SIO, maar wordt de archivaris indien de agenda daar aanleiding toe geeft uitgenodigd voor het SIO.

In het vorige inspectieverslag was aangegeven dat het SIO op strategisch vlak nog versterkt zou kunnen worden, bijvoorbeeld door ook leden van het management aan te laten sluiten. De gemeente geeft aan daar nadrukkelijk niet voor te kiezen maar het SIO samen te stellen uit (senior) medewerkers die op hun terrein het beste de inhoud kunnen vertegenwoordigen. Ten opzichte van de vorige inspectie is het SIO wel verbreed als het gaat om de vertegenwoordigde expertises. Zo is de gemeente voornemens om de Privacy Officer aan te laten sluiten bij het SIO.

In het algemeen wordt het SIO door de betrokkenen binnen de organisatie als positief ervaren. Het SIO draagt bij aan de verbinding tussen enerzijds informatiestrategie en anderzijds informatiebeheer. Dat wordt bijvoorbeeld duidelijk als het gaat om de advisering vanuit informatiebeheer bij de aanschaf van nieuwe applicaties. Ook de ingezette, inhoudelijke verbreding wordt als positief ervaren.

Gemeenschappelijk regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De gemeente Meierijstad beschikt over een actueel overzicht van verbonden partijen. Een belangrijke regeling vanuit de gemeente is de deelname in de omgevingsdienst (ODBN). Met de ODBN is structureel overleg, iedere twee maanden, waarbij vooral wordt stilgestaan bij de kwaliteit van de dossiervorming. De gemeente neemt ook deel aan de collegiale overleggen over het informatiebeheer bij de ODBN waarbij de archivaris ook als deelnemer is aangesloten.

Een andere gemeenschappelijke regeling waar recente ontwikkelingen zijn, is het Stadsgewest Den Bosch. Vanuit de regeling van het BHIC zijn behalve de gemeente Meierijstad ook de gemeenten Boxtel, Sint Michielsgestel en Vught onderdeel van deze regeling. In de regeling van het Stadsgewest was niets vastgelegd over archivering. In het kader van de wijziging van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) in 2024 is er een nieuwe gemeenschappelijke regeling vastgesteld waarin een archiefparagraaf is opgenomen (artikel 37).[3] In deze archiefparagraaf wordt duidelijk dat de taken rondom archivering de verantwoordelijkheid zijn van de gemeente ’s Hertogenbosch en dat de archiefbewaarplaats van dezelfde gemeente aangewezen is.

[3] http://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR735808

Verder is tijdens de inspectie nog stilgestaan bij het informatiebeheer rondom taken vanuit het sociaal domein die via een DVO vanuit twee gemeenten zijn uitbesteed aan Meierijstad, namelijk Bernheze en Boekel. Anders dan bij de vorige inspectie wordt daarbij geconstateerd dat er inmiddels met de gemeente Bernheze eenmaal per jaar contact is over deze uitbestede taken en dat er geen contact is met de gemeente Boekel over hetzelfde onderwerp. Ten slotte is er met behulp van robotisering een bewerking in Djuma gedaan om zaken van de uitbestede taken goed te kunnen onderscheiden van andere zaken.

Lokaal beleid

Vanaf september 2025 is een AI specialist aangesteld bij het atelier Informatiestrategie die het vastgestelde AI beleid verder vorm gaat geven. Binnen het atelier Informatiebeheer is een trainee werkzaam die o.a. onderzoekt hoe AI binnen het informatiebeheer ingezet kan worden.

Het I&A beleid heeft een update gehad. Belangrijk vanuit het perspectief van informatiebeheer zijn de checklist bij veranderingen in het informatielandschap. Het kan dan gaan om nieuwe modules bij bestaande applicaties, de aanschaf van nieuwe applicaties of de inrichting van nieuwe (samenwerk)omgevingen. Hierdoor zijn de belangen vanuit informatiebeheer beter in beeld.

4. Organisatie en personele ontwikkelingen

Het atelier Informatiebeheer bestaat momenteel uit een adviseur (die ook een coördinerende rol heeft), twee kwaliteitsmedewerkers, twee informatiespecialisten, een trainee en acht informatiebeheerders. Er is een vacature voor een derde informatiespecialist. De rol van de kwaliteitsmedewerker is relatief nieuw en tijdens de inspectie wordt duidelijk dat de taakverdeling of verhouding tussen deze rol en de andere rollen binnen het atelier nog niet uitgekristalliseerd zijn.

Functieomschrijving	Aantal fte
Informatiebeheerder	6
Informatiespecialist	3
Kwaliteitsmedewerker	2
Adviseur informatiebeheer/WOO contactpersoon	0,8

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

In algemene zin wordt gesteld dat de positie van het atelier binnen de organisatie stevig is en dat het atelier goed gevonden wordt voor relevante vraagstukken. Dit heeft onder andere te maken met de ontwikkeling van de informatiebeheerplannen en de positie van het SIO. Een mogelijk gevolg van de sterkere positionering van het atelier is dat er ook meer werkzaamheden op het atelier afkomen. In dat kader is tijdens de inspectie wel benoemd dat de werkdruk binnen het atelier behoorlijk groot is. Daarnaast constateer ik dat er op een aantal vlakken nog wel achterstanden of uitdagingen zijn, zoals rondom vernietiging en de doorontwikkeling van de kwaliteitszorg. Dit betekent dat het atelier duidelijke keuzes moet blijven maken als het gaat om de prioritering van werkzaamheden.

Het atelier Informatiebeheer speelt ook een rol bij de intake/het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers. Dat is van belang omdat nieuwe medewerkers dan meteen worden ingelicht over de omgang met informatie binnen de gemeente.

Aanbevelingen

- Zorg voor een duidelijk afgebakend takenpakket voor de kwaliteitsmedewerkers, zodat deze voldoende capaciteit hebben om de kwaliteitszorg goed in te vullen;
- Besteed voldoende tijd en middelen aan het bijscholen en opleiden van de eigen medewerkers binnen het atelier om zo het kennisniveau op peil te houden;
- Zorg voor een goed overzicht van nog af te ronden projecten en maak een goede prioritering.

5. Plan van veiligheid en calamiteiten

In een veiligheidsplan ligt vast hoe een organisatie zich voorbereidt en reageert op incidenten en calamiteiten. Het plan beschrijft de verantwoordelijkheden, afspraken en procedures.

In het vorige inspectieverslag van de gemeente (2022) stond een aanbeveling om een calamiteitenplan vast te stellen. Begin 2024 is er een calamiteitenplan vastgesteld door de gemeente. Daarbij is aangegeven dat begin 2025 het calamiteitenplan opnieuw bekeken zal worden en eventueel herzien. Aan het begin van 2025 is er informeel contact geweest tussen de archivaris en de gemeente en zijn er een aantal adviezen gegeven. Het is niet duidelijk of dit tot een formele wijziging van het calamiteitenplan heeft geleid of dat de conclusie was dat een herziening nog niet nodig was.

Aanbevelingen

- Zorg ervoor dat, conform de gemaakte afspraken, de archivaris wordt geïnformeerd zodra de dossiers zijn verhuisd en de herziening van het calamiteitenplan plaatsvindt.

6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. 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.

De gemeente heeft twee kwaliteitsmedewerkers die onderdeel zijn van atelier Informatiebeheer. Een vastgesteld kwaliteitssysteem of kwaliteitshandboek is er momenteel niet binnen de organisatie. In 2023 is daar een laatste opzet voor gemaakt die ook is goedgekeurd door de archivaris. Op basis van o.a. KIDO zal nu een nieuw plan worden ontwikkeld en concrete kwaliteitscontroles uitgezet worden. In het plan zal in ieder geval een risicoclassificatie worden gebruikt op basis van de selectielijst. Te bewaren archiefbescheiden krijgen daarin dus meer prioriteit dan archiefbescheiden die op termijn te vernietigen zijn. De te ontwikkelen controles hebben niet alleen betrekking op Djuma maar ook op andere applicaties. Het uitvoeren van de controles binnen Djuma, voor zover die er nu al zijn, is een taak van de informatiebeheerders. In de praktijk blijven de controles met enige regelmaat achter door een prioritering van andere werkzaamheden. De bevindingen van de controles worden besproken in gesprekken tussen informatiebeheerders en informatiespecialisten. Het is vervolgens de taak van de informatiespecialisten om relevante terugkoppelingen te geven aan de betrokken ateliers. Verder wordt opgemerkt dat er bij andere ateliers ook kwaliteitsmedewerkers in dienst zijn, maar dat deze niet controles uitvoeren die betrekking hebben op het informatiebeheer.

De functioneel beheerders van Djuma hebben geen formele rol als het om de kwaliteitszorg gaat binnen het zaaksysteem, wel een signalerende functie. Zij kunnen wel op verzoek rapportages opstellen, via Power BI kunnen zij rechtstreeks relevante data uit de database halen zonder tussenkomst van de leverancier.

Aanbevelingen

- Ga door met het verder uitwerken en uitvoeren van het kwaliteitssysteem;
- Vraag de archivaris om advies over het herontwerp van het kwaliteitssysteem;
- Onderzoek of en hoe de kwaliteitsmedewerkers binnen de andere ateliers onderdeel kunnen gaan uitmaken van het kwaliteitssysteem.

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

Adequaat archiefbeheer en een optimale staat van informatiehuishouding zijn alleen te bereiken als er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Zo maakt een organisatie inzichtelijk in welke applicaties informatie gearchiveerd moet worden, waaruit vernietigd moet worden en op welke plekken in de organisatie eventueel kopieën van deze informatie te vinden zijn. Het verkrijgen van overzicht is dan ook een belangrijke eerste stap om aan de archiefwettelijke verplichtingen te voldoen.

Informatiebeheerplannen

Om invulling te geven aan deze verplichting kiest de gemeente al geruime tijd voor een werkwijze met informatiebeheerplannen. De inzet hierin is dat men in gesprek wil gaan met de verschillende ateliers de medewerkers vanuit alle werkprocessen en de daaruit voortvloeiende producten of diensten die worden geleverd als overheidsorganisatie. Het doel hierbij is inzichtelijk te maken en te houden waar informatie zit, wat en hoe deze tot stand is gekomen en waar deze wordt opgeslagen. Ook wordt zo inzichtelijk welk applicaties of opslagdomeinen hoe dit vertaald wordt naar informatiebeheer en archivering, zodat getoetst kan worden of dit ook voldoet aan de eisen en voorwaarden vanuit de wetgeving.

Het opstellen van de informatiebeheerplannen is binnen het atelier Informatiebeheer belegd bij de informatiespecialisten. Ten tijde van de inspectie zijn er twee informatiespecialisten en er is een vacature voor een derde informatiespecialist. De ervaringen met het opstellen van de informatiebeheerplannen zijn positief. Het heeft er bijvoorbeeld toe geleid dat het atelier Informatiebeheer beter gevonden wordt voor vragen vanuit de organisatie en dat er meer interactie is rondom het onderwerp informatiebeheer. Ook is veel beter in beeld dan bijvoorbeeld bij vorige inspectie waar nog grote uitdagingen liggen. Aanvankelijk was het plan om elk jaar een informatiebeheerplan per atelier op te stellen, maar het is niet zeker of dat haalbaar is. Dat kan ook per atelier verschillen omdat sommigen meer aansporing nodig hebben. Er zijn in totaal 44 ateliers binnen de organisatie, het is dus een behoorlijke tijdsinvestering met twee of idealiter drie informatiespecialisten om een jaarlijkse cyclus in stand te houden.

Geordend overzicht analoog en digitaal

Om te komen tot een geordend overzicht van archiefbescheiden (zowel analoog als digitaal) gebruikt de gemeente Meierijstad in feite twee applicaties: Blue Dolphin en i-navigator. Blue Dolphin wordt gebruikt om het applicatielandschap van de gemeente in beeld te houden. Via Blue Dolphin is inzichtelijk welke applicaties er zijn. Hierin staan ook applicaties die (systeem)technisch/uitvoerend van aard zijn, zoals de Active Directory en Acrobat Reader. De i-navigator wordt gebruikt om een actueel overzicht te hebben van de documenten/informatie waar het atelier Informatiebeheer bij betrokken is. In Blue Dolphin zitten ook Beide applicaties worden actief beheerd.

ODS

Het ODS is een Sharepoint oplossing die door de gemeente is ingezet om oude document- danwel zaaksystemen van o.a. de rechtsvoorgangers uit te kunnen faseren. Het gaat dus om een zogenaamde legacy omgeving die sinds 2021 draait. Het ODS is daarnaast ingezet als back-up optie in het geval van applicaties waar archivering en informatiebeheer niet voldoende kunnen worden ingericht. De gemeente heeft sinds de vorige inspectie de gemeentearchivaris periodiek geïnformeerd over de stand van zaken met betrekking tot het ODS. In augustus 2025 werd daarbij duidelijk dat het ODS niet langer ondersteund zou worden door de leverancier. Hierop heeft de gemeente onderzocht wat de beste oplossing zou zijn om de archiefbescheiden uit deze omgeving veilig te stellen.

De gemeente heeft gekozen voor het inzetten van een (pr) e-depot omgeving van een externe leverancier en afgezien van vervroegde overbrenging naar het e-depot van het BHIC. Dit betekent dat er een migratietraject zal worden ingezet vanuit het ODS naar de nieuwe omgeving. Het is van belang dat de archivaris in een vroegtijdig stadium bij dit traject betrokken wordt.

Netwerkschijven van de rechtsvoorgangers

De netwerkschijven van de rechtsvoorgangers zijn in het vorige inspectieverslag benoemd als aandachtspunt. Het gebeurt nog met enige regelmaat dat informatie van de netwerkschijven van de rechtsvoorgangers geraadpleegd moet worden. Er is een nadere analyse nodig van deze informatie, de inschatting is dat veel informatie al vernietigd had moeten zijn. Als er nog informatie overblijft zal die naar het ODS (of naar de opvolger) gaan, want in Djuma wordt geen informatie ouder dan 2022 opgenomen.

Webarchivering en social media

De gemeente beschikt over een overzicht van de websites die de gemeente in beheer heeft. Momenteel gebruikt de gemeente de diensten van Archiefweb voor het archiveren van deze sites, maar er loopt een onderzoek om over te stappen naar een andere leverancier (DIP). Indien die overstap gemaakt wordt zal nader bekeken worden wat er gaat gebeuren met de data bij Archiefweb.

Djuma

Djuma is het zaaksysteem binnen de gemeentelijke organisatie. Het functioneel beheer van o.a. Djuma is belegd bij het atelier Functioneel Beheer, waar twee medewerkers zich bezighouden met het functioneel beheer van Djuma. Het meeste contact vindt plaats met het atelier Informatiebeheer. De lijnen met dit atelier zijn kort en de samenwerking is intensief, waarbij Informatiebeheer een belangrijke ondersteunende rol vervult richting collega’s binnen de organisatie.

Het gebruikte zaaksysteem, Djuma, is een generiek systeem maar biedt wel uitgebreide functionaliteiten. Er bestaan diverse koppelingen, onder andere met Centric voor onderdelen binnen Burgerzaken, met e-formulieren vanaf de gemeentelijke website en met Datamask voor anonimiseren. In de praktijk zijn er dus meerdere technische integraties

gerealiseerd. Het digitaal informatiebeheer binnen Djuma is gebaseerd op I-navigator, dat is de basis voor de inrichting. Functioneel beheer voert hierin uit wat er vanuit het atelier Informatiebeheer wordt ontwikkeld. Over het algemeen is men tevreden over het gebruik van Djuma. Het systeem kent weinig storingen, al blijven er voortdurend wensen bestaan voor verdere optimalisatie. Bestuurlijke besluitvorming is in Djuma ondergebracht, hoewel deze functionaliteit nog niet volledig optimaal wordt ervaren.

Alle klantcontacten worden vastgelegd in Djuma. Dit betekent dat het merendeel van de collega's rechtstreeks in het zaaksysteem werkt. Een uitzondering hierop vormen bijvoorbeeld medewerkers van de buitendienst, die minder direct met Djuma werken. Collega's die eerder met het oude zaaksysteem hebben gewerkt, geven aan duidelijk tevreden te zijn over de overstap naar Djuma.

De introductie en uitleg over het zaaksysteem ligt primair bij het atelier Informatiebeheer. Vragen van medewerkers komen in principe ook eerst bij Informatiebeheer terecht. Functioneel Beheer fungeert daarbij vooral als tweedelijns ondersteuning. Veelgestelde vragen hebben onder andere betrekking op vertrouwelijke zaken, het niet kunnen terugvinden van dossiers en het alsnog toevoegen van documenten aan reeds afgehandelde zaken. In dat laatste geval dient Informatiebeheer de zaak opnieuw te openen.
Naast Informatiebeheer speelt ook het atelier Informatiestrategie een rol. Dit atelier richt zich met name op het uitzetten van de grotere lijnen en de strategische kaders rondom informatievoorziening en -beheer.

Signalen

In het kader van de inspectie is ook een gesprek gevoerd over een primaire applicatie en het functioneel beheer van die applicatie. In dit geval was dat de applicatie Signalen. Signalen is sinds ongeveer een jaar in gebruik als applicatie voor het afhandelen van meldingen in de openbare ruimte. Het systeem maakt gebruik van machine learning om meldingen automatisch te beoordelen en door te zetten naar de juiste afdeling. Ongeveer 65% van de meldingen wordt automatisch afgehandeld, wat neerkomt op circa 26.000 meldingen per jaar. Dit zorgt voor een aanzienlijke tijdsbesparing, omdat meldingen niet langer standaard via planning hoeven te lopen. Binnen de organisatie groeit het bewustzijn dat het systeem daadwerkelijk ondersteunt en werk uit handen neemt.

De applicatie is ontwikkeld door de gemeente Amsterdam en wordt als open-sourceoplossing gebruikt door 43 gemeenten. Signalen is de opvolger van Melddesk en is getraind met meldingen uit dat systeem. Er zijn koppelingen met externe leveranciers, waarbij informatie tijdelijk kan worden gedeeld via links die bijvoorbeeld twee weken geldig zijn. Een koppeling met Djuma ontbreekt. Het systeem wordt als gebruiksvriendelijk ervaren; burgers stellen weinig vragen omdat melden eenvoudig is ingericht, en ook medewerkers hebben relatief weinig ondersteuning nodig.

Wat betreft gegevensbeheer worden meldingen één jaar na afhandeling automatisch geanonimiseerd en na vijf jaar definitief verwijderd. De keuze voor anonimisering na één jaar is niet lokaal gemaakt, maar komt voort uit afspraken binnen de community van

deelnemende gemeenten. Dit roept de vraag op welke taken liggen bij functioneel beheer en waar liggen verantwoordelijkheden elders in de organisatie, met name bij beleidsmatige keuzes zoals de termijn voor anonimisering.

Wanneer meldingen betrekking hebben op handhaving, worden de relevante gegevens overgezet naar Leef. De melding wordt in Signalen afgesloten en de verdere afhandeling vindt buiten het systeem plaats. De betrokkenheid van Informatiebeheer bij de oorspronkelijke inrichting van Signalen is niet volledig helder.
Hoewel het systeem al veel oplevert, is het potentieel nog niet volledig benut. Er staan soms nog oude meldingen open, wat vraagt om actie vanuit de betrokken afdelingen. Om dit te ondervangen is een signaleringsfunctie ingericht, waarbij rapportages worden opgesteld en gedeeld met de relevante teams. Dit helpt om achterstanden inzichtelijk te maken, maar vraagt ook om duidelijke opvolging.

Voor de toekomst ligt de focus op verdere optimalisatie en automatisering. Het doel is om het systeem slimmer te benutten en meldingen waar mogelijk direct door te zetten naar externe partijen. Daarnaast wordt gewerkt aan een nieuwe versie van Signalen, waarbij de technische fundering wordt vernieuwd om het gebruik door een groeiend aantal gemeenten beter te ondersteunen.

Metadata

De gemeente Meierijstad heeft in 2023 een metadataschema vastgesteld en voldoet daarmee aan deze wettelijke verplichting.

Informatiebeveiliging en privacy

Binnen de organisatie is een team van strategisch adviseurs verantwoordelijk voor informatieveiligheid en privacy op hoofdlijnen. Dit team bestaat naast de strategisch adviseur uit twee Privacy Officers en één Information Security Officer en maakt onderdeel uit van het atelier Informatiestrategie. Hun rol is formeel adviserend, maar inhoudelijk sterk sturend en in toenemende mate ook aansturend. Deze werkwijze betekent een duidelijke breuk met het verleden: waar voorheen vooral werd geadviseerd, wordt nu actief naast de organisatie gestaan om verantwoordelijkheden helder te beleggen en vooruitgang te boeken.

In september 2025 is een presentatie gegeven aan het management waarin de stand van zaken is toegelicht. Daarbij is aangekondigd dat een eindrapport verschijnt van een nulmeting naar het volwassenheidsniveau op het gebied van privacy. Uit deze nulmeting blijkt dat het three-lines-of-defense-model nooit goed is geïmplementeerd. Escalatielijnen waren weggevallen en privacy werd te veel als een afzonderlijk thema behandeld. Inmiddels zijn de lijnen naar de ateliers en het bestuur hersteld en is het team beter zichtbaar en vindbaar. Er heerst een positieve sfeer rondom privacy en informatieveiligheid; de aandacht verschuift nu nadrukkelijk naar de uitvoering.

Er wordt gewerkt met het privacy control framework van SIP Overheid. Tegelijkertijd is de constatering dat privacy nog te veel als een ‘eigen feestje’ wordt gezien, terwijl verantwoordelijkheden juist in de eerste lijn moeten liggen. Proceseigenaren zijn formeel verantwoordelijk gemaakt, maar lange tijd was onduidelijk wat die rol concreet betekende. De huidige aanpak is erop gericht om eerst samen processen en controles in te richten en uit te leggen hoe deze uitgevoerd moeten worden, waarna de verantwoordelijkheid daadwerkelijk bij de eerste lijn wordt belegd. Het register van verwerkingsactiviteiten moet in de zomer van 2026 gereed zijn.

De bewustwording in de organisatie neemt zichtbaar toe. Het team wordt beter gevonden en medewerkers komen vaker met vragen en ideeën, waarbij wordt gezocht naar wat wél mogelijk is binnen de kaders. Tegelijkertijd blijft informatiebeheer een aandachtspunt. Het onderwerp wordt nog te weinig als aantrekkelijk of urgent gezien, waardoor bijvoorbeeld bewaartermijnen niet altijd tijdig worden meegenomen. De wens is om minder achteraf te hoeven signaleren en informatiebeheer eerder en vanzelfsprekender aan de voorkant te betrekken.

Op operationeel niveau zijn er duidelijke processen ingericht voor datalekken en verwijderverzoeken. Meldingen komen binnen via TopDesk en worden alleen in Djuma geregistreerd wanneer sprake is van een daadwerkelijk datalek. Het aantal meldingen is gestegen, wat duidt op een verbeterde meldcultuur. Veel voorkomende incidenten zijn verkeerd verzonden e-mails en dubbele poststukken. Verwijderverzoeken worden afgestemd, maar kunnen vaak niet worden gehonoreerd vanwege verplichtingen vanuit de Archiefwet.

Een belangrijke uitdaging blijft de ketenarchivering, met name in relatie tot de WOO. Het op orde brengen van de informatiehuishouding is keten- en domeinoverstijgend en complex. Het is nog nauwelijks mogelijk om snel en volledig inzicht te krijgen in alle relevante informatie. Daarom ligt de focus eerst op het verkrijgen van overzicht: weten welke informatie er is, is een randvoorwaarde voor goede privacybescherming en informatieveiligheid. Daarbij geldt dat het beperken van onnodige informatie bijdraagt aan zowel beveiliging als privacy.

De ambitie is om door te groeien naar volwassenheidsniveau 4 voor zowel privacy als informatieveiligheid. Dit betekent een verschuiving naar het structureel controleren van de controle, onder andere via jaarlijkse zelfaudits en ENSIA-audits. Naast externe toetsing wordt interne evaluatie steeds belangrijker. De Functionaris Gegevensbescherming wordt momenteel ingehuurd voor een halve dag per week, wat als beperkt wordt ervaren. In de praktijk wordt de adviesrol grotendeels ingevuld door de strategisch adviseur, terwijl de toezichtrol formeel bij de FG blijft.

Ook binnen informatieveiligheid wordt dezelfde beweging gemaakt als bij privacy: verantwoordelijkheden moeten meer in de eerste lijn worden belegd in plaats van bij de tweede lijn. De NIS2-richtlijn onderstreept deze ontwikkeling en stelt op onderdelen verdergaande eisen dan de BIO. Weerstand wordt daarbij nauwelijks ervaren; knelpunten zitten vooral in onwetendheid.

Aanbevelingen

- Vraag de gemeentearchivaris om het advies voor het opstellen van een verklaring van migratie vanwege de migratie vanuit het ODS naar de nieuwe (pr)e-depot omgeving;
- Geef prioriteit aan het analyseren van de informatie van de netwerkschijven van de rechtsvoorgangers, zodat deze uitgefaseerd kunnen worden.
- Overweeg om op basis van een risicoanalyse onderscheid te gaan maken hoe vaak een update nodig is van specifieke informatiebeheerplannen.
- Informeer de gemeentearchivaris over de voortgang van de uitfasering van ODS.
- Onderzoek hoe de vernietigingstermijn en anonimiseringstermijn binnen Signalen tot stand is gekomen en of deze volgens de gemeente de juiste zijn;
- Betrek de gehele organisatie bij het doorontwikkelen van beleid rondom privacy en informatieveiligheid.

8. Vernietiging en hotspots

Vernietiging

Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. De gemeente Meierijstad heeft de nodige stappen gezet op het vlak van vernietiging, hoewel er nog wel achterstanden zijn. In 2025 is er binnen Djuma vernietigd tot en met het jaar 2023. De vernietiging binnen de voormalige zaaksystemen zoals die in het ODS te vinden zijn blijft ook nog achter. In het kader van de uitfasering van het ODS is het van belang om hier op korte termijn stappen in te zetten. Idealiter wordt er geen data gemigreerd naar de nieuwe omgeving die al vernietigd had moeten zijn. Daarnaast komt in de inspectie naar voren dat de vernietiging binnen Leef, de primaire applicatie in het VTH domein, achterblijft.

Voor een aantal processen en applicaties zijn doorlopende machtigingen vernietiging aangevraagd of zijn deze in voorbereiding. Het gaat daarbij in ieder geval om de applicatie Signalen, een aantal werkprocessen binnen Leef en voor Djuma. Het is duidelijk dat de gemeente nog stappen moet zetten om de achterstanden in vernietiging in te lopen. De doorlopende machtiging(en) kunnen daarbij helpen, maar er zal ook meer prioriteit moeten worden gegeven aan dit onderwerp.

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.

In 2023 heeft de gemeente de gemeentearchivaris gevraagd om advies over een hotspotlijst over de periode 2017-2022. Deze hotspotlijst was op 16 januari 2024 vastgesteld en betreft twee hotspots. Voor de periode vanaf 2023 tot in ieder geval 2025 is een longlist opgesteld met mogelijke hotspots. Deze lijst is aangedragen door een externe deskundige. De verdere procedure zal nu worden uitgevoerd door de kwaliteitsmedewerkers.

Aanbevelingen

- Zorg dat de achterstanden rondom vernietiging worden ingelopen;
- Stel hotspots vast voor de periode vanaf 2023 en vraag de archivaris om advies over deze hotspots.

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.

In de periode tussen deze inspectie en de vorige inspectie zijn een aantal archiefblokken van de voormalige gemeente Veghel overgebracht. Deels ging het daarbij om aanvullingen op reeds overgebrachte archiefblokken, maar daarnaast is het tienjarenblok van Veghel 1994-2003 overgebracht. Daarmee zijn er geen achterstanden meer op het gebied van analoge overbrenging. Daarnaast is er tijdens de inspectie nog gesproken over verschillende typen losse archiefbescheiden die nog zijn aangetroffen in de archiefruimte(s) en is kort na de inspectie de overbrenging van een fotocollectie van de voormalige gemeente Sint-Oedenrode afgerond.

Een belangrijke uitdaging voor de gemeente is om de hybride archivering (vanaf 2001) nader te onderzoeken en keuzes te maken of dossiers op papier worden overgebracht dan wel worden gedigitaliseerd.

De eerste (digitale) archiefbescheiden van de gemeente of haar rechtsvoorgangers zijn reeds overgebracht naar de digitale archiefbewaarplaats van het BHIC. Het is van belang om nu al voorbereidende maatregelen te treffen voor de toekomstige 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 maatregelingen voor overbrengen naar het e-depot helpen bij het behouden van deze context, zodat informatie ook op lange termijn raadpleegbaar blijft.

Aanbevelingen

- Informeer de gemeentearchivaris over de voortgang met betrekking tot gevormde hybride archieven.
- 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 (WOO)

Op 1 mei 2022 trad de nieuwe Wet open overheid (WOO) in werking, als opvolger van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB). Overheden hebben de afgelopen jaren de mogelijkheid gehad om zich te gaan richten aan datgene wat de wet overheidsorganisaties voorschrijft. Het gaat daarbij om het op orde brengen van de informatiehuishouding, het aanpassen van werkprocessen en het werken aan een cultuuromslag. Vanwege deze elementen is er ook in het kader van deze archiefinspectie wederom gekeken naar de uitvoering van de WOO binnen de gemeente Meierijstad.

Binnen de gemeente wordt een groot deel van de informatieverzoeken decentraal afgehandeld. Ongeveer dertig zaken worden centraal behandeld door de concernjurist en de WOO-contactpersoon. Het gaat hier om de zaken die tot een WOO besluit leiden. Bij complexe of uitgebreide zoekslagen vindt altijd afstemming plaats. Als uitgangspunt wordt de samenwerkwijzer van het ACOI gebruikt, wat betekent dat er sneller contact wordt opgenomen met verzoekers en dat deze systematiek consequent wordt gevolgd.

Zoekslagen worden door de WOO-contactpersoon uitgezet binnen de organisatie. Afhankelijk van waar de informatie zich bevindt, worden bijvoorbeeld de informatiespecialisten ingezet. Elke twee weken is er overleg waarin de voortgang wordt besproken. Daarbij wordt gebruikgemaakt van een dashboard om de doorlooptijden te monitoren. Momenteel valt circa 23% van de zaken buiten de wettelijke termijn. Over het algemeen worden termijnen echter goed gehaald en komen bezwaar- en beroepsprocedures weinig voor; escalatie tot de rechter is zeldzaam en meestal niet te vermijden.

In de praktijk blijkt niet zozeer dat informatie moeilijk te vinden is, maar juist dat er soms te veel wordt gevonden. Dit leidt tot overleg met de verzoeker over de vraag of alle aangetroffen informatie daadwerkelijk relevant is. Zo worden soms digitale kopieën aangetroffen van documenten die eigenlijk vernietigd hadden moeten worden, wat tegelijkertijd inzicht geeft in de noodzaak om strikter te zijn op vernietiging. Jaarlijks gaat het om ongeveer 3000 tot 3500 informatieverzoeken die betrekking hebben op documenten, wat uiteindelijk resulteert in circa dertig formele WOO-besluiten. Bij een deel van de veelvragende verzoekers is sprake van een fundamenteel wantrouwen richting de overheid. De ervaring leert dat dit wantrouwen niet kan worden weggenomen door het verstrekken van documenten alleen. Bezwaren ontstaan vaak vanuit het gevoel dat er meer informatie zou moeten zijn dan wordt aangetroffen.

Wat betreft publicatie van documenten in het kader van de WOO wordt gewacht tot de techniek dit goed ondersteunt. Er is geëxperimenteerd met DROP, maar structurele publicatie is pas mogelijk wanneer KOOP een API beschikbaar stelt zodat publicatie via Djuma kan verlopen. De implementatie van actieve openbaarheid loopt hierdoor vertraging op, wat als demotiverend wordt ervaren, mede omdat ook de invoering van nieuwe categorieën (tranches) herhaaldelijk is uitgesteld. Technisch is het bovendien niet mogelijk om dashboards aan elkaar te koppelen.

Binnen de organisatie wordt sterk uitgedragen dat alles wat wordt vastgelegd in principe openbaar is of kan worden. De cultuur rondom openbaarheid wordt als goed ervaren; er

wordt relatief weinig informatie weggelakt. De opvolger van DataMask wordt ingezet om dit proces te ondersteunen. Bij gevoelige dossiers, zoals financiële informatie en grondexploitaties, is soms meer terughoudendheid zichtbaar. Desondanks wordt de stap naar actieve openbaarheid inhoudelijk niet als moeilijk gezien, behalve op technisch vlak. De verwachting is dat meer actieve openbaarheid uiteindelijk zal leiden tot minder passieve WOO-verzoeken.

Over de samenwerking met gemeenschappelijke regelingen bestaat behoefte aan meer duidelijkheid, met name rondom archiefmandaten, zoals bij de ODBN. Dit zou ook helpen bij de afhandeling van WOO-verzoeken. Er is af en toe overleg met andere Brabantse overheden, wat goed verloopt, en op landelijk niveau vindt kennisuitwisseling plaats via het VNG-forum.

De afhandeling van WOO-verzoeken laat zien dat de informatiehuishouding op operationeel niveau goed functioneert. Openstaande zaken in Djuma worden tijdig gesignaleerd tijdens het tweewekelijkse overleg. Tegelijkertijd roept het proces ook reflectievragen op, zoals wat de gemeente anders doet dan andere organisaties, of er sprake is van onbewuste onbekwaamheid, hoe lang informatie daadwerkelijk bewaard zou moeten worden en waar precies de grens ligt tussen een regulier informatieverzoek en een formeel WOO-verzoek.

Bijlage 1

Dit verslag is mede gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 16 oktober 2025 in Veghel. Tijdens dit is inspectieverzoek is gesproken met:

- [redacted], Adviseur Informatiebeheer
- [redacted], Kwaliteitsmedewerker
- [redacted], Kwaliteitsmedewerker
- [redacted], Functioneel beheerder [redacted]
- [redacted], Functioneel beheerder [redacted]
- [redacted], Juridisch adviseur
- [redacted], administratief medewerker
- [redacted], teamleider Atelier Informatiebeheer
- [redacted], strategisch adviseur informatieveiligheid en privacy
- [redacted], functioneel beheerder Signalen (ook FB M365)

Daarnaast zijn de volgende stukken door de archivaris ontvangen die gebruikt zijn ter voorbereiding op de inspectie:

- AI beleid v1.0 (1)
- Algemene brief aan gedeputeerde staten
- Collegevoorstel A.I. beleid en AI-specialist (2863614) (2.0)
- Collegevoorstel Visie I_A 2025_2030 (2863597) (4.0)
- Raadsinformatiebrief Informatiebeheer 2024
- Smart verbeterplan planning2025 versie 1_2852018__
- verslag 28 april 2025 (2830350) (3.0)
- Verslag 21 augustus 2025 (2915756) (1.0)
- Visie I&A 2025-2030
- voortgangsbericht Meierijstad 2025