



# Raadsinformatiebrief

Aan: De raads- en burgerleden  
Van: College van Burgemeester en Wethouders

**Documentnummer**  
704990

Datum: 24 juni 2026

**Zaaknummer**  
704989

**Onderwerp: Voortgangsrapportage op het Verslag archief en informatiebeheer 2025**

Beste raads- en burgerleden,

Op 23 juni 2026 heeft het college de voortgangsrapportage op het Verslag archief en informatiebeheer 2025 vastgesteld. Deze rapportage is gebaseerd op het verbeterplan en uitvoeringsprogramma 2026, onderdelen van het Verslag, zoals wij op 19 augustus 2025 hebben vastgesteld en aan u hebben voorgelegd in uw vergadering van 31 juli 2025.

Op basis van de Archiefwet 1995 zijn wij bestuurlijk verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer in onze gemeente. Hierin hebben wij op grond van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Brabant 2025 de verplichting tot een jaarlijkse verslaglegging over het informatie- en archiefbeheer door ons aan u, Raad. De Provincie geeft een toezichtoordeel over deze verslaglegging.

De Provincie beoordeelde op basis van het Verslag archief en informatiebeheer 2025 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.

De voortgangsrapportage is vertaald, op advies van de provincie, in het door de Provincie opgestelde sjabloon voor SMART geformuleerde verbeterplannen en is bijlage van dit stuk. In het sjabloon wordt gewerkt met kritische prestatie indicatoren (KPI's) geformuleerd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Belangrijke aanbevelingen vanuit de inspectie door het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) die wij in het verbeterplan en uitvoeringsprogramma 2026 hebben opgenomen zijn:

- het opstellen van een strategische visie die richting geeft aan archief en informatiebeheer,
- het inlopen van de achterstand in de vernietiging,
- het versterken van betrokkenheid afdeling Informatiemanagement (IM) bij organisatie-brede processen
- het opstellen van een plan van aanpak voor het inrichten van een kwaliteitssysteem.

## *Het opstellen van een strategische visie*

We zien het voorbereiden, opstellen, uitwerken van en sturen op een strategische visie als een taak die past bij een afdeling overstijgende rol. De functie van coördinator afdeling IM/ICT lijkt hiervoor geschikt. Een in onze organisatie nieuwe functie. Deze is na een eerder mislukte poging gevonden en per 1 juni in dienst van de gemeente Boekel.

## *Inlopen achterstand vernietiging*

Er is een plan van aanpak opgesteld om de achterstand in de vernietiging in te halen. We zijn gestart met de uitvoering van het plan. De uitvoering verloopt echter gestaag. Dit wordt verderop in deze voortgangsrapportage toegelicht.

#### *Versterken betrokkenheid afdeling IM*

Er zijn 2 ontwikkelingen te noemen. Enerzijds de ontwikkeling dat de afdeling IM en de afdeling ICT meer gaan samenwerken. Dit kunnen we logisch benaderen door te kijken naar het werkveld van beide afdelingen en de raakvlakken daarin. Waar de afdeling IM zich vooral bezighoudt met beheren van informatie en de duurzame toegankelijkheid ervan, faciliteert en ondersteunt de afdeling ICT de ICT-infrastructuur en de informatiestromen.

Om de betrokken werkprocessen soepel te laten verlopen en de expertise van beide afdelingen makkelijker samen te brengen zien we een rol weggelegd voor een overkoepelend coördinator IM/ICT. Hiervoor is een vacature uitgezet en ingevuld. Op 1 juni 2026 is de coördinator IM/ICT gestart. Anderzijds willen we meer personele capaciteit van de afdeling IM vrijspelen. Op deze manier ontstaat er meer tijd en ruimte om betrokken te kunnen worden daar waar de afdeling IM haar specifieke kennis kan leveren aan organisatie-brede processen. Migratie-knelpunten die we ervaren na de overgang van het vorig zaaksysteem Join naar het huidige zaaksysteem Djuma hebben de afdeling IM redelijk wat tijd gekost. We hebben deze knelpunten deels al aangepakt en ze worden verder opgepakt in samenwerking met Visma, leverancier van Djuma.

We hebben een vacature uitgezet voor een applicatiebeheerder die zich onder meer richt op het functioneel applicatiebeheer van het zaaksysteem Djuma. Ook deze vacature is ingevuld. De functioneel applicatiebeheerder is op 1 juni gestart.

#### *Plan van aanpak inrichten kwaliteitssysteem*

Er is een begin gemaakt met een verkenning. Het proces loopt, echter in een ander tempo dan gepland. Dit wordt hieronder toegelicht.

#### *Knelpunten*

Op dit moment zien we vooral op het gebied van personele bezetting een knelpunt. De afdeling heeft te maken met langdurige afwezigheid door ziekte van meerdere medewerkers. De dagelijkse operationele taken raken de organisatie direct en hebben prioriteit. Tijdelijke ondersteuning zowel intern als extern is ingezet om de doorgang van deze taken te borgen. Daarbij ervaren we dat het niet makkelijk is om uitgezette vacatures meteen in te vullen. De ontwikkelingen op de arbeidsmarkt raken ons hierin.

#### *Conclusie*

Met de wetenschap dat het verbeterplan en uitvoeringsprogramma 2026 best ambitieus is opgesteld, hebben wij direct een start gemaakt. We hebben afgelopen periode gedaan wat binnen ons vermogen ligt. We lopen op onderdelen redelijk tot goed op schema, echter ondervinden op een aantal onderdelen ook vertraging. De gezondheid van onze medewerkers staat voorop. We hopen dat de afdeling IM binnenkort weer in volle bezetting is. We verwachten dat door de invulling van de vacatures we qua menskracht meer op sterkte komen. Dit stelt ons in staat om vooruit te gaan en de verbeterpunten verder op te pakken. We houden contact met de inspecteur van het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) en staan open voor ondersteunende adviezen.

Kortom we blijven de operationele processen borgen op het gebied van archief en informatiebeheer. Wij werken, waar mogelijk, aan het op peil brengen van menskracht. We maken een noodzakelijke aanpassing van gestelde doelen en de haalbaarheid ervan en maken gebruik van externe expertise op een manier waarbij de kosten vooralsnog binnen het gestelde budget blijven.

Bijlage 1; verbeterplan archief en informatiebeheer (voortgangsrapportage)

