



Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer

Juli '25 – Juni '27

VERSIEBEHEER				
Versie	Datum	Steller	Input van	Wijziging
0.1	03-06-2025	Ruud Plugge	Nicole van Dijk, Helmut Titze en Marly Ramak	Eerste opzet voor digitaal
0.2	04-06-2025	Kyra Fens		Koppeling aanbevelingen en acties, Lay out aangepast.
0.3	05-06-2025	Kyra Fens	Rachèl Ruijters	Eerste opzet voor analoog
0.4	06-06-2025	Kyra Fens	Cecile Hodzelmans	Aanvullingen digitaal
0.5	12-06-2025	Ruud Plugge Kyra Fens	Rachèl Ruijters Cecile Hodzelmans	Format aangepast
0.6	13-06-2025	Kyra Fens	Nicole van Dijk, Marly Ramak en Cecile Hodzelmans	Tekstuele aanpassingen en nieuwe format gevuld
0.7	16-06-2025	Ruud Plugge Kyra Fens	Cecile Hodzelmans Rachèl Ruijters	Tekstuele aanpassingen
0.8	18-06-2025	Kyra Fens	Cecile Hodzelmans Rachèl Ruijters	Aanpassingen na overleg
0.9	20-06-2025	Kyra Fens	Helmy Koolen	Tekstuele aanpassingen
1.0	01-07-2025	Kyra Fens	Gert-Jan Kusters	Aanpassing Governance

Inhoud

INLEIDING	4
GOVERNANCE EN STURING	5
Vaststelling en verantwoording	6
KPI 1 LOKALE REGELGEVING	7
KPI 2 MENSEN EN MIDDELEN	8
KPI 3 ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	9
KPI 4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	10
KPI 5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID	11
KPI 6 VERVANGING, CONVERSIE EN Vernietiging	13
KPI 7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare bewaarplaats	14
KPI 8 ter beschikking stellen van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats	15

INLEIDING

In april en mei 2025 is door de gemeentearchivaris een inspectie uitgevoerd op het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Maastricht. Op basis van de inspectie is een rapportage opgesteld die inzicht geeft in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente Maastricht. De rapportage geeft de huidige stand van zaken omtrent het archiefbeheer van de gemeente Maastricht van mei 2025 weer. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat Archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer.

Deze rapportage geeft niet alleen inzicht in de huidige stand van zaken, maar geeft (per KPI) ook aanbevelingen om de situatie te verbeteren. Op grond hiervan is dit Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer '25-'27 opgesteld. In het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) worden de auditrapportage en het verbeterplan naar de Provincie gezonden.

Dit verbeterplan is gebaseerd op de tactische en operationele aanbevelingen van het HCL en hebben dus zowel een tactisch als een operationeel karakter. Er zijn ook enkele strategische verbeterpunten gedefinieerd.

GOVERNANCE EN STURING

Het verbeteren van de informatiehuishouding van de gemeente is cruciaal voor effectief bestuur en openbaarheid. De gemeente Maastricht heeft enkele jaren geleden daarom het Informatie- en Archiefbeheer bestempeld als speerpunt voor de hele gemeente. Niet alleen voor de primaire processen, maar zeker ook met het oog op de Wet open overheid (Woo) die meer transparantie en openbaarheid van de gemeente vraagt. Door het verbeteren van informatiebeheer kan de gemeente efficiënter, transparanter en verantwoorder werken. Dit is een voortdurend proces dat vraagt om een integrale aanpak en betrokkenheid van en op alle niveaus binnen de organisatie.

Een van de onderdelen waarmee dit proces vorm krijgt, is dit Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer. Daarnaast blijven er ook uitdagingen op het gebied van Informatie- en Archiefbeheer ontstaan bij de aanschaf van nieuwe applicaties, bij conversies, het inrichten van systemen en bij nieuwe wettelijke ontwikkelingen zoals de Woo.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe de verantwoordelijkheden voor dit Verbeterplan zijn ingeregeld, hoe er wordt gemonitord en gestuurd. De verantwoordelijkheid op het gebied van informatie- en archiefbeheer ligt bij de eigenaar van het proces (teammanagers en/of afdelingsmanagers) waarin de informatie ontstaat die voor een wettelijk bepaalde termijn moet worden bewaard. Informatie- en archiefbeheer is dus een verantwoordelijkheid van iedere afdelings- en teammanager binnen de gemeente Maastricht!

Vanuit de afdeling Informatievoorziening en Automatisering zijn er twee teams die zich bezighouden met deze ontwikkelingen en expertise op dit vlak hebben. Zij kunnen worden gevraagd om advies en hulp bij het inrichten van de processen en het informatiebeheer dat hierbij hoort. Met het oog op het belang van informatie- en archiefbeheer, gaan we proactief naar de afdelingen voor het brengen van informatie en instructies. De afdelingen waar een tussentijdse audit zal plaatsvinden, worden vooraf geïnformeerd over de gang van zaken en de wettelijke kaders. De splitsing in verantwoordelijkheid voor iedere manager binnen de gemeente en de centrale expertise is ook verankerd in het Three Lines of Defense model dat de gemeente heeft omarmd en vastgesteld in de Visie op Control.

Samengevat zien de verantwoordelijkheden er als volgt uit:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Ambtelijk eindverantwoordelijk | Gemeentesecretaris |
| • Inhoudelijk verantwoordelijk | Teammanagers lijn (proceseigenaren) |
| • Ambtelijk opdrachtgever verbeterplan | Directeur Bedrijfsvoering |
| • Ambtelijk opdrachtnemer | Hoofd I&A |
| • Opdrachtnemers opdrachten | Teammanager PB&A |
| | Teammanager DIM |
| | Strategisch Adviseur |
| • Kwaliteitsborger verbeterplan | Strategisch Adviseur |
| • Inhoudelijk deskundigen | Kwaliteitsborgers |
| | Vakspecialisten |
| | Adviseurs DIM |

Een van de belangrijkste elementen is dat er awareness wordt gecreëerd op het gebied van informatie- en archiefbeheer en in dit verbeterplan zijn daar acties op gedefinieerd. Lijndelingen en teams krijgen voorschriften en instructies voor het informatie- en archiefbeheer zodat zij dit inrichten om te voldoen aan de wettelijke eisen. Deze verantwoordelijkheid om te voldoen aan de wettelijke eisen ligt bij het lijnmanagement en de medewerkers van de afdelingen. Een aantal acties

ter verbetering van het informatie- en archiefbeheer is noodzakelijk en omvangrijk waardoor het nodig is om hier projectleiding op te zetten voor de overall coördinatie.

Belangrijk aandachtspunt:

Er zal een nieuwe Archiefwet in werking treden, naar verwachting zal dat in 2026 zijn. Met de inwerkingtreding zal een aantal besluiten opnieuw (zie KPI 1, 1.1) moeten worden genomen. Omdat de datum van het in werking treden nog niet bekend is, wordt nu gepland met de datum van 01-07-2026. Dat is de datum die door het Ministerie van OCW wordt gecommuniceerd. Mocht deze datum echter verschuiven, dan zal ook de planning van deze elementen opschuiven.

Lopende projecten

Binnen de gemeente zijn er verschillende projecten die lopen of op zeer korte termijn gaan lopen waarbij er capaciteit wordt gevraagd van de mensen van team Documentair Informatiemanagement (DIM) en het team Postbehandeling & Archivering (PB&A). Deze zijn niet als aparte actiepunten opgenomen op dit verbeterplan omdat ze geen directe link hebben met de aanbevelingen van de gemeentearchivaris. Het is wel van belang om het overzicht op deze projecten te houden zodat de capaciteit niet in het geding komt.

Een van deze grote projecten is het project waarin verbetering van het besluitvormingsproces (zowel ambtelijk als bestuurlijk) wordt opgepakt. Dit is een van de belangrijke processen waar informatiebeheer een essentieel onderdeel van uitmaakt. Door het besluitvormingsproces als keten te zien en ook in te richten kan de informatie goed wordt beheerd, bewaard (of gearchiveerd) en openbaar worden gemaakt worden gemaakt indien nodig. Bij dit project is een link met de aanbevelingen van de gemeentearchivaris die uit de vorige audit naar voren kwamen.

Een ander project is de aanschaf van een nieuwe applicatie ten behoeve van het anonimiseren van informatie. De aanschaf loopt via een aanbesteding en daarop volgt de implementatie van de applicatie en het opleiden van de gebruikers.

Ook is de inzet van medewerkers nodig bij de aanschaf van nieuwe systemen zodat in aanbestedingen de juiste eisen op het gebied van informatiebeheer en archivering kunnen worden meegegeven.

Vaststelling en verantwoording

- De voorlopige vaststelling van dit verbeterplan vindt plaats in het Directieteam, vervolgens in het college waarna vaststelling gebeurt door de Raad.
- Driemaandelijks wordt door de strategisch adviseur een voortgangsrapportage opgesteld. Deze rapportage wordt besproken met de directeur Bedrijfsvoering.
- Het Directieteam en de portefeuillehouder Bedrijfsvoering worden driemaandelijks over de voortgang geïnformeerd door middel van een rapportage.
- Het vastgestelde verbeterplan en de voortgangsrapportages zullen ook worden geagendeerd in het Strategische Informatievoorzieningsoverleg met het HCL.
- Maandelijks is er onder voorzitterschap van de directeur Bedrijfsvoering een voortgangsoverleg met de teammanagers waarbij de status van de voortgang van de losse opdrachten zal worden besproken. Deze voortgang wordt vastgelegd in de planning.
- Er is maandelijks een TIO, een tactisch-operationeel overleg met het HCL belegd, hierin wordt de voortgang van het verbeterplan besproken.

KPI 1 LOKALE REGELGEVING

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In de beheerregeling informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Actualiseer de archiefverordening en het besluit informatiebeheer zodra de nieuwe Archiefwet en -regelgeving in werking treedt.	
	<i>Actiepunt(en) digitaal, analoog en strategisch advies</i>	<i>Planning</i>
1.1	Actualiseren archiefverordening en besluit informatiebeheer op basis van herziene visie inclusief Maastrichts metadatamodel, bestandsformatenlijst en als nieuwe Archiefwet in werking treedt.	Wacht op nieuwe wetgeving
2	Zorg ervoor dat het SIO is ingericht conform de vastgestelde structuur.	
	<i>Actiepunt(en) Strategisch</i>	<i>Planning</i>
2.1	Strategisch informatieoverleg (SIO) conform vastgestelde structuren inrichten en plannen.	Q4 2025
3	Zorg ervoor dat de gemeenten die deelnemen aan de centrumregelingen vanuit het Sociaal Domein de verantwoordelijkheden voor hun eigen archieven kunnen nemen.	
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
3.1	Register gemeenschappelijke regelingen jaarlijks (laten) actualiseren door control zodat we hier inzicht in hebben en kunnen schakelen op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij de GR'en samenwerkingsverbanden.	Jaarlijks Q4
3.2	Opstellen richtlijnen digitaal beheer archief centrumregelingen waarbij eigenaarschap archief o.b.v. metadata is vastgelegd.	Q3 – Q4 2025
3.3	Toetsen informatie- en archiefbeheer bij SZMH, specifiek voor de deelnemers aan de centrumregelingen.	Q1 2026
3.4	Archieftaken en verantwoordelijkheden bij alle GR-en en samenwerkingsverbanden toetsen op naleving.	Q1 2026

KPI 2 MENSEN EN MIDDELEN

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Zorg voor een betere inbedding van het informatiebeheer in de organisatie vanuit de 'Visie op Control' (3 lines of defense).	
	<i>Actiepunt(en) Analoog</i>	<i>Planning</i>
1.1	Opstellen generieke werkinstructies Analoog archief zodat de strategische en tactische beleidskeuzes en wettelijke kaders geborgd zijn in de operatie.	Q4 2025 – Q4 2026
1.2	Opstellen generieke werkinstructies Postkamers zodat de strategische en tactische beleidskeuzes en wettelijke kaders geborgd zijn in de operationele uitvoering.	Q4 2025 – Q4 2026
1.3	Opstellen depotbeheerplan zodat de strategische en tactische beleidskeuzes en wettelijke kaders geborgd zijn in de operationele uitvoering.	Q4 2025 – Q4 2026
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	
1.4	De Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer 2021 en de herziene visie op informatie- en archiefbeheer worden vertaald naar kaders en uitgangspunten op tactisch en operationeel niveau.	Q2 2026 – Q1 2027
1.5	Opstellen breed opleidingsprogramma o.b.v. uitkomst tactische en operationele vertaling van de archiefverordening, Besluit Informatiebeheer 2021 en de herziene visie op informatie- en archiefbeheer.	Q2 – Q3 2026
1.6	Implementeren en uitvoeren opleidingsprogramma.	Q3 – Q4 2026
1.7	Opstellen communicatieprogramma om de bewustwording te vergroten en ter ondersteuning van de uit te voeren stappen voor het succesvol implementeren en doorvoeren van informatie- en archiefbeheer binnen de gemeente.	Q3 2026 – Q1 2027
1.8	Het positioneren van Team DIM als specialisten op het gebied van informatie- en archiefbeheer voor alle gemeentelijke processen.	Q4 2025
	<i>Actiepunt(en) Strategisch</i>	
1.9	In samenspraak met de concern controller wordt de vertaling gemaakt vanuit de Visie op Control naar spelregels voor controle op het informatiebeheer en de werking daarvan bij de lijn zodat daar getoetst kan worden op de inrichting van het informatiebeheer.	Q4 2025

KPI 3 ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Zorg ervoor dat het klimaat in de archiefruimte voldoet aan de wettelijke eisen en maak de klimaatmonitoring onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem.	
	<i>Actiepunt(en) Analoog</i>	<i>Planning</i>
1.1	Werkinstructie en procedures voor Depotbeheer worden, zoals in de actie 1.3 bij de opgave bij KPI 2 is benoemd, geactualiseerd en verder aangevuld met eisen, procedures en verantwoordelijkheden voor de klimaatbeheersing en in werking gezet.	Q4 2025 – Q4 2026
2	Actualiseer het calamiteitenplan digitaal en oefen met zowel het digitale als analoge calamiteitenplan	
	<i>Actiepunt(en) Analoog</i>	<i>Planning</i>
2.1	Calamiteitenplan analoog is reeds geactualiseerd echter zal uitgebreid worden met procedures/afspraken (met Centre Ceramique) omtrent het testen ervan.	Q4 2025 – Q4 2026
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
2.2	Calamiteitenplan digitaal informatie- en archiefbeheer afstemmen met team techniek, het disaster recovery plan en back up en restore. Uitgesplitst in On-Premise en SaaS inclusief bijlage 'lijst van applicaties waarvoor het plan geldt'.	Q4 2025 – Q2 2026
2.3	Jaarlijks uitvoeren van een testcalamiteit.	Jaarlijks Q2
2.4	Jaarlijks actualiseren van de applicatielijst benoemd in 2.2.	Jaarlijks Q3
2.5	PDCA cyclus Informatiebeheer opstellen.	Q4 2025 - Q1 2026
2.6	Actie 2.4 koppelen aan de PDCA cyclus informatiebeheer.	Q1 2026

KPI 4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Zorg dat het kwaliteitszorgsysteem ook toetst op de naleving van specifieke artikelen uit de archiefwet- en regelgeving.	
	<i>Actiepunt(en) Analoog & Digitaal</i>	<i>Planning</i>
1.1	Het Kwaliteitszorgsysteem wordt met subvragen aangescherpt om ervoor te zorgen dat er daadwerkelijk getoetst wordt op de (praktische uitvoering van) wet- en regelgeving.	Q1 - Q2 2026
	<i>Actiepunt(en) Analoog & Digitaal</i>	<i>Planning</i>
1.2	Training voor het actief gebruik en beheer van het kwaliteitszorgsysteem.	Q3 – Q4 2026
1.3	Naleving van de specifieke artikelen uit de Archiefwet d.m.v. het uitvoeren van interne audits. Hierbij wordt het kwaliteitszorgsysteem als ondersteunende tool voor o.a. monitoring en als instrument ingezet voor Governance Risk and Compliance.	Jaarlijks vanaf Q1 2027
2	Zorg voor een expliciete verbinding tussen de “Visie op Control” en het kwaliteitszorgsysteem.	
	<i>Actiepunt(en) Analoog – Digitaal - Strategisch</i>	<i>Planning</i>
2.1	In samenspraak met de concern controller zal er een onderzoek worden uitgevoerd over het verankeren van kwaliteitszorg informatiebeheer in het jaarlijkse interne audit plan. Hierbij wordt gedacht aan het aanpassen van het format voor de jaarplannen van alle teams zodat informatie- en archiefbeheer een thema wordt en blijft. Dit op basis van de eerder opgestelde spelregels uit actie 1.9 van KPI 1.	Q2 – Q4 2026

KPI 5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Zorg voor verdere invoering van het bestandsformatenbeleid en het Maastrichts Metadataschema in de taakspecifieke applicaties.	
	<i>Actiepunt(en) Analoog</i>	<i>Planning</i>
1.1	De beheerapplicatie van het analoog archief dient geüpdatet of vervangen te worden. Hiervoor is reeds een onderzoek lopende.	Q2 2025 - Q2 2026
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
1.2	Bestandsformatenlijst gemeente specifiek maken en gemeente breed implementeren.	Q1 – Q2 2026
1.3	Indeling in categorieën voor het metadataschema Maastricht maken, vaststellen en implementeren bij de aanschaf van nieuwe systemen.	Q1 – Q2 2026
1.4	Bestandsformatenlijst en categoriemanagement metadataschema Maastricht als bijlagen toevoegen aan Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer 2021.	Q3 2026
1.5	Actualiseren en door het HCL laten toetsen metadataschema Maastricht op basis van het huidige beleid, wetgeving en DUTO.	Q1 – Q2 2026
1.6	(Interne/externe) audit en eisen archiefwet meenemen als onderdeel van aanschaf nieuwe applicaties. Hiervoor worden een protocol en werkafspraken opgesteld.	Q3 2026
2	Zorg voor juiste opslag van de vergunningen in het zaakstelsel	
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
2.1	Bij de aanbesteding van het nieuw vergunningensysteem de opslag, migratie, overbrenging (aansluiten op e-depot) en duurzame toegankelijkheid van de vergunningen meenemen in de eisen en daarna ook implementeren.	Q1 2026 – Q1 2027
3	Laat de inrichting van de subsidieapplicatie toetsen door de archivaris om te bekijken of deze voldoet aan de Archiefwet.	
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
3.1	In overleg met de afdeling Subsidies zal er een toets door de gemeentearchivaris worden gepland betreffende de inrichting van het Subsidiesysteem.	Q2 – Q3 2026
4	Stel richtlijnen op voor het opslaan van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven en voor het archiveren van e-mailberichten, digitale communicatiekanalen en sociale media.	

	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	
4.1	Door middel van een onderzoek worden de huidige en de gewenste situatie voor de inrichting van de netwerkschijven in kaart gebracht.	Q1 - Q2 2026
4.2	Op basis van de gewenste situatie worden richtlijnen opgesteld voor het opslaan van informatie op gedeelde en persoonlijke netwerkschijven.	Q2 – Q3 2026
4.3	Er worden ook richtlijnen opgesteld voor het archiveren van e-mailberichten, digitale communicatiekanalen en sociale media opgesteld.	Q3 – Q4 2026
4.4	Er wordt een communicatieplan opgesteld en uitgevoerd voor de implementatie van de nieuwe richtlijnen zodat medewerkers weten hoe ze moeten handelen op het gebied van informatie- en archiefbeheer	Q4 2026

KPI 6 VERVANGING, CONVERSIE EN Vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Zorg dat de migratietrajecten juist worden afgerond en dat de verklaring van migratie wordt getekend.	
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
1.1	Conversie/migratiestrategie actualiseren en integreren in Pakket van Eisen t.b.v. aanschaf nieuw informatiesysteem en daaraan gekoppelde implementatie- en/of vervangingsprojecten.	Q3 – Q4 2025
1.2	Lopende migratietrajecten afronden, laten toetsen door het HCL en de benodigde verklaringen opstellen.	Q4 2025 – Q1 2026
2	Werk de achterstand in de digitale vernietiging weg en zorg voor vernietiging in de taakspecifieke en niet zaakgewijze applicaties.	
	<i>Actiepunt(en) Digitaal</i>	<i>Planning</i>
2.1	Opstellen van een plan van aanpak inclusief risicoanalyse voor het vernietigen van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven.	Q3 2025 – Q2 2026
2.2	Het uitvoeren van het bovengenoemde plan van aanpak voor het vernietigen van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven.	Q3 2026 – Q1 2028
2.3	Opstellen en uitvoeren Selectie- en Vernietigingsplan gebaseerd op de splitsing tussen zaakgerichte, niet-zaakgerichte en taakspecifieke applicaties.	Q3 2026 – Q4 2026

KPI 7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE BEWAARPLAATS

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan deze eisen.

Aanbevelingen vanuit de archivaris en de daarop te nemen acties:

1	Draag de laatste archiefblokken over om de achterstand in overbrenging volledig weg te werken.	
	<i>Actiepunt(en) Analooq</i>	<i>Planning</i>
1.1	Semi statisch archief : In het verbeterplan 2023-2025 is gestart met de overdracht van de archieven. Voor eind 2026 dienen de blokken van het semi-statisch archief te zijn overgedragen aan het HCL. Voor al deze blokken dienen de volgende werkzaamheden plaats te vinden: • Opstellen Archiefbewerklingsplan • Opstellen Inventaris • Materiele check • Afhankelijk van de uitkomst van de materiele check: ompakken ja/nee • Etiketten aanvragen HCL • Etiketten plakken • Verzoek tot formele overdraging opstellen • Fysieke overbrenging dossiers naar HCL • Verklaring van overbrenging opstellen en laten tekenen. Al deze werkzaamheden gaan in overleg met en sommige stappen na accordering van HCL waardoor de planning nog kan wijzigen.	Q3 2025 – Q4 2026
1.2	Dynamisch archief : Na de overdracht zal team Postbehandeling en archivering de bewerking van het dynamische archief oppakken. De verwachting is dat dit in 2027 kan gaan starten. Onderdelen die als eerst worden opgepakt zijn: • Sluiting en afvoeren van het Dynamische archief periode 2006-2026 • Verwerken achterstanden dynamisch archief ○ In het dynamische archief bevinden zich nog achterstanden in de vorm van losse (post)stukken ○ en/of door de vakafdelingen afgevoerde (werk)dossiers die door gebrek aan capaciteit nog niet zijn verwerkt.	Q1 2027 -

KPI 8 TER BESCHIKKING STELLEN VAN ARCHIEFBESCEIDEN IN DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen die de archiefbescheiden wil inzien, moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Voor deze KPI zijn er geen aanbevelingen gedaan door de gemeentearchivaris.

Planning actiepunten

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

