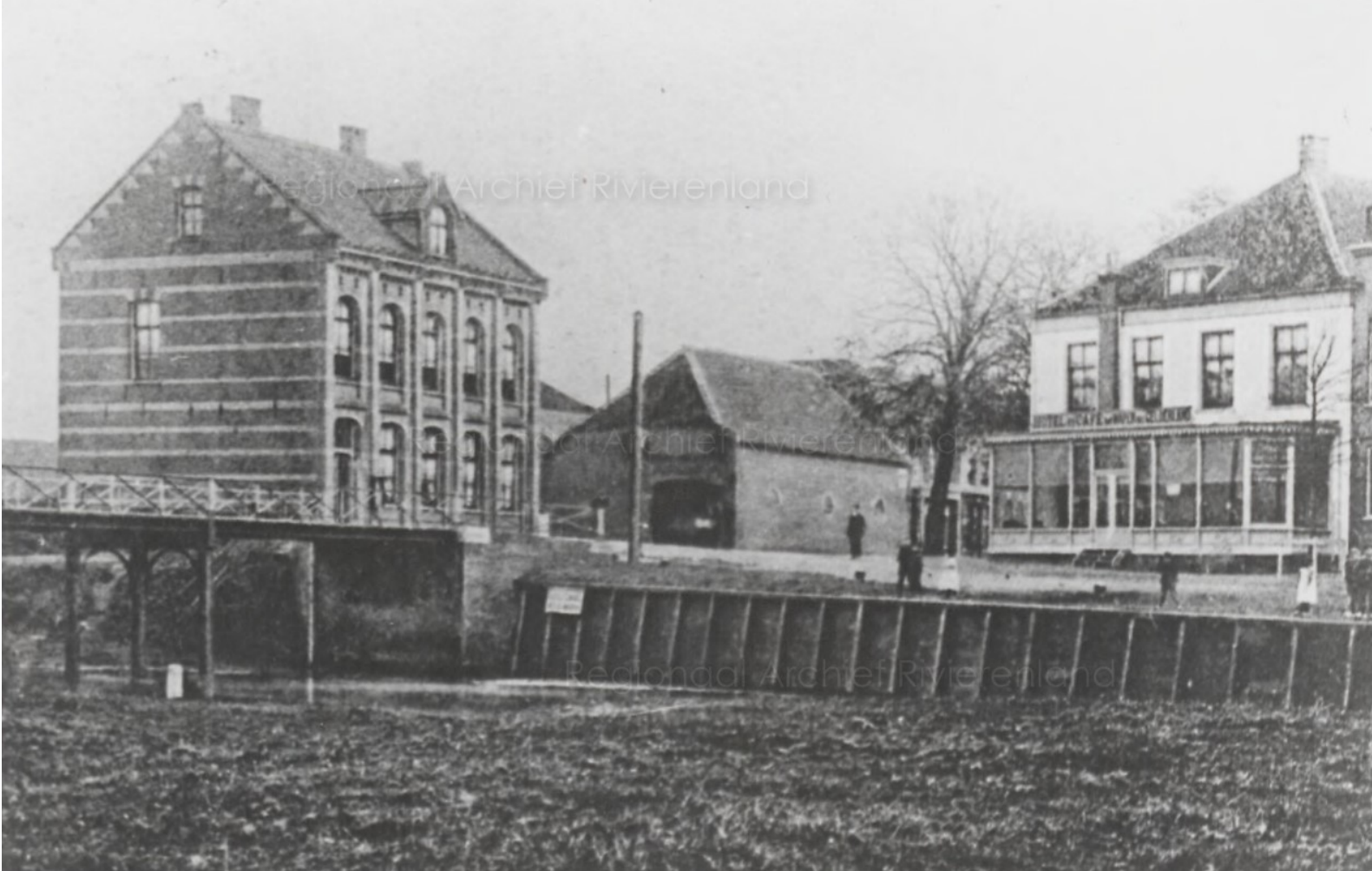




AB20260205 - 3a 6 -



Jaarverslag Archieftoezicht 2024

Werkzaak Rivierenland

Managementsamenvatting

Met dit jaarverslag breng ik op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995, verslag uit over het uitgeoefende archieftoezicht in 2024. De inhoud is gericht aan uw Dagelijks Bestuur, die als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk is voor het informatie- en archiefbeheer.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging¹, gaat het voor 2024 om de KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn. Aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen staan opgenomen in bijlage 1. Gelet op de doorlooptijd van deze aanbevelingen, vraag ik uw versterkte aandacht voor de invulling van deze aanbevelingen. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving. Vanuit het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2025-2028² gaat in dit jaarverslag ook aandacht uit naar het correct, tijdig en volledig doorlopen van het horizontale verantwoordingsproces.

Archiefruimte

Voor de opslag van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. In afwachting op het periodieke transport, werden archiefbescheiden tijdelijk geplaatst in een opslagruimte. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in deze opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld. Volledigheidshalve heeft de archiefinspecteur u erop gewezen dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Microsoft 365 SharePoint

U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen. U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen.

Vervangingsbesluit

U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaak Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Zie ook aanbeveling 2023-16.

¹ Jaar 1: rapportage over alle KPI's. Jaar 2: rapportage over KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn.

² <https://www.gelderland.nl/themas/politiek/gemeenten/interbestuurlijk-toezicht>

Nieuwe Archiefwet 20xx

De Tweede Kamer heeft op 18 februari unaniem ingestemd met de intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door de nieuwe Archiefwet 20xx. Naar verwachting treedt de nieuwe Archiefwet per 1 juli 2026 in werking. De vaste Eerste Kamercommissie voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft op 15 april 2025 de behandeling van het wetsvoorstel voorbereid en daarvan verslag uitgebracht. In een nota volgt een reactie op de vragen en opmerkingen in dit verslag. De commissie kan hierop besluiten om nog een ronde vragen te stellen of het wetsvoorstel plenair te gaan behandelen. Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag is de planning hiervan nog niet bekend. Als hier meer duidelijkheid over is, zal ik u daar verder over informeren.

Tiel, 16 juli 2025

Met vriendelijke groet,



Ella Kok-Majewska, MBA
Streekarchivaris Regionaal Archief Rivierenland

Voorzijde: zicht op Geldermalsen met links het voormalige kantongerechtsgebouw, 1920-1930. Bron: collectie RAR, 0670-M8480.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	4
1 Lokale regelingen.....	5
2 Middelen en mensen.....	5
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer.....	5
3 Archiefruimte en applicaties	5
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties	5
3.3 e-Depot	6
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	7
4.3 Verslag toezicht archiefbeheer	7
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden .	7
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	7
Bijlage 1: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen	8

1 Lokale regelingen

Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

In 2023 bent u door Gedeputeerde Staten geïnformeerd over de Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland³. Ingevolge deze verordening dient u jaarlijks toezichtinformatie op het gebied van de Archiefwet 1995 aan te leveren bij Gedeputeerde Staten. Deze verordening staat los van het Jaarverslag Archieftoezicht. Wel zijn de verordening en het jaarverslag voor een groot deel gebaseerd op toetsingscriteria uit de Archiefwet 1995. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u er dan ook op geattendeerd dat het Jaarverslag Archieftoezicht inhoudelijk kan bijdragen aan het opstellen van de benodigde toezichtinformatie.

2 Middelen en mensen

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

In het verslagjaar heeft uw adviseur informatiebeheer de organisatie verlaten. Hierop bent u gestart met de werving van een nieuwe adviseur. Intussen wordt deze functie op interim basis ingevuld.

Er zijn twee informatiespecialisten geworven die uitvoering geven aan het informatie- en archiefbeheer. Beide functionarissen zijn gestart met de Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM) bij VHIC.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente Neder-Betuwe voor alle deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het waterschap. Deze kennisdag stond in het teken van het delen van kennis en ervaringen rondom actuele informatievraagstukken. Medewerkers van Werkzaam Rivierenland hebben hieraan deelgenomen.

3 Archiefruimte en applicaties

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

Voor de opslag van archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. In afwachting op het periodieke transport, werden archiefbescheiden tijdelijk geplaatst in een opslagruimte. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in deze opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld.

³ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR693142/1>

Volledigheidshalve heeft de archiefinspecteur u erop gewezen dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Procesapplicaties

U bent gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap alsmede het onderzoeken of applicaties voorzien in benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Wanneer een applicatie hierin niet voorziet, wordt onderzocht of een koppeling met het DMS mogelijk is. U informeert de archiefinspecteur periodiek over de voortgang. Aanbeveling 2023-6 blijft vooralsnog van kracht.

Netwerkschijven

U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen.

Aanbeveling 2024-1 : beheermaatregelen M365 SharePoint

U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen.

Aanbeveling 2024-2 : verklaring van migratie inzake M365 SharePoint

Voor de migratie van documenten vanaf de netwerkschijven naar Microsoft 365 SharePoint dient u een migratieplan op te stellen alsmede een verklaring van migratie zoals bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling.

3.3 e-Depot

Het Dagelijks Bestuur wijst de archiefbewaarplaats van het Regionaal Archief Rivierenland in Tiel aan als archiefbewaarplaats en zorgt voor voldoende en doelmatige archiefruimten.

Functionaliteiten e-depot

In het verslagjaar heeft het RAR gewerkt aan de (door)ontwikkeling van verschillende diensten en producten inzake digitale archivering. Zo zijn er tests uitgevoerd met het importeren van verschillende soorten digitale informatie in het e-depot, waaronder websites en videotulen. De eerste tien particuliere websites zijn hiermee geïmporteerd in het e-depot van het RAR. Ook is de vernietigingsfunctionaliteit in het e-depot technisch en procedureel ingericht. MDTO is omarmd als uitwisselstandaard voor digitale informatie in zowel advies- als migratietrajecten.

Samenwerkingen

Samen met andere archiefdiensten is gewerkt aan het opstellen van een metagegevens uitwisselstandaard voor het archiveren van raadsinformatie (audio- en videotulen) genaamd ORI-A, gebaseerd op het informatiemodel onder VNG's Open Raadsinformatie (ORI)-publicatiestandaard. Een andere samenwerking vond plaats binnen de Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground, met als doel het schrijven van kennisproducten voor de digitale archiefsector. In 2024 is een onderzoek gepubliceerd naar de overlap tussen MDTO en PREMIS, twee metagegevensschema's voor digitale archivering.

Woo-onderzoek

Het RAR heeft een onderzoek uitgevoerd naar de stand van zaken bij onze deelnemers betreffende de Woo, met als doel te onderzoeken of er meerwaarde ligt in het door het RAR laten faciliteren van een gedeelde publicatieomgeving. Vooralsnog wordt deze meerwaarde niet gezien. Resultaten van het onderzoek zijn gedeeld met onze deelnemers.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is een ambtelijke werkgroep belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. In het verslagjaar is een inventarisatie van de werkprocessen afgerond. Er zijn procesbeschrijvingen opgeleverd waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Tijdens de Week van de kwaliteit heeft een organisatie brede review plaatsgevonden van deze procesbeschrijvingen. Input die daaruit is verkregen, wordt in 2025 verwerkt.

Een eerste werkproces is getoetst door de archiefinspecteur. Aanbevelingen zijn teruggekoppeld aan de werkgroep Kwaliteitssysteem, welke verbeteracties formuleert en deze koppelt aan proceseigenaren. Deze werkzaamheden worden in 2025 gecontinueerd

4.3 Verslag toezicht archiefbeheer

*Artikel 2 van de Archiefverordening Werkzaam Rivierenland 2022:
De archivaris brengt jaarlijks aan het Dagelijks Bestuur verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.*

De gemeentearchivaris heeft voor het laatst in 2024 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2023 op basis van de Archief-KPI's van de VNG. Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

*Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.*

U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaam Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Zie ook aanbeveling 2023-16.

Bijlage 1: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen

Deze bijlage beschrijft de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen evenals of deze aanbevelingen in het verslagjaar zijn ingevuld. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland.

Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

Ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-4 : Voldoende deskundig personeel

U dient zorg te dragen voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de uitvoering van taken horende bij het informatie- en archiefbeheer, teneinde te voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regelgeving.

- ➔ U blijft aantoonbaar investeren in het aantrekken van voldoende deskundig personeel voor het beheer van de informatiehuishouding. De werving van een adviseur informatiebeheer loopt voorsnog door. Intussen wordt deze functie op interim basis ingevuld.

Aanbeveling 2023-5 : Inspectie archiefruimte

Het is aan te bevelen om de archiefruimte (overslagruimte en kluis) van Werkzaam Rivierenland integraal te laten inspecteren door de archiefinspecteur, teneinde een uitspraak te kunnen doen over de mate waarin deze omgevingen voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regeling.

- ➔ In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u gewezen op verschillende kwetsbaarheden in de opslagruimte. Hiertoe hebt u besloten om de opslaglocatie te wijzigen naar een brandkluis op de werkkamer van DIV alsmede de frequentie van transport naar OASIS te verhogen. Aanbeveling 2023-5 is hiermee ingevuld. Volledigheidshalve dient te worden vermeld dat ook een brandkluis niet volledig voldoet aan alle voorschriften voor archief ruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen. U onderzoekt de mogelijkheid tot uitplaatsing van deze archiefbescheiden bij het RAR.

Nog niet (volledig) ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-1 : Besluit informatiebeheer

U dient de aanbevelingen van de archiefinspecteur inzake het besluit informatiebeheer te verwerken en vervolgens over te gaan tot vaststelling van het besluit.

- ➔ Nog niet ingevuld. In 2023 is een concept voorgelegd aan de archiefinspecteur, waarop enkele aanbevelingen zijn gedaan. U bent voornemens om dit besluit in 2025 voor vaststelling aan te bieden bij het dagelijks bestuur van Werkzaam Rivierenland.

Aanbeveling 2023-2 : Strategisch Informatieoverleg (SIO)

U dient op termijn een SIO te organiseren en daarvoor de gemeentearchivaris en archiefinspecteur uit te nodigen. Indien wenselijk kan de archiefinspecteur u voorzien van een concept-agenda met mogelijke onderwerpen ter agendering in het SIO.

- ➔ Nog niet ingevuld. In het verslagjaar heeft geen SIO plaatsgevonden. Het voornemen bestaat om in de tweede helft van 2025 een eerste SIO te organiseren. Hiertoe is reeds een concept-agenda toegestuurd door de archiefinspecteur.

Aanbeveling 2023-3 : Archiefbeheerstaken uitgeplaatste archieven OASIS

De archiefinspecteur vraagt uw versterkte aandacht voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden die staan uitgeplaatst bij OASIS Group in Almere. Zo dient u onder meer een overzicht op te stellen van deze archiefbescheiden (Archiefregeling, artikel 18), alsmede zorg te dragen voor tijdige vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen (Archiefwet, artikel 3). In dat kader wenst de archiefinspecteur graag meer informatie te ontvangen over de wijze waarop de dienstverleningsovereenkomst tussen OASIS en Werkzaam Rivierenland alsmede werkafspraken voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheerstaken.

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-6 : Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties

U dient onderzoek te doen naar de mate waarin procesapplicaties beschikken over de benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap kan daarbij een eerste stap zijn. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

- ➔ Begin 2025 bent u gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap alsmede het onderzoeken of applicaties voorzien in benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Wanneer een applicatie hierin niet voorziet, wordt onderzocht of een koppeling met het DMS mogelijk is. U informeert de archiefinspecteur periodiek over de voortgang. Aanbeveling 2023-6 blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2023-7 : Beheermaatregelen netwerkschijven

U dient passende beheermaatregelen te nemen voor digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden te borgen.

- ➔ Nog niet ingevuld. Relevant in deze is het voornemen om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven. Zie verder aanbeveling 2024-1 en 2024-2.

Aanbeveling 2023-8 : Calamiteitenplan archieven

U dient een calamiteitenplan op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaam Rivierenland. U kunt hierover in overleg treden met de archiefinspecteur.

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-9 : Kwaliteitssysteem informatiebeheer

U dient toe te werken naar de implementatie van een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Daarbij kunt u gebruik maken van de handreiking KIDO. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-10 : Overzicht informatiehuishouding

U dient een overzicht van de informatiehuishouding op te stellen, waarin werkprocessen, documenten en applicaties onder beheer van Werkzaak Rivierenland nader worden omschreven. Dit mede gelet op het risico op niet tijdig vernietigen dan wel overbrengen en daarmee openbaar maken van archiefbescheiden. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

- ➔ Nog niet ingevuld. Er is gestart met het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap. Dit overzicht kan als basis dienen voor het overzicht van de informatiehuishouding.

Aanbeveling 2023-11 : Metagegevensschema

Het is aan te bevelen om een metagegevensschema op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. MDTO⁴ kan daarbij als uitgangspunt dienen. Dit is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens, om de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden mogelijk te maken. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

- ➔ Nog niet ingevuld. U hebt aangegeven dat prioriteit uit gaat naar het opstellen van een metagegevensschema voor documenten in het documentmanagementsysteem (DMS) Corsa. Mede gelet op het voornemen om per 1-1-2026 te gaan werken met een vervangingsbesluit.

Aanbeveling 2023-12 : Ordeningsstructuur

Gelet op artikel 18 van de Archiefwet dient u een ordeningsstructuur te implementeren voor alle archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland teneinde de goede, geordende en toegankelijke staat te verbeteren. U kunt daarbij gebruik maken van de werkprocessen in het model-DSP in de applicatie i-Navigator. Deze applicatie kan tevens een handig hulpmiddel zijn bij het opstellen van een overzicht van de informatiehuishouding (zie 5.1).

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-13 : Afsluiten van dossiers

U dient de achterstanden in het afsluiten van nog openstaande dossiers in te lopen, teneinde een bewaartermijn toe te kunnen kennen en betreffende dossiers vervolgens op termijn te vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-14 : Handboek informatiebeheer

U dient het eerder in concept opgestelde handboek informatiebeheer te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris.

- ➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-15 : Beleid bestandsformaten

Het is aan te bevelen om beleid op te stellen rondom het gebruik van bestandsformaten voor digitale archiefarchiefbescheiden. Daarbij kunt u gebruik maken van de *Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief*. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

⁴ Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-16 : Vervangingsbesluit

Het is aan te bevelen om op termijn toe te werken naar een vervangingsbesluit voor analoge archiefbescheiden. Hiertoe dient u het eerder in concept opgestelde handboek vervanging te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

➔ U bent voornemens om per 1 januari 2026 een vervangingsbesluit te nemen voor analoge archiefbescheiden die door Werkzaam Rivierenland worden ontvangen en opgemaakt bij de uitvoering van taken. In de voorbereiding hierop werkt u toe naar het opstellen van een handboek vervanging. Aanbeveling 2023-16 blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2023-17 : Verklaring van migratie

U dient een verklaring op te stellen van de migratie die in 2023 heeft plaatsgevonden inzake de overzetting van archiefbescheiden vanuit ADP naar Youforce. U stuurt deze verklaring naar de archiefinspecteur.

➔ Nog niet ingevuld.

Aanbeveling 2023-18 : E-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in een duurzame beheeromgeving.

➔ U hebt de archiefinspecteur laten weten dat u stapsgewijs toewerkt naar de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024.

Aanbeveling 2023-19 : Vernietigingsachterstanden

U dient een proces op te stellen dat voorziet in de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen conform bewaartermijnen in de selectielijst, teneinde de vernietigingsachterstanden in te lopen en te voldoen aan artikel 3 van de Archiefwet 1995.

➔ Nog niet ingevuld. Eerder hebt u toegewerkt naar het opstellen van een plan van aanpak voor het inlopen van vernietigingsachterstanden inzake de analoge archiefbescheiden. Door personele wisselingen is deze aanpak vooralsnog niet tot uitvoering gekomen.

Aanbeveling 2023-20 : Verzoek tot machtiging voor vernietiging

U dient voor de reeds beoordeelde concept-vernietigingslijsten van de rechtsvoorgangers Lander en Sociale Dienst Bommelerwaard (SDB) een verzoek tot machtiging voor vernietiging op te stellen en voor ondertekening toe te sturen aan de archiefinspecteur.

➔ Nog niet ingevuld.