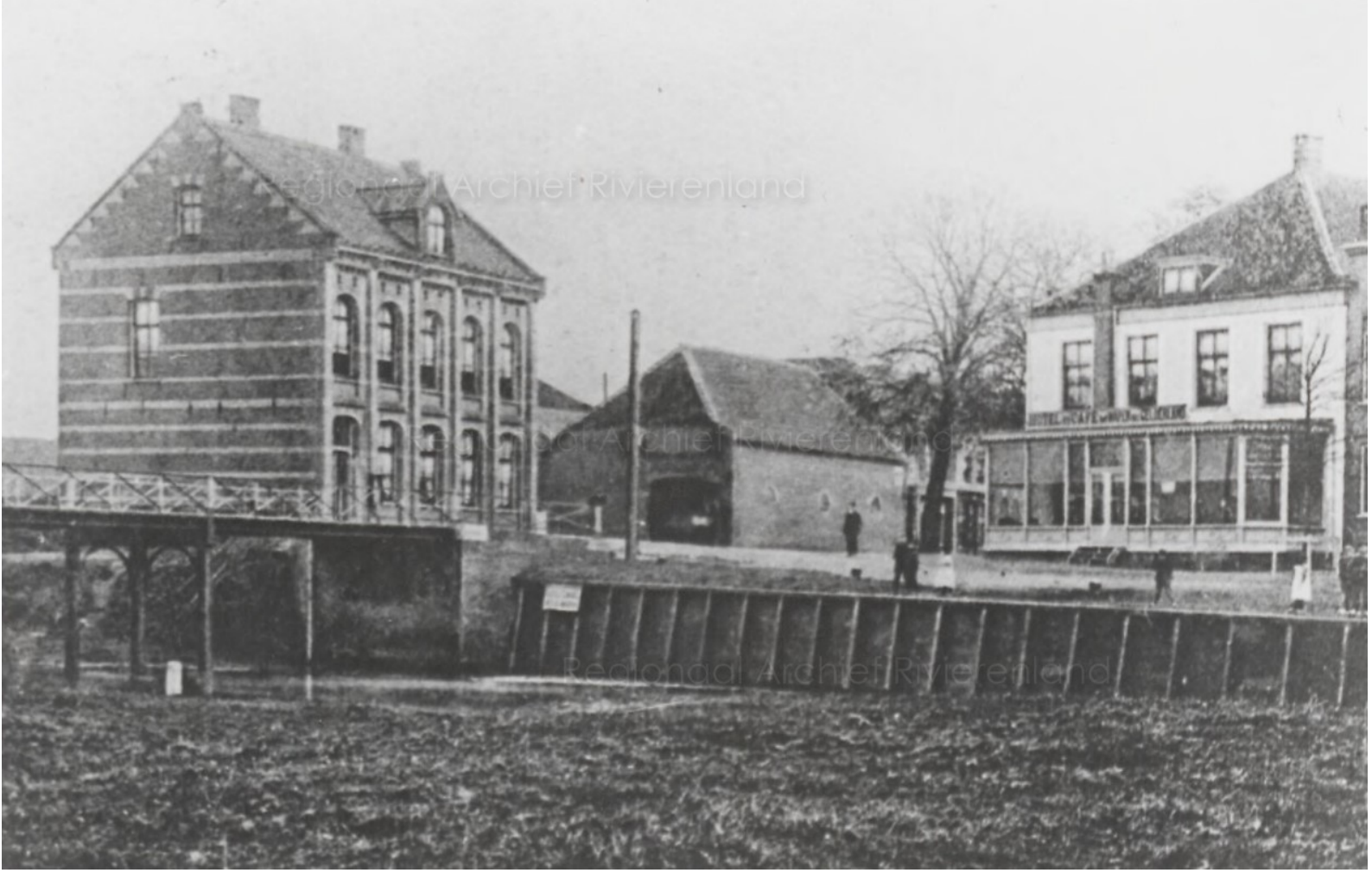


AB20261126 - 5a 1b -

Jaarverslag Archieftoezicht 2025

Werkzaak Rivierenland

Managementsamenvatting

Met dit jaarverslag breng ik, mede gelet op artikel 40 van de Archiefwet 1995, verslag uit over het in 2025 uitgeoefende archieftoezicht. De inhoud is gericht aan uw dagelijks bestuur, dat als zorgdrager belast is met de zorg voor de archiefbescheiden.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's die zijn ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging betreft het voor 2025 een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. De aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen zijn opgenomen in bijlage 1. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar de toepasselijke archiefwet- en regelgeving.

Uitbestede archiefbeheertaken
Werkzaak Rivierenland heeft onderdelen van het informatie- en archiefbeheer uitbesteed aan externe partijen. Digitale archiefbescheiden worden daarbij in toenemende mate beheerd binnen cloudomgevingen. Daarnaast zijn analoge archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland extern opgeslagen bij OASIS Group in Almere. Deze ontwikkeling vraagt om blijvende aandacht voor duidelijke afspraken over eigenaarschap, beveiliging, duurzame toegankelijkheid en tijdige vernietiging van archiefbescheiden. U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de huidige scope van de uitbestede archiefbeheertaken.

Thema-inspectie archiefruimte
Ingevolge het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden onderzoekt het RAR periodiek in hoeverre de archiefruimten van deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het waterschap voldoen aan de geldende archiefwet- en regelgeving. In dat kader heeft op 16 maart 2026 een locatiebezoek plaatsgevonden bij Werkzaak Rivierenland.

In de praktijk is geen sprake van een inpandige archiefruimte. De archiefbescheiden worden bewaard in een brandkluis op de werkkamer van team Informatiebeheer. Tijdens de inspectie zijn twijfels ontstaan over de volledigheid van het analoge, blijvend te bewaren archiefblok, mede gelet op de zeer geringe omvang daarvan. Tot 1 januari 2026 was geen vervangingsbesluit van kracht. Dit betekent dat analoge documenten die vóór die datum zijn ontvangen of opgemaakt, als originelen moeten worden aangemerkt. U dient onderzoek te doen naar de volledigheid van het analoge, blijvend te bewaren archiefblok dat is opgeslagen in de brandkluis op de werkkamer van team Informatiebeheer. Over de uitkomsten van dit onderzoek dient u de archiefinspecteur te informeren.

Analoge, tijdelijk te bewaren archiefbescheiden
Voor de opslag van analoge, tijdelijk te bewaren archiefbescheiden wordt gebruikgemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. U dient een overzicht op te stellen van de archiefbescheiden die daar zijn opgeslagen. Daarnaast dient u zorg te dragen voor tijdige vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. In dat kader ontvangt de archiefinspecteur graag nadere informatie over de wijze waarop de dienstverleningsovereenkomst tussen OASIS en Werkzaak Rivierenland, evenals de bijbehorende werkafspraken, voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheertaken voor dit archiefblok. In het *Jaarplan 2026* staat de intentie uitgeschreven om dit in 2026 te doen.

Netwerkschijven
U bent voornemens Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor onder meer de opslag van ongestructureerde documenten die momenteel op netwerkschijven staan opgeslagen. Doel hiervan is de duurzame toegankelijkheid van deze documenten beter te borgen. De implementatie is echter gepauzeerd in verband met nader onderzoek naar mogelijke veiligheidsrisico's binnen Microsoft 365 SharePoint. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang.

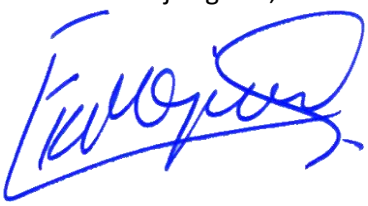
Afsluiten dossiers DMS Corsa
Tot het jaar 2022 is sprake van een achterstand in het afsluiten van dossiers in het DMS Corsa. Hierdoor kunnen geen bewaartermijnen worden toegekend. Dit is noodzakelijk om dossiers op termijn te kunnen vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats. In overleg met leverancier BCT onderzoekt u de mogelijkheid om dossiers collectief af te handelen op basis van resultaten in de gekoppelde procesapplicaties. Zie aanbeveling 2023-13.

Verbeterplan Informatiehuishouding
U dient het eerder opgestelde *Jaarplan 2026* te actualiseren op basis van de aanbevelingen in dit *Jaarverslag Archieftoezicht*. In het plan dient u de aanbevelingen te prioriteren en per aanbeveling actie, resultaat, eigenaar en planning te vermelden. Tevens dient u de archiefinspecteur periodiek, en minimaal eenmaal per kwartaal, te informeren over de voortgang van de uitvoering.

Nieuwe Archiefwet 2026
De Tweede Kamer heeft op 18 februari 2025 unaniem ingestemd met de intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door de nieuwe Archiefwet. De Eerste Kamer heeft het voorstel op 12 mei 2026 als hamerstuk afgedaan. Het is zonder stemming aanvaard. De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Met de nieuwe Archiefwet komt meer nadruk te liggen op het duurzaam toegankelijk houden van documenten vanaf het moment van ontstaan. Daarnaast wordt de overbrengingstermijn verkort van twintig naar tien jaar. In aanloop naar de inwerkingtreding zal ik u hierover nader blijven informeren.

Tiel, 21 juli 2026

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 6
1.1 Archiefverordening 6
1.2 Beheerregeling informatiebeheer 6
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO) 6
1.4 Mandaatregeling archiefzorg 6
1.5 Publicatie en bekendmaking 7
1.6 Uitbesteden archiefbeheer(staken) 7
2 Middelen en mensen 7
2.1 Middelen 7
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer 8
2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht 8
3 Archiefruimte en applicaties 9
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties 9
3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden 10
3.3 E-depot 11
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan 11
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming 11
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 11
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer 11
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark 12
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris 12
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer 12
5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 13
5.1 Geordend overzicht, analoog en digitaal 13
5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal 13
5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal 14
5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers 14
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag 14
5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid 14
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 15
5.8 Opslagformaten 15
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 15
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen 15

6.2 Converteren en migreren 16
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst 16
6.4 Vernietiging en verklaringen 16
7 Overbrenging van archiefbescheiden 17
Bijlage 1: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen 18

1 Lokale regelingen

1.1 Archiefverordening

In de Archiefverordening legt het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling vast onder welke regels het Dagelijks Bestuur de zorgtaken rondom het archiefbeheer uitvoert.

Op 11 juli 2022 de *Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022* vastgesteld en gepubliceerd op https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR691391/1. Deze verordening voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving.

Nieuwe Archiefwet 2026
De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Dit brengt met zich mee dat op termijn aanpassing van de lokale regelingen nodig is, waaronder de archiefverordening. Het RAR zal hierbij ondersteunen.

1.2 Beheerregeling informatiebeheer

De taken en bevoegdheden die het Dagelijks Bestuur op grond van de Archiefverordening uitvoert, worden doorgaans uitgewerkt in een beheerregeling informatiebeheer, ook wel een besluit informatiebeheer. Dit is een besluit van het Dagelijks Bestuur.

Eerder is een conceptbesluit informatiebeheer aan de archiefinspecteur voorgelegd. Naar aanleiding van dit concept zijn enkele aanbevelingen gedaan. Vooralsnog is onduidelijk of het besluit inmiddels is vastgesteld. Ook is nog geen sprake van publicatie van het besluit. Zie aanbeveling 2023-1.

Nieuwe Archiefwet 2026
De Archiefwet 2026 treedt op 1 januari 2027 in werking. Dit brengt met zich mee dat op termijn aanpassing van de lokale regelingen nodig is, waaronder het besluit informatiebeheer. Het RAR zal hierbij ondersteunen.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid.

Op 26 januari 2026 heeft voor Werkzaak Rivierenland het eerste Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden. Namens het RAR waren de gemeentearchivaris, de archiefinspecteur en de adviseur digitale ontwikkelingen bij dit overleg aanwezig. Tijdens de bijeenkomst is gesproken over de doelstellingen en de inrichting van het SIO. Daarnaast zijn actuele en toekomstige ontwikkelingen rondom de informatiehuishouding van Werkzaak Rivierenland besproken. Hiermee is invulling gegeven aan aanbeveling 2023-2. Een volgend SIO moet nog worden gepland.

1.4 Mandaatregeling archiefzorg

Werkzaak Rivierenland beschikt over vastgestelde mandaten, waardoor medewerkers namens de zorgdrager besluiten nemen inzake het archiefbeheer, niet zijnde het stellen van regels.

De teammanager facilitaire diensten en senior medewerker DIV zijn vanuit het dagelijks bestuur van Werkzaak Rivierenland gemandateerd om besluiten te nemen op grond van de Archiefwet. Dit staat

omschreven in het *Mandaatbesluit Werkzaak Rivierenland 2024*, gepubliceerd op https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR748126/1

Aanbeveling 2025-1 : Mandaatbesluit uitvoering Archiefwet

In het mandaatbesluit (H4.14) wordt verwezen naar de functionaris 'senior medewerker DIV'. Deze functienaam is niet meer actueel. Daardoor is niet duidelijk welke functionaris op dit moment met deze aanduiding wordt bedoeld. Het is aan te bevelen het mandaatbesluit hierop te actualiseren, zodat de bevoegdheden en verantwoordelijkheden eenduidig zijn belegd.

1.5 Publicatie en bekendmaking

De tekst gemeenschappelijke regeling en archiefverordening zijn gepubliceerd via lokaleregelgeving.overheid.nl, waarna deze in werking zijn getreden. Het besluit informatiebeheer dient nog te worden gepubliceerd. Zie ook aanbeveling 2023-1.

1.6 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Wanneer (aspecten van) het informatie- en/of archiefbeheer zijn uitbesteed, dan dienen daarvan dienstverleningsovereenkomsten opgesteld te worden, waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid inzake de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Werkzaak Rivierenland heeft onderdelen van het informatie- en archiefbeheer uitbesteed aan externe partijen. Digitale archiefbescheiden worden daarbij in toenemende mate beheerd binnen cloudomgevingen. Daarnaast zijn analoge archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland extern opgeslagen bij OASIS Group in Almere. Deze ontwikkeling vraagt om blijvende aandacht voor duidelijke afspraken over eigenaarschap, beveiliging, duurzame toegankelijkheid en tijdige vernietiging van archiefbescheiden. Zie ook aanbeveling 2023-4.

Aanbeveling 2025-2 : Uitbestede archiefbeheertaken

U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de huidige scope van de uitbestede archiefbeheertaken. Daarbij dient u inzichtelijk te maken hoe afspraken over eigenaarschap, beveiliging, duurzame toegankelijkheid en tijdige vernietiging van archiefbescheiden zijn vastgelegd en geborgd, bijvoorbeeld in overeenkomsten en/of serviceafspraken.

2 Middelen en mensen

2.1 Middelen

Artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022:
Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid ter zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden binnen de gemeenschappelijke regeling

Het advies is om te allen tijde voldoende middelen te reserveren voor rechtmatig en doelmatig informatie- en archiefbeheer van zowel analoge als digitale archiefbescheiden. Daarbij gaat het onder meer om verpakkingsmaterialen voor analoge archiefbescheiden, loon- en opleidingskosten voor personeel en opslag- en licentiekosten voor informatieverwerkende applicaties waarin digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd.

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.

Het informatie- en archiefbeheer binnen Werkzaak Rivierenland wordt uitgevoerd door meerdere functionarissen met verschillende taken en verantwoordelijkheden.

Het gaat om de volgende formatie:

- 1 adviseur informatiebeheer (vacant, tijdelijke inhuur)
- 2 informatiespecialisten
- 4 medewerkers informatiebeheer
- 3 administratieve ondersteuners

Eerder heeft uw adviseur informatiebeheer de organisatie verlaten. In het verslagjaar is de werving van een nieuwe adviseur informatiebeheer voortgezet. Dit heeft niet geleid tot invulling van de functie. Daarop is tijdelijk een informatiemanager ingehuurd.

In het verslagjaar hebben twee informatiespecialisten de Leergang Adviseur Recordmanagement (LARM) bij VHIC afgerond. Het is uw intentie om deze informatiespecialisten op termijn te laten doorstromen naar de functie van adviseur informatiebeheer.

Kennisuitwisseling
Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente West Betuwe voor alle deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland. Deze kennisdag stond in het teken van het raamwerk Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) en de Open Raadsinformatie Archiefstandaard (ORI-A). Medewerkers van Werkzaak Rivierenland waren hierbij aanwezig.

2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht

Artikel 2, eerste lid, van de Archiefverordening Werkzaak 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

Namens de gemeentearchivaris (1 fte), tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, werd het archieftoezicht uitgevoerd door de archiefinspecteur (1 fte). Het toezicht richtte zich op zeven gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland.

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.

Thema-inspectie archiefruimte
Ingevolge het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden onderzoekt het RAR periodiek in hoeverre de archiefruimten van deelnemende gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het waterschap voldoen aan de geldende archiefwet- en regelgeving. In dat kader heeft op 16 maart 2026 een locatiebezoek plaatsgevonden bij Werkzaak Rivierenland.

In de praktijk is geen sprake van een inpandige archiefruimte. De archiefbescheiden worden bewaard in een brandkluis op de werkkamer van team Informatiebeheer. Tijdens de inspectie zijn twijfels ontstaan over de volledigheid van het analoge, blijvend te bewaren archiefblok, mede gelet op de zeer geringe omvang daarvan. Tot 1 januari 2026 was geen vervangingsbesluit van kracht. Dit betekent dat analoge documenten die vóór die datum zijn ontvangen of opgemaakt, als originelen moeten worden aangemerkt.

Aanbeveling 2025-3 : Volledigheid analoge, blijvend te bewaren archiefblok
U dient onderzoek te doen naar de volledigheid van het analoge, blijvend te bewaren archiefblok dat is opgeslagen in de brandkluis op de werkkamer van team Informatiebeheer. Over de uitkomsten van dit onderzoek dient u de archiefinspecteur te informeren.

Aanbeveling 2025-4 : Opvolging aanbevelingen thema-inspectie archiefruimte
U dient opvolging te geven aan de aanbevelingen die zijn gedaan naar aanleiding van de thema-inspectie van de archiefruimte van Werkzaak Rivierenland op 16 maart 2026.

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

Analoge, tijdelijk te bewaren archiefbescheiden
Voor de opslag van analoge, tijdelijk te bewaren archiefbescheiden wordt gebruikgemaakt van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. U dient een overzicht op te stellen van de archiefbescheiden die daar zijn opgeslagen. Daarnaast dient u zorg te dragen voor tijdige vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. In dat kader ontvangt de archiefinspecteur graag nadere informatie over de wijze waarop de dienstverleningsovereenkomst tussen OASIS en Werkzaak Rivierenland, evenals de bijbehorende werkafspraken, voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheertaken voor dit archiefblok. In het *Jaarplan 2026* staat de intentie uitgeschreven om dit in 2026 te doen. Zie aanbeveling 2023-3.

Netwerkschijven
U bent voornemens Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor onder meer de opslag van ongestructureerde documenten die momenteel op netwerkschijven staan opgeslagen. Doel hiervan is de duurzame toegankelijkheid van deze documenten beter te borgen. De implementatie is echter gepauzeerd in verband met nader onderzoek naar mogelijke veiligheidsrisico's binnen Microsoft 365 SharePoint. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang. Aanbevelingen 2024-1 en 2024-2 blijven vooralsnog van kracht.

In relatie tot het voorgaande zijn plannen aangekondigd voor het opschonen en vervolgens overzetten van documenten op de netwerkschijven. Onderdeel daarvan is de inzet van de RecordsManagement Tool van leverancier VHIC. Deze plannen zijn vooralsnog niet nader afgestemd met de archiefinspecteur.

Aanbeveling 2025-5: Plannen voor opschonen en overzetten van documenten op netwerkschijven

U dient de plannen voor het opschonen en overzetten van documenten op de netwerkschijven tijdig af te stemmen met de archiefinspecteur, in ieder geval vóór aanvang van de werkzaamheden. Daarbij dient u tenminste inzichtelijk te maken op welke wijze de selectie, tijdige vernietiging en duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden worden geborgd.

Aanvullend wordt in het *Jaarplan 2026* gesproken over vastgesteld *archiefbeleid voor M365*, waarin *bewaarnormen* staan opgenomen. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur het conceptbeleid van opmerkingen voorzien. Hierop is geen verdere terugkoppeling ontvangen. Met name waar het gaat om bewaartermijnen voor documenten, is het van belang dat hierover nog nadere afstemming plaatsvindt. Daarbij dienen de eerder gemaakte opmerkingen van de archiefinspecteur op het conceptbeleid te worden betrokken.

Aanbeveling 2025-6: Archiefbeleid voor M365

U dient het *archiefbeleid voor M365* nog nader af te stemmen met de archiefinspecteur. Daarbij dient ook inzichtelijk te worden gemaakt op welke wijze eerder gemaakte opmerkingen op het conceptbeleid zijn verwerkt. Bijvoorbeeld als het gaat om bewaartermijnen van documenten.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:
Voor de bewaring van […] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

De archiefbewaarplaats van Werkzaak Rivierenland is ondergebracht bij het RAR, gevestigd aan het J.S. de Jongplein 3 te Tiel[1]. De fysieke archiefdepots voldoen aan de vereisten van de Archiefregeling.

[1]Artikel 10 van de Archiefverordening BSR 2020

3.3 E-depot

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:
Voor de bewaring van […] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

Doorontwikkeling e-Depot RAR
In het verslagjaar is de digitale quarantaineruimte binnen het e-Depot verder in gebruik genomen en ingericht met passende autorisaties en software. Ook is een systematiek ontwikkeld voor het beheren van scripts die bij migratieprojecten worden ingezet. Hierdoor wordt achteraf rapporteren vereenvoudigd en standaardisatie verder ondersteund.

Het RAR heeft deelgenomen aan de Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid & Common Ground en meegewerkt aan de whitepaper *De Digitale Werkplaats*, die in juli is gelanceerd.

Tot slot heeft het RAR deelgenomen aan de Werkgroep Archivering Raadsinformatie. In dat kader is in oktober de ORI-A-archiefstandaard gelanceerd. In 2026 wordt deze standaard toegepast bij de migratie van raadsinformatie van de gemeente West Betuwe naar het e-Depot van het RAR. De ervaringen die hierbij worden opgedaan, kunnen worden benut bij toekomstige migraties van raadsinformatie van ook andere gemeenten.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Het gemeentelijk rampenplan is opgegaan in het *Regionaal Beleidsplan 2024-2027, Regionaal Risicoprofiel 2024* alsmede het *Regionaal Crisisplan 2024-2027* zoals gepubliceerd op de website van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)[2]. In het *Regionaal Risicoprofiel 2024* wordt aandacht besteed aan relevante crisistypen, incidenttypen en scenario's met betrekking tot objecten met cultuurhistorische waarde zoals archiefbescheiden. Onduidelijk is of met deze plannen wordt voorzien in procedures voor verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in een crisissituatie. Hiertoe dient nog – op regionaal niveau – nader onderzoek te worden gedaan.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Voor Werkzaak Rivierenland is nog geen calamiteitenplan op- en vastgesteld dat voorziet in een procedure voor verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in geval van een calamiteit. Het is uw intentie om aan te sluiten bij het organisatie brede calamiteitenplan. Zie aanbeveling 2023-8.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

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

In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een start wordt gemaakt *voor het opzetten van kwaliteitssysteem waarin staat welke normen en eisen we volgen en de methode om dit te monitoren*. *Het kwaliteitssysteem wordt verder opgezet aan de hand van de KIDO methode*. *Het vaststellen van het kwaliteitssysteem is gepland in 2025.*

[2] https://www.vrgz.nl/voor-partners/beleidsdocumenten-vrgz/

Vooralsnog is geen sprake van een integraal kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding. Een inventarisatie van de werkprocessen, de informatieverwerkende applicaties en de daarin opgeslagen documenten kan hiervoor als basis dienen. Zie aanbeveling 2023-9.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is de Werkgroep Kwaliteit belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

Procesbeschrijvingen

Eerder zijn procesbeschrijvingen opgesteld waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Na een organisatie brede review, zijn de procesbeschrijvingen verder verfijnd en vervolgens vastgesteld. De Werkgroep Kwaliteit is verantwoordelijk voor het periodiek toetsen van deze procesbeschrijvingen, in samenwerking met de proceseigenaren, en daar waar nodig uitvoeren van (verbeter)acties.

Eerste versie van kwaliteitssysteem

Aan de hand van een toetsing van de procesbeschrijving Schrijven berichtgeving, als ook toetsing van de kernfuncties informatiebeheer zoals omschreven in de Handreiking KIDO, heeft de Werkgroep Kwaliteit toegewerkt naar een eerste versie van een kwaliteitssysteem. Uit de hiervoor opgestelde procesbeschrijving blijkt de toepassing van een continue verbeterproces, waarin doelstellingen worden omschreven, acties worden uitgevoerd, getoetst en daar waar nodig wordt bijgestuurd. In 2026 wordt deze werkwijze nog verder geformaliseerd.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Artikel 32 van de Archiefwet 1995:
De gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt beheerd door een gemeentearchivaris, die in het bezit dient te zijn van een diploma archivistiek.

De gemeentearchivaris, tevens directeur/streekarchivaris van het RAR en aangewezen archivaris van Werkzaak Rivierenland, en de archiefinspecteur beschikken beiden over een diploma archivistiek.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Artikel 2 van de Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022:
De archivaris brengt jaarlijks aan het Dagelijks Bestuur verslag uit over het beheer van de archief-bewaarplaats 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 2025 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2024 op basis van de Archief-KPI's van de VNG. Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

5.1 Geordend overzicht, analoog en digitaal

Artikel 18 van de Archiefregeling:
De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Overzicht informatiehuishouding
Een overzicht van de informatiehuishouding bevat een omschrijving van de werkprocessen, met per werkproces een beschrijving van de documenten die daarbinnen worden opgemaakt en ontvangen. Ook bevat het overzicht een beschrijving van de applicaties die daarbij worden gebruikt.

In het verslagjaar zijn hiervoor verdere stappen gezet door een nauwere betrokkenheid van team Informatiebeheer bij de inrichting van de werkprocessen. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om in gebruik zijnde applicaties en daarin opgeslagen documenten verder in kaart te brengen en vast te leggen in het documentair structuurplan (DSP) dat wordt beheerd in de i-Navigator. Dit wordt gezien als een positieve ontwikkeling. Zie aanbeveling 2023-10.

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

Artikel 17 van de Archiefregeling:
De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Een belangrijke voorwaarde hiervoor is de implementatie van een vastgesteld metagegevensschema voor de archiefbescheiden die onder beheer van Werkzaak Rivierenland berusten. Vooralsnog beschikt Werkzaak Rivierenland niet over een vastgesteld metagegevensschema. Dit ondanks het voornemen in het *Jaarplan 2026* om dit in 2025 te realiseren. Hierdoor is onvoldoende geborgd dat de noodzakelijke context-, structuur- en beheergegevens van archiefbescheiden duurzaam worden vastgelegd en herleidbaar blijven. Zie aanbeveling 2023-11.

5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Conform artikel 3 van de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Conform artikel 20 van de Archiefregeling dient het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden te waarborgen, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, leesbaar of waarneembaar te maken is.

Tot het jaar 2022 is sprake van een achterstand in het afsluiten van dossiers in het DMS Corsa. Hierdoor kunnen geen bewaartermijnen worden toegekend. Dit is noodzakelijk om dossiers op termijn te kunnen vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats. In overleg met leverancier BCT onderzoekt u de mogelijkheid om dossiers collectief af te handelen op basis van resultaten in de gekoppelde procesapplicaties. Zie aanbeveling 2023-13.

5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers

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 […]

Voor zover bekend zijn de bestanddelen waaruit uw analoge archiefbescheiden worden vervaardigd geschikt voor duurzame toegankelijkheid.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag

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 […]

Tijdens een thema-inspectie van de archiefruimte van Werkzaak Rivierenland (zie 3.1) is geconstateerd dat archiefdozen waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn opgeslagen, niet voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 3. U dient de betreffende archiefdozen te vervangen. Daarnaast dient u archiefbescheiden te ontdoen van nietjes, paperclips, andere oude hechtmaterialen en zuurhoudende plastics. Maak in plaats daarvan gebruik van archiefomslagen die voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 1 of 2. Zie aanbeveling 2025-4.

5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid

Artikel 11 lid 1 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

In de praktijk is geen sprake van een inpandige archiefruimte. De archiefbescheiden worden bewaard in een brandkluis op de werkkamer van team Informatiebeheer. Herhaaldelijk heeft de archiefinspecteur u erop gewezen dat een brandkluis niet voldoet aan de voorschriften die de Archiefregeling stelt aan archiefruimten waarin blijvend te bewaren archiefbescheiden worden opgeslagen. Het gaat daarbij onder meer om maatregelen ter voorkoming van schade door vervuiling

en verval. Zo kan onvoldoende worden gestuurd op klimaatwaarden. U onderzoekt de mogelijkheid om blijvend te bewaren archiefbescheiden uit te plaatsen bij het RAR.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Werkzaak Rivierenland beschikt vooralsnog niet over een integraal handboek informatiebeheer. Begin 2020 hebt u een concepthandboek informatiebeheer ter advisering voorgelegd aan de toenmalige archiefinspecteur. In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een handboek informatiebeheer wordt opgesteld *om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen*. Vooralsnog is dit handboek niet gedeeld met de archiefinspecteur. Zie aanbeveling 2023-14.

5.8 Opslagformaten

Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling:
Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

U hebt vooralsnog geen vastgesteld beleid voor het gebruik van bestandsformaten voor digitale archiefbescheiden. Hierdoor is onvoldoende geborgd dat digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk blijven en uiterlijk bij overbrenging voldoen aan de eisen die de Archiefregeling daaraan stelt. Zie aanbeveling 2023-15.

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

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 6 lid 1 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager besluit tot vervanging van archiefbescheiden door reprodukties slechts indien de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

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.

In het verslagjaar is toegewerkt naar een handboek vervanging voor de analoge archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. De gemeentearchivaris heeft hierover een positief advies onder voorwaarden uitgebracht. Deze voorwaarden hebben betrekking op de reikwijdte van het vervangingsbesluit en op de beeldkwaliteit van de digitale reproducties. Het dagelijks bestuur van Werkzaak Rivierenland heeft op 12 februari 2026 het vervangingsbesluit genomen.

Aanbeveling 2025-7: Invulling voorwaarden bij positief advies handboek vervanging

U dient invulling te geven aan de voorwaarden die de gemeentearchivaris heeft verbonden aan het positieve advies over het handboek vervanging van Werkzaak Rivierenland.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:
Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt […].

In het verslagjaar is een migratie uitgevoerd van documenten vanuit de Corsa-omgeving van Werkzaak Rivierenland naar de BCT Cloud. Op grond van artikel 25 van de Archiefregeling dient van deze migratie een verklaring te worden opgesteld. De archiefinspecteur heeft u hierop gewezen. Vooralsnog is deze verklaring niet opgesteld.

Aanbeveling 2025-8: Opstellen verklaring van migratie Corsa naar BCT Cloud

U dient een verklaring op te stellen van de migratie die begin 2025 is uitgevoerd van documenten vanuit de Corsa-omgeving van Werkzaak Rivierenland naar de BCT Cloud.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

Artikel 5 lid 1 van de Archiefwet 1995:
1. De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Op 19 juli 2023 is de Selectielijst e-mailbewaring 2024 vastgesteld door de algemene rijksarchivaris, namens de staatssecretaris van OCW, met als ingangsdatum 1 januari 2024. Hoewel Werkzaak Rivierenland niet is aangesloten op deze selectielijst, hebt u eerder de intentie uitgesproken om deze selectielijst binnen de eigen organisatie te implementeren.

Onderdeel van het reeds vastgestelde *archiefbeleid voor M365* is de aanwijzing van sleutelfunctionarissen waarvan de e-mailberichten blijvend worden bewaard. Daarnaast worden ook de *bewaarnormen* bepaald voor e-mailberichten van overige functionarissen, functionele- en geautomatiseerde e-mailboxen. Wanneer de implementatie van Microsoft 365 wordt hervat (zie 3.1) zal het beleid rondom e-mailbewaring ook technisch gezien moeten worden geïmplementeerd. Aanbeveling 2023-18 blijft vooralsnog van kracht.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet 1995:
De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Door de ingerichte werkwijze met dagdozen is het vernietigen van analoge archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen een omvangrijk proces. Om tot vernietiging te kunnen overgaan, moeten verschillende dozen bij OASIS worden opgevraagd, waarna per dossier de documenten moeten worden geselecteerd die voor vernietiging in aanmerking komen. Mede om die reden heeft tot op heden geen vernietiging plaatsgevonden.

In een eerder ambtelijk overleg hebt u aangegeven dat er binnen de organisatie geen draagvlak bestaat om over te gaan tot fysieke dossiervorming of tot handmatige selectie en vernietiging van

daarvoor in aanmerking komende documenten in dagdozen. Hierdoor staan archiefwettelijke verplichtingen onder druk, waaronder het tijdig vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen bij toepassing van bewaartermijnen in de selectielijst.

In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een actieplan wordt opgesteld waarin wordt beschreven *hoe de achterstanden te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen*. Vooralsnog is dit actieplan niet gedeeld met de archiefinspecteur. Zie aanbeveling 2023-19.

7 Overbrenging van archiefbescheiden

Artikel 12 lid 1 van de Archiefwet:
De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.

In het verslagjaar is geen sprake geweest van overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van het RAR.

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 2023-16 : 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.

➔ In het verslagjaar is toegewerkt naar een handboek vervanging voor de analoge archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. De gemeentearchivaris heeft hierover een positief advies onder voorwaarden uitgebracht. Deze voorwaarden hebben betrekking op de reikwijdte van het vervangingsbesluit en op de beeldkwaliteit van de digitale reproducties (zie aanbeveling 2025-6). Het dagelijks bestuur van Werkzaak Rivierenland heeft op 12 februari 2026 het vervangingsbesluit vastgesteld.

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.

➔ Op 26 januari 2026 heeft voor Werkzaak Rivierenland het eerste Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden. Namens het RAR waren de gemeentearchivaris, de archiefinspecteur en de adviseur digitale ontwikkelingen bij dit overleg aanwezig. Tijdens de bijeenkomst is gesproken over de doelstellingen en de inrichting van het SIO. Daarnaast zijn actuele en toekomstige ontwikkelingen rondom de informatiehuishouding van Werkzaak Rivierenland besproken. Hiermee is invulling gegeven aan aanbeveling 2023-2. Een volgend SIO moet nog worden gepland.

Nog niet (volledig) ingevulde aanbevelingen

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.

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen. De implementatie van Microsoft 365 SharePoint is gepauzeerd in verband met nader onderzoek naar mogelijke veiligheidsrisico's. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang.

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 bedoelt in artikel 25 van de Archiefregeling.

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen. De implementatie van Microsoft 365 SharePoint is gepauzeerd in verband met nader onderzoek naar mogelijke veiligheidsrisico's. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang.

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.

➔ Eerder is een conceptbesluit informatiebeheer aan de archiefinspecteur voorgelegd. Naar aanleiding van dit concept zijn enkele aanbevelingen gedaan. Vooralsnog is onduidelijk of het besluit inmiddels is vastgesteld. Ook is nog geen sprake van publicatie van het besluit.

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. Het gaat om circa 3000 archiefdozen. Van 140 dozen is niet duidelijk wat de inhoud is. U dient 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 Werkzaak Rivierenland alsmede werkafspraken voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheerstaken op dit archiefblok.

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen. In het *Jaarplan 2026* staat de intentie uitgeschreven om dit in 2026 te doen.

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.

➔ In het Jaarplan 2026 is vermeld dat reeds een koppeling is gerealiseerd tussen het DMS Corsa en de procesapplicatie Suite 4 Sociaal Domein. Daarnaast wordt gewerkt aan een tweede koppeling tussen het DMS Corsa en iBabs Bestuursportaal. Vooralsnog ontbreekt echter een integraal overzicht van alle procesapplicaties die binnen de organisatie in gebruik zijn. Daardoor is niet volledig inzichtelijk in welke applicaties archiefbescheiden worden beheerd en opgeslagen. Ook is nog onvoldoende duidelijk of deze applicaties beschikken over de benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Het gaat onder meer om functionaliteiten voor de borging van de duurzame toegankelijkheid, ordening, metadatering, selectie, vernietiging en overbrenging naar het e-Depot.

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.

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen. 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 aanbeveling 2024-1 en 2024-2.

Aanbeveling 2023-8 : Calamiteitenplan archieven

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

➔ Vooralsnog is geen sprake van een calamiteitenplan voor de archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland.

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.

➔ Vooralsnog is geen sprake van een integraal kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding. In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een start wordt gemaakt *voor het opzetten van kwaliteitssysteem waarin staat welke normen en eisen we volgen en de methode om dit te monitoren*. *Het kwaliteitssysteem wordt verder opgezet aan de hand van de KIDO methode*. *Het vaststellen van het kwaliteitssysteem is gepland in 2025.*

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.

➔ In het verslagjaar zijn hiervoor verdere stappen gezet door een nauwere betrokkenheid van team Informatiebeheer bij de inrichting van de werkprocessen. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om ook in gebruik zijnde applicaties en daarin opgeslagen documenten verder in kaart te brengen en vast te leggen in het documentair structuurplan (DSP) dat wordt beheerd in de applicatie i-Navigator. Dit wordt gezien als een positieve ontwikkeling.

Aanbeveling 2023-11 : Metagegevensschema

Het is aan te bevelen om een metagegevensschema op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. MDTO[3] 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.

➔ Vooralsnog is geen sprake van een vastgesteld metagegevensschema. Dit ondanks het voornemen in het *Jaarplan 2026* om dit in 2025 te realiseren. Hierdoor is onvoldoende

[3] Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

geborgd dat de noodzakelijke context-, structuur- en beheergegevens van archiefbescheiden duurzaam worden vastgelegd en herleidbaar blijven.

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).

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen.

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.

➔ Vooralsnog is tot het jaar 2022 sprake van een achterstand in het afsluiten van dossiers in het DMS Corsa. Hierdoor kunnen geen bewaartermijnen worden toegekend. In overleg met leverancier BCT onderzoekt u de mogelijkheid om dossiers collectief af te handelen op basis van resultaten in de gekoppelde procesapplicaties.

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.

➔ Begin 2020 hebt u een concepthandboek informatiebeheer ter advisering voorgelegd aan de toenmalige archiefinspecteur. In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een handboek informatiebeheer wordt opgesteld *om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen*. Vooralsnog is dit handboek niet gedeeld met de archiefinspecteur.

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.

➔ U hebt vooralsnog geen vastgesteld beleid voor het gebruik van bestandsformaten voor digitale archiefbescheiden. Hierdoor is onvoldoende geborgd dat digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk blijven en uiterlijk bij overbrenging voldoen aan de eisen die de Archiefregeling daaraan stelt.

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.

➔ In het verslagjaar is geen verklaring van migratie ontvangen.

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.

➔ Onderdeel van het reeds vastgestelde *archiefbeleid voor M365* is de aanwijzing van sleutelfunctionarissen waarvan de e-mailberichten blijvend worden bewaard. Daarnaast worden ook de *bewaarnormen* bepaald voor e-mailberichten van overige functionarissen, functionele- en geautomatiseerde e-mailboxen. Wanneer de implementatie van Microsoft 365 wordt hervat (zie 3.1) zal het beleid rondom e-mailbewaring ook technisch gezien moeten worden geïmplementeerd. Aanbeveling 2023-18 blijft vooralsnog van kracht.

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.

➔ In het *Jaarplan 2026* staat vermeld dat in 2025 een actieplan wordt opgesteld waarin wordt beschreven *hoe de achterstanden te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen*. Vooralsnog is dit actieplan niet gedeeld met de archiefinspecteur.

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.

➔ Vooralsnog is hierover geen nadere informatie ontvangen.