AB20261126 - 5a 3 -

Jaarplan Informatiebeheer 2026

Versie 0.7, 8 oktober 2026

Status: Concept voor MT

Auteur: Roeland Winter met input van IB

Inleiding
Werkzaak Rivierenland gaat in 2026 weer verder met de ontwikkeling van archief- en informatiebeheer. De basis van de postdienstverlening en documentregistratie is structureel op orde, alle documenten zijn aan een passend proces en dossier gekoppeld. Werkzaak is nog niet volledig in vernietiging en overbrenging.

Voor het volledig uitvoeren van goed archief- en informatiebeheer heeft Werkzaak in dit plan concrete ambities voor 2026 en 2027 opgesteld. Het doel van deze acties is toewerken naar volledige grip op informatie. Dankzij maatregelen in kwaliteit, digitalisering en efficiëntie verwachten wij in 2026 alle primaire informatiestromen in beeld te hebben zodat Werkzaak alle afgehandelde dossiers tijdig kan vernietigen of overdragen.

In 2026 wordt de vastgestelde beheerregeling, het vervangingsbesluit en bijbehorende kwaliteitsdocumenten uitgevoerd welke moeten gaan zorgen voor toekomstbestendige structuur van archief- en Informatiebeheer, afgestemd met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR). Aansluitend worden in 2026 procedures opgesteld én uitgevoerd om te komen tot afronding van de archiefprocessen.

Overzicht aandachtspunten
Voor een juist informatiebeheer zijn er zeven thema's die in orde dienen te zijn.

1. Lokale regelingen
2. Mensen
3. Archiefruimte en applicaties
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden

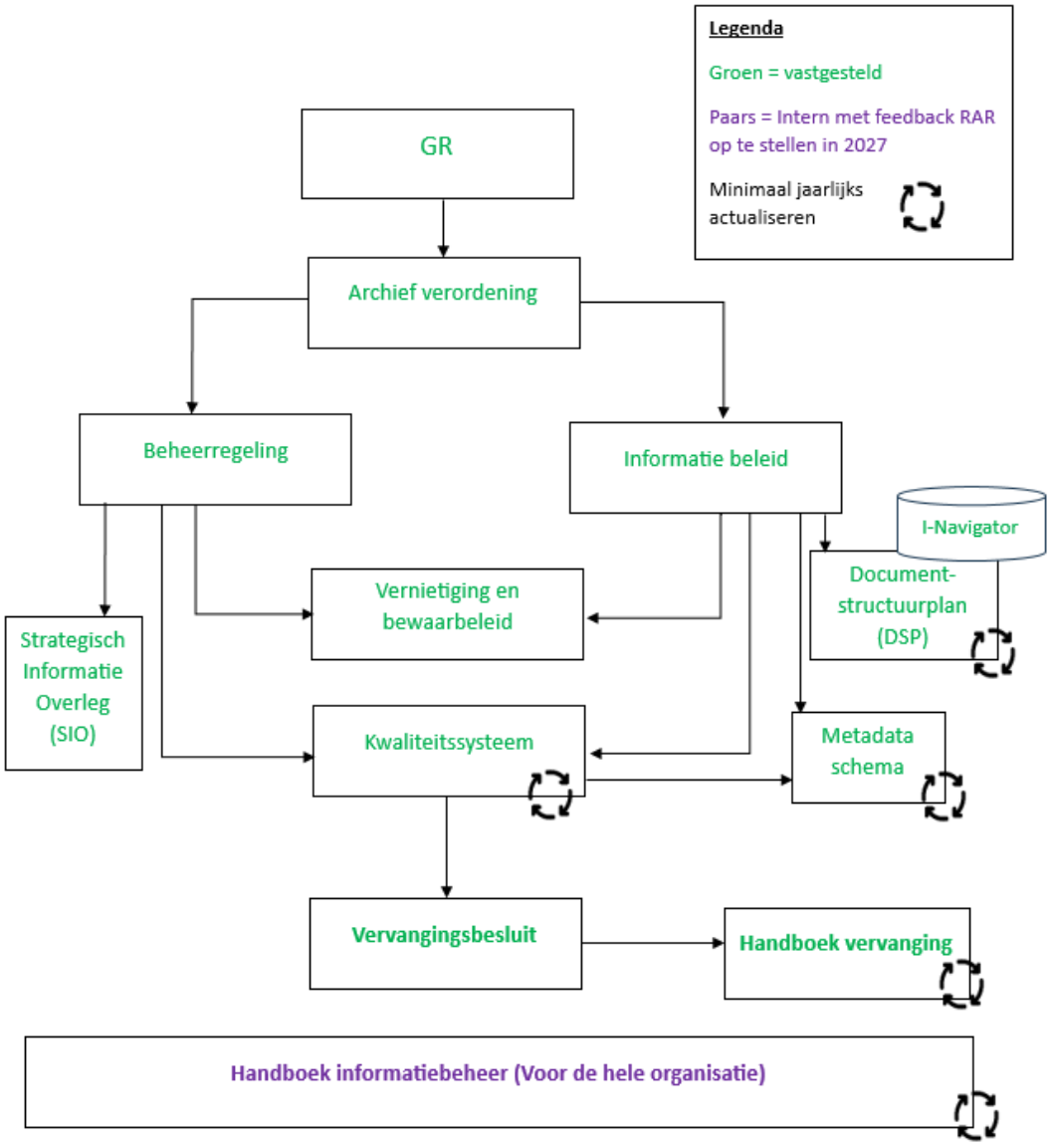
Binnen deze thema's is vastgelegd wat de huidige stand van zaken is inclusief de aanbevelingen van de archiefinspecteur. Hierbij staat ook een vervolg plan van aanpak met maatregelen om het informatiebeheer te verbeteren.

Inhoud

Inhoud 2
Ambitie Informatiebeheer 3
1. Lokale regelingen 5
1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland 5
1.2. Beheerregeling 5
1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO) 5
1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie 5
1.5. Archiefwet 2026 6
2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer 7
2.1. Formatie en opleiding 7
2.2. Aanpak en methodiek 8
3. Archiefruimte en applicaties 9
3.1 Archiefruimte 9
3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP 9
3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen 9
3.2.2 Archiveren algemene data op de schijf 10
3.3 E-depot 10
3.4 Calamiteitenplan 10
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 12
4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa 12
4.2 Archivering uitbreiden 12
4.2.1 Jaardossiers 13
4.2.2 Kleine dossiers 13
4.2.3 Inrichting per proces 13
4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 13
4.4 Wet open overheid (WOO) 14
4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering 14
5 Handboek Informatie Beheer 15
6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging 15
6.1 Vervangingsbesluit 15
6.2 Migraties 15
6.3 Vernietigingsachterstanden 16
6.4 Overbrenging archiefbescheiden 16
7 Conclusie 16

Ambitie Informatiebeheer

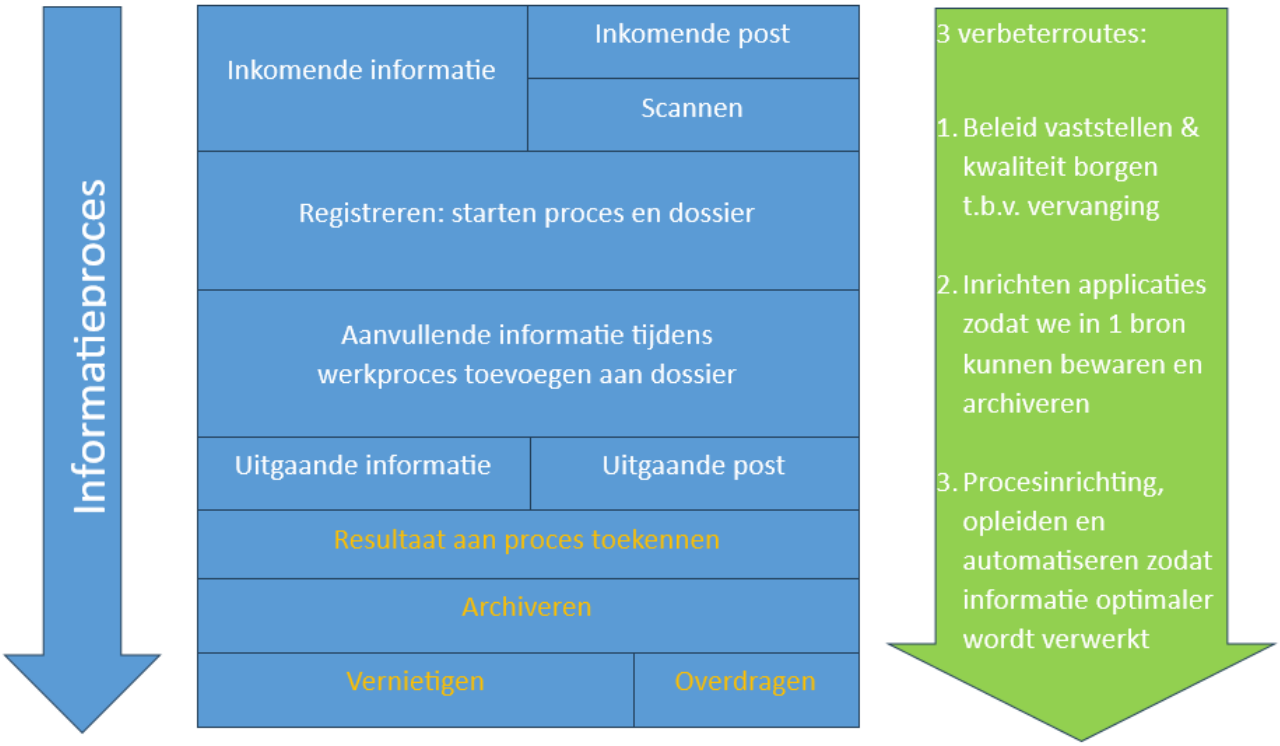
Informatie Beheer werkt toe naar een complete beheersituatie. De weergegeven producten zijn daar allen essentiële onderdelen van en zullen opgesteld en geïmplementeerd moeten worden.



Afbeelding 1: Informatiebeheer producten

In afbeelding 2 is in hoofdlijnen het informatieproces van Werkzaak zichtbaar. Dit omvat ruim 200 processen op het gebied van inkomen, werk, bestuur en bedrijfsvoering met in ieder proces eigen informatiesoorten, bewaartermijnen en metadata.

Momenteel is er volledige grip op het post- en registratieproces. Doordat registratie van informatie veelal handmatig of in verschillende applicaties uitgevoerd wordt is er te weinig tijd om dossiers af te ronden en goed te archiveren. Door zowel het post- en registratieproces te optimaliseren als de informatiesystemen aan te laten sluiten bij de dossiervorming verwachten wij steeds volledigere te kunnen archiveren.



Afbeelding 2: Informatieproces Werkzaak Rivierenland

1. Lokale regelingen

1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

De Provincie Gelderland houdt toezicht op archief- en informatiebeheer van gemeenschappelijke regelingen. Werkzaak levert jaarlijks de verantwoordingsinformatie aan bij het Interbestuurlijk toezicht van de provincie Gelderland in dezelfde besluitvormingscyclus als het archieftoezicht vanuit het RAR.

Gewenste resultaat: De provincie Gelderland wordt actueel, volledig en met instemming van het DB geïnformeerd over het archief- en informatietoezicht. Werkzaak Rivierenland sluit de KPI monitoring aan bij de landelijke standaard op wet- en regelgeving.
Afhankelijkheid: Ontwikkelingen bij ICT en Informatiebeheer
Succesfactor: Archief KPI's van het Interbestuurlijk toezicht sluiten aan bij ontwikkelingen van het Informatiebeheer bij Werkzaak

Wordt uitgevoerd.

1.2. Beheerregeling

Het DB kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de nieuwe Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. De beheerregeling is een invulling hiervan. De beheerregeling bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het DB zijn belegd (en ten aanzien waarvan het AB geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld). De taken en bevoegdheden van de directeur en het (nog te benoemen, zie onder) Strategisch Informatie Overleg (SIO) worden hierin vastgelegd. Tevens wordt hier de procedure voor overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden vastgelegd. Dit is extra belangrijk door de (komende) afspraken met deelnemende gemeenten in het kader van mandaat.

Gewenste resultaat: Vastgestelde beheerregeling
Afhankelijkheid: Capaciteit bij Informatie Beheer
Succesfactor: Kennis binnen Werkzaak en input van het RAR

Aanbeveling 2023-1: Beheerregeling dient nog te worden gepubliceerd

Staat klaar voor publicatie

1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd op directie niveau met strategisch adviseurs. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en selectielijsten een wettelijk verplichte functie. Er dient gekeken te worden in welke vorm Werkzaak het SIO formeel vaststelt, dit ook met het oog op het vernietigingsproces dat op korte termijn ingericht en gestart zal worden.

Gewenste resultaat: Een jaarlijks SIO op strategisch niveau

Wordt uitgevoerd.

1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale en fysieke archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig en waar mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek en het metadataschema (deze zullen in 2026-2027 opgesteld worden). Dit om digitaal duurzaam informatiebeheer te kunnen waarborgen en over te kunnen dragen naar het RAR.

Naast een bewaarstrategie dient de organisatie vast te leggen hoe men de vernietiging van informatie waarborgt. Informatie waarvan geen doelbinding meer is en de bewaartermijn verstreken is dient vernietigd te worden. Vernietigen betekent dat het proces niet meer gereconstrueerd kan worden. Dit kan samen met de bewaarstrategie in één document vastgelegd worden.

Gewenste resultaat: Bewaar- en vernietigingsstrategie voor de te implementeren gewenste situatie én voor het bestaande archief van 2016 tot de volledige implementatie van de nog vast te stellen beheer-, vervanging- en kwaliteitssystemen.
Afhankelijkheid: Voldoende kennis binnen IB, samenwerking met FB en IM.
Succesfactor: proces + verbeteren met toegevoegde waarde breder in de organisatie, relatie & samenwerken binnen Werkzaak en met het RAR.

Aanbeveling 2023-11
Vaststellen metadatschema op basis van MDTO aansluitend bij vervangingsbesluit

Wordt in 2026 vastgesteld met advies van het RAR

1.5. Archiefwet 2026

De Eerste en Tweede Kamer hebben de nieuwe archiefwet 2026 vastgesteld, deze treedt in werking op 1 januari 2027. Werkzaak is hier al grotendeels op voorbereid. Met formats en informatie vanuit het RAR en de VNG verwachten wij hier in 2027 en 2028 invulling aan te kunnen geven.

Gewenste resultaat: Werkzaak Rivierenland voldoet aan de archiefwet 2027
Afhankelijkheid: Informatie vanuit het RAR en de VNG
Succesfactor: Anticiperen op wet- en regelgeving

Wordt uitgevoerd.

2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer

Bij Informatie Beheer zijn uit-, door- en instroom inwerkprogramma's en opleidingen nodig om het gewenste kennis en uitvoeringniveau weer op orde te houden zodat Werkzaak kan opbouwen naar het gewenste niveau van Informatie Beheer. In 2026 verwachten wij 2 nieuwe informatiebeheerders en 1 senior adviseur te gaan inwerken.

2.1. Formatie en opleiding

Informatie Beheer heeft met de huidige formatie een stabiele basis van kennis én capaciteit voor zowel de reguliere post- en archieftaken als voor de doorontwikkeling van Informatie Beheer zoals beschreven in dit plan. Werkzaak biedt in deze krappe arbeidsmarkt medewerkers de ruimte, middelen en ondersteuning om zichzelf te ontwikkelen in hun vakgebied.

Werkzaak heeft sinds 2023 de volgende functies vastgesteld met opleidingseisen:

- 1 Senior Adviseur Informatie Beheer: Leergang Record Manager en/of HBO+ Informatiekunde / Archivistiek
- 2 Informatie Specialisten: Leergang Adviseur Record Manager en/of HBO Informatiekunde / ICT
- 4 Medewerkers Informatie Beheer: Leergang Informatie Beheer en/of MBO4 Informatie dienstverlening
- 3 Administratief ondersteuners: Interne begeleiding op kwaliteit en nauwkeurigheid

In 2026 en 2027 worden vanwege doorstroom nieuwe medewerkers geworven en opgeleid.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de capaciteit en kennis in huis voor de uitvoering en doorontwikkeling van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Vakmensen in de krappe arbeidsmarkt.
Succesfactor: Opleidingen en begeleiding, support en steun van collega's en management.

2.2. Aanpak en methodiek

Hoewel het oude beeld van de archiefafdeling veelal statisch is, kun je het huidige informatiebeheer niet anders omschrijven dan een dynamisch vak welke middenin de organisatie staat. Verbinding met mensen, flexibel handelen en pro-actief adviseren is belangrijker dan ooit om de veranderende omgeving te kunnen blijven ondersteunen.

Om in een veel vragende omgeving sturing te geven aan de dienstverlening en de doorontwikkeling, gebruiken wij de volgende methodes:

- de lean methodiek om samen met de andere teams de processen in beeld te brengen en de doelen te concretiseren:
    - De strategische doelen vanuit het meerjarenbeleidsplan en het informatie beleidsplan worden gezamenlijk vertaald in tactische doelen in dit jaarplan. Dit jaarplan wordt afgestemd met de jaarplannen van andere teams.
    - Maandelijks stemmen wij met de diverse stakeholders de prioriteiten af en stellen wij onszelf concrete resultaten die bijdragen aan de tactische doelen.
    - Wekelijks brengen wij op het KANBAN bord de haalbare capaciteit en gespecificeerde acties in beeld die ervoor zorgen dat deze resultaten gehaald worden: To Do -> Doing -> Done met duidelijke actiehouders.
- De scrummethodiek van ICT. Hierin worden projecten en prioriteiten in beeld gebracht en worden onderlinge acties afgestemd.
- Bewezen en (wetenschappelijk) onderbouwde methodes. Vanuit de VNG is bijvoorbeeld de KIDO methode ontwikkeld. In samenwerking met de adviestak van het RAR zal het kwaliteitssysteem verder opgezet en geïmplementeerd worden.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft een systematiek om aan te sluiten bij de organisatiedoelen, prioriteiten te stellen, voortgang te bewaken, samenwerking te faciliteren en verbetering te stimuleren.

Afhankelijkheid: Capaciteit IB buiten de reguliere dienstverlening. Gezamenlijk commitment andere teams.

Succesfactor: Procesbegeleiding, steun vanuit partners en management.

3. Archiefruimte en applicaties

3.1 Archiefruimte

Het vernietigbare archief van Werkzaak is uitgeplaatst bij OASIS group in Almere.

Het te bewaren archief staat nu nog bij Werkzaak Rivierenland in de brandkluis, deze is niet geschikt. De te bewaren stukken worden geïnventariseerd, met geschikte materialen verpakt en uitgeplaatst bij het RAR.

Gewenste resultaat: Documenten worden volgens de norm opgeslagen
Afhankelijkheid: Analyse binnen informatiebeheer
Succesfactor: Advies op normering vanuit het RAR

Aanbeveling 2023-3
Informeren archiefinspecteur over tijdige vernietiging en dienstverlening OASIS

Uitgesteld naar Q4 2026 met doorloop in 2027

3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP

Een Documentair structuurplan (DSP) is een register, waarmee een organisatie overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie. In artikel 18 van de archiefverordening dient de zorgdrager een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden te hebben. Een DSP is een dergelijk overzicht. Werkzaak bezit de I-navigator van VHIC die tot heden ingezet is voor de vulling van Corsa maar tevens geschikt is om in te zetten als een DSP. Er dienen diverse stappen gezet te worden om de I-navigator in te zetten als een volwaardig DSP. In 2025 is gestart met een verbetering van het DSP in de I-Navigator.
De processen in de I-navigator zijn up-to-date voor de processen in Corsa. In 2026 worden ook processen vanuit Directie, Bestuur, Suite en Compas toegevoegd en bijgewerkt.

Aanbeveling 2023-12
Informeren archiefinspecteur ordeningsstructuur

Dit is gereed, Werkzaak gaat het RAR inzicht geven in het Documentair Structuur Plan (DSP)

Aanbeveling 2023-10:
Overzicht informatie huishouding volledig maken

Cyclisch bijhouden van het DSP

3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen

Als alle processen, en hiermee alle informatie van Werkzaak, in kaart zijn, is de volgende stap het per proces in kaart brengen op welke opslaglocatie(s) de informatie wordt opgeslagen. In de I-navigator is dit eenvoudig vast te leggen. Hierdoor krijgen we inzicht in welke processen een grote versnippering van dossiers en/of dubbele opslag plaatsvindt. Dit zal duidelijkheid verschaffen op welke informatie we grip hebben en welke processen aandacht vergen. In 2025 is hierin een volledig overzicht en wordt dit bij veranderingen bijgewerkt.

Er is een koppeling gerealiseerd tussen Corsa DMS en de procesapplicatie Suite 4 Sociaal domein mbt opslag proces documentatie.
Een tweede koppeling tussen Corsa en IBabs is aangevraagd. Dit betreft de te bewaren documenten van de bestuurlijke besluitvorming.

Aanbeveling 2023-6: koppeling archiefsysteem met procesapplicatie nader afstemming met archiefinspecteur

Werkzaak informeert het RAR over ontwikkelingen op informatiegebied via de meldingstool

3.2.2 Archiveren algemene data op de schijf

In 2025 wilde Werkzaak over van de office 2019 omgeving met lokale mappen en e-mailboxen naar de M365 omgeving met exchange online, onedrive, sharepoint en teams. Dit is stopgezet vanuit de wens voor een data-samenwerkingsplatform met voldoende grip op de soevereiniteit. Vanuit Informatiemanagement, ICT en informatiebeheer wordt in 2026/2027 nieuwe strategie en nieuw archiefbeleid opgesteld.

Gewenste resultaat: alle processen van werkzaak zijn inzichtelijk inclusief de locatie van de informatie. Hierdoor is het voor gebruikers van applicaties en data opslag duidelijk welke informatie daar thuishoort.
Afhankelijkheid: Proceseigenaren (dienen tijd vrij te maken en kennis te hebben over de processen die bij hen taken horen), Functioneel beheer (dient technische aanpassingen in Corsa en I-navigator door te voeren en informatie te verstrekken over de systemen) Informatiemanagement (overzicht opslag-/ informatiesystemen).
Succesfactor: relatie & samenwerken, processen integraal verbeteren

Aanbeveling 2023-18/7, 2024-1/2: Informeren archiefinspecteur rondom data en e-mailbewaring, beleid en migratie

3.3 E-depot

Werkzaak Rivierenland maakt nog geen gebruik van het e-depot van het RAR. Omdat in 2026 de eerste documenten overgedragen moeten worden, richten wij samen met het RAR dit proces in.

3.4 Calamiteitenplan

Informatiebeheer sluit voor preventie en calamiteiten aan bij het beleid bedrijfscontinuïteit, ICT beveiligingsbeleid, ICT Incidentmanagement beleid, het Arbo beleid en BHV beleid van Werkzaak Rivierenland.

Vanuit het ICT beveiligingsbeleid zijn preventieve maatregelen genomen om de informatiesystemen te beveiligen volgens de BIO en NIS2, hierin zitten gecertificeerde beveiligingen, controles en 24/7 monitoring. Tevens zijn maatregelen genomen om calamiteiten af te vangen zoals Redundant systemen en Back-ups.

Het ARBO beleid richt zich op preventie van gevaarlijke situaties. Het BHV beleid richt zich op het voorkomen van letsel en schade bij een calamiteit. Beide beleidsplannen met maatregelen dragen eraan bij om de archiefstukken te beschermen door bijvoorbeeld vroegtijdig brand te signaleren.

Het beveiligingssysteem van Werkzaak zorgt ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot bepaalde ruimtes. Zo is er een toegangssysteem met autorisaties, een sleutelplan, een camerasysteem en een inbraak detectiesysteem met 24/7 alarm monitoring.

Informatiebeheer zit maandelijks om tafel met ICT en Facilitair om deze thema's te bespreken.

Vanuit onze externe leverancier OASIS is op basis van de ISO 27001 , 9001 en 14001 intensieve monitoring ingericht voor een veilige archiefopslag.

Gewenste resultaat: De risico's op verlies of diefstal van informatie zijn geminimaliseerd. Dit wordt periodiek gemonitord.
Afhankelijkheid: ICT en Huisvesting.
Succesfactor: Samenwerking met facilitair en ICT, duidelijke normen vanuit regelgeving + analyse van de lokale situatie.

Aanbeveling 2023-8: Calamiteitenplan voor IB nog op te stellen

Gepland Q4 2026

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa

De inzet op kwaliteitscontrole en Corsa trainingen heeft de afgelopen jaren zijn vruchten afgeworpen. Er is een stijgende lijn in kwaliteit te zien. De kwaliteit is nog niet op het op het "juiste niveau". Wat het "juiste niveau" precies inhoudt, zal wordt gedefinieerd in het kwaliteitssysteem. Het vaststellen van het kwaliteitssysteem is gepland in 2027.

- **Soorten controles uitbreiden**
  Er zal gekeken worden naar elementen waar controles op uitgevoerd kunnen worden met bijbehorende mogelijk zoekvragen in Corsa.

- **Frequentie controle verhogen**
  De frequentie van de huidige controle *"documenten zonder dossier in Corsa"* en signalering is als volgt:

specifieke controle	**frequentie**	**Toelichting**
Signalering naar de 10 medewerkers met het hoogst aantal documenten	1x per maand	Na 3 mailtjes (= 3 maanden) wordt opgeschaald naar senior niveau
Signalering naar alle medewerkers met 10 of meer documenten	1x per half jaar (mei + november)	
management verslag	1x per jaar (januari)	opschalen medewerkers die geen gehoor hebben gegeven aan signalering

Gewenste resultaat: Alle documenten worden aan een dossier gekoppeld. Kwaliteitscontroles worden volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem en handboek informatie beheer uitgevoerd.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

4.2 Archivering uitbreiden

In 2022 is IB gestart met bewaartermijnen mee te geven aan dossiers die met resultaat binnenkwamen in de nieuwe takenbak van IB. Zonder bewaartermijn meegeven aan dossiers is er geen inzicht wanneer dossiers vernietigd dan wel overgedragen worden. Er wordt sinds 2025 gekeken binnen meerdere categorieën dossiers hoe het resultaat toekennen en bewaartermijn meegeven te realiseren. Bij het archiveren van dossiers vindt ook een kwaliteitscontrole plaats. Hierdoor draagt dit automatisch ook bij aan de verbetering van kwaliteit van de informatie in Corsa.

Gewenste resultaat: Jaardossiers en dossiers met minder dan een jaar doorlooptijd archivering starten.
Afhankelijkheid: personele bezetting IB, beschikbaarheid voor begeleiding bij de procesuitvoering
Succesfactor: procesverbetering, relatie & samenwerken

Aanbeveling 2023-13
Afsluiten van dossiers, achterstanden dienen te worden ingelopen

In 2026 worden de tools voor collectieve afhandeling en datakwaliteit geïmplementeerd en wordt gestart met vernietiging. Dit proces wordt getoetst bij het RAR

4.2.1 Jaardossiers

Voor diverse processen worden jaardossiers gemaakt. Dit betekent dat van dit proces per klant één dossier voor één jaar bestaat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan “Bijstand rechtmatigheidsformulier”. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

4.2.2 Kleine dossiers

Sommige processen zijn zeer beknopt en klein van omvang en doorlooptijd. Denk hierbij aan “uitkeringsgerechtigde vakantie toestemming”. Dit zijn dossiers die altijd binnen één jaar zijn afgerond en zeer beperkte neerslag hebben. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

4.2.3 Inrichting per proces

Bij Werkzaak zijn dermate veel verschillende processen met specifieke elementen dat ervoor gekozen is per proces de bewaar- en archiefinrichting te bepalen. Vanuit IB zijn te bewaren processen van het grootste belang. Er zijn in 2025 digitaliseringsprojecten waarbij IB betrokken is om inrichting per proces. Met name de post-intake tussen Suite en Corsa en het archiveren in Compas dragen bij aan het volledigere inrichten van grote volumes van de informatiestroom.

Gewenste resultaat van deze 3 acties: door procesinrichting wordt de opslag van informatie kwalitatief beter zodat archivering mogelijk wordt.
Afhankelijkheid: personele bezetting, prioritering bij andere teams.
Succesfactor: gezamenlijk integraal verbeteren.

4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer

Werkzaak heeft nog geen kwaliteitssysteem. In 2025 hebben we een start gemaakt voor het opzetten van kwaliteitssysteem waarin staat welke normen en eisen we volgen en de methode om dit te monitoren. Dit sluit aan bij de in de voorgaande hoofdstukken besproken beleidsstukken, processturing, mensen en middelen.

Het kwaliteitssysteem wordt verder opgezet aan de hand van de KIDO methode

Gewenste resultaat: In 2025 is er een kwaliteitssysteem voor vervanging opgesteld en afgestemd met het RAR. Er is in 2026 een goedgekeurd integraal kwaliteitssysteem geïmplementeerd die alle normen vanuit archiefbeheer en vervanging borgt.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams.
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken.

Aanbeveling 2023-9: Kwaliteitssysteem nog op te stellen

Het kwaliteitssysteem voor vervanging is gereed. Voor het geheel aan informatiebeheer wordt een handboek opgesteld

4.4 Wet open overheid (WOO)

IB zit in de projectgroep van WOO. Dit is een project dat continu doorloopt. Hierdoor zal WOO de komende jaren op de jaarplannen van IB terugkeren. Hiernaast is het beheer van onder andere de WOO-index een verantwoordelijkheid van Informatie Beheer in samenwerking met Informatiemanagement.

Binnen dit project dienen de processen binnen de volgende categorieën ingericht te worden zodat de stukken actief gepubliceerd worden: 1. *Wet- en regelgeving; 2. Organisatiegegevens; 3. Raadsstukken; 4. Bestuursstukken; 5. Stukken van adviescolleges; 6. Convenanten; 7. Jaarplannen en -verslagen; 8. Wob/WOO-verzoeken; 9. Onderzoeken; 10. Beschikkingen; 11. Klachten.*

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt zorg voor de WOO index. Informatie Beheer ondersteunt proceseigenaren in hun Informatie Beheer bij WOO vragen.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Goed beheerde werkprocessen.

4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering

Vanuit de organisatie, ICT en Informatie Beheer zijn diverse wensen en lopende projecten om de klant- en informatieprocessen te verbeteren. Informatie beheer zal gevraagd en ongevraagd advies geven en waar nodig kaderstellend optreden om de archiefwetgeving te borgen. Informatie Beheer zal dit ook periodiek met het RAR delen en advies vragen. Een aantal thema's die in 2026 tot en met 2030 naar voren komen zijn:

- Digitaliseren aanvraag en mutatieprocessen
- Verdere migratie naar de moderne werkplek
- Suite naar de cloud (2027 of later)
- HR processen herzien in onder andere Visma en Compas
- Aanpassingen bestuurlijke opdracht met informatie uitwisseling van/naar gemeenten
    - Overname Bijzondere bijstand voor de gemeente West Betuwe (2027)

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt pro-actief bij aan verbetertrajecten en draagt hiermee bij aan het integraal verbeteren van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Win-win verbeteren van klant- en werkprocessen.

Aanbeveling 2023-15: Maak beleid rondom gebruik bestandsformaten

Dit is gereed ter afstemming met het RAR

Aanbeveling 2023-17: Verklaring van migratie overzetting informatie vanuit ADP naar Youforce

Gereed

5 Handboek Informatie Beheer

Informatie Beheer stelt een handboek informatie beheer op om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen. Dit handboek wordt periodiek bijgewerkt aan de hand van de nieuwe kwaliteitsnormen. Met name het kwaliteitssysteem en een vervangingsbesluit zullen om een aanscherping vragen.

Gewenste resultaat: Werkzaak Rivierenland stelt een informatie handboek op voor gebruik in de gehele organisatie waarin alle vastgestelde normen voor vervanging zijn meegenomen. Dit wordt in 2027 verder doorontwikkeld.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Duidelijke normen, digitalisering en standaardisering.

Aanbeveling 2023-14: Handboek informatiebeheer actualiseren en aan archivaris voorleggen

Gepland 2027 op basis van de nieuwe archiefwet

6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging

6.1 Vervangingsbesluit

Werkzaak Rivierenland heeft het vervangingsbesluit vastgesteld en de vervanging met de bijbehorende kwaliteitsnormen geïmplementeerd. Het RAR heeft inzicht in de uitvoering hiervan.

6.2 Migraties

Op de ICT agenda staan de komende jaren diverse migraties en systeem vernieuwingen. Informatie voorziening, Functioneel beheer en Informatiebeheer hanteren daarbij een gezamenlijke agenda op basis van de behoefte uit de organistie om de kaders én ambities integraal te beheersen.

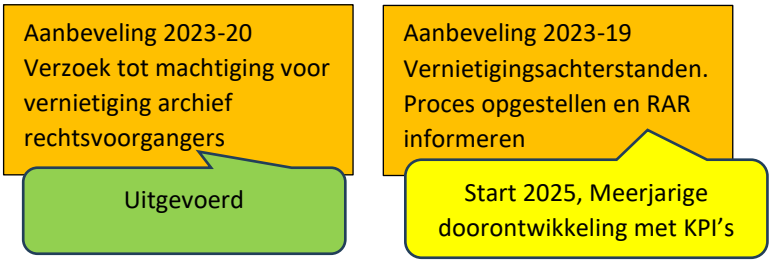
Het RAR wordt tijdens de planvorming meegenomen in de afwegingen op archief – en informatiebeheer en achteraf geïnformeerd.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft volledig zicht op de technische integriteit van het archief.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Samenwerking met ICT, Richtlijnen van het RAR.

6.3 Vernietigingsachterstanden

Werkzaak stelt in 2026/2027 voor het bestaande archief een actieplan op hoe de achterstanden over de archieven van 2016 tot en met 2026 te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen. Werkzaak werkt de komende jaren toe naar complete selectielijsten voor vernietiging en overdracht.

Gewenste resultaat: Werkzaak Rivierenland heeft volledig beheer op het archief van 2016 t/m heden.
Afhankelijkheid: Expertise bij IB, Normering in overleg met RAR.
Succesfactor: Samenwerking en kennis van RAR.



6.4 Overbrenging archiefbescheiden

Het proces van overbrenging van de archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers is afgestemd met het RAR. De archieven worden in 2026 herverpakt en volgens het format aangeleverd bij het RAR.

7 Conclusie

Informatie Beheer heeft momenteel volledig grip op de post; klantcommunicatie wordt betrouwbaar vastgelegd en wordt volledig gekoppeld aan de juiste werkprocessen. Vanaf 2016 zijn stap voor stap veel zaken structureel verbeterd en daarmee is anno 2026 de basis aanwezig voor een goede dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen. Informatie Beheer heeft voor een groot aantal processen geen volledig beeld in de afronding van dossiers zodat niet duidelijk is hoe wij deze informatie moeten archiveren. Voor de middellange termijn hebben wij daarom 2 kern doelen:

1. De noodzakelijke stap naar volledige archivering voor alle informatiestromen binnen de wettelijke taken. Hiervoor wordt met beleidstukken en digitalisering grip verkregen op de volledige informatieprocessen zodat wij kunnen bewaren, vernietigen en overdragen.
2. Analyse op het bestaand archief vanaf 2016 zodat met een juist resultaat, vernietigd of overgedragen kunnen worden.

De mens en de veranderende ICT omgeving blijven voor IB complexe factoren waar continu rekening mee gehouden moet worden. Dit jaarplan stelt de strategische en tactische doelen om toe te werken naar goed Informatie Beheer en geeft ook ruimte om in de dynamische omgeving de IB-professional en de Informatiegebruiker mee te nemen naar de gewenste situatie.