



Gemeente **Zeist**

Gemeentehuis • Het Rond 1, Zeist
Postbus 513, 3700 AM, Zeist
Telefoon 14 030 • www.zeist.nl/contact

www.zeist.nl
www.instagram.com/gemeentezeist
www.facebook.com/gemeentezeist

Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI)
t.a.v. dagelijks bestuur
Postbus 13
3700AA Zeist

Datum	15 juni 2026	Ons kenmerk	1037679
Bijlage(n)	1	Uw kenmerk	
Onderwerp	Toezichtrapport informatiebeheer RDWI verslagjaar 2025	Behandeld door	

Geacht bestuur,

In het kader van de toezichtstaak van de archivaris op het archief- en informatiebeheer binnen de Gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug, informeer ik u over de stand van zaken met betrekking tot het jaarlijkse toezichtrapport.

Hierbij ontvangt u het toezichtrapport over uw informatiebeheer. Het rapport maakt evenals de voorgaande jaren een tussenbalans op van de staat van het archief- en informatiebeheer bij de RDWI. Het rapport behandelt de toetsing van het informatiebeheer aan de Archiefwet- en regegeving. Tezamen met het toezichtrapport levert deze brief een beeld over de staat van uw informatiebeheer. Het toezichtrapport is uitgevoerd door de archiefinspecteur van de gemeente Zeist [redacted] en besproken met uw recordmanager [redacted].

Samenvattend kan worden gesteld dat de RDWI de ingezette lijn op het gebied van informatiebeheer heeft voortgezet en verdere stappen heeft gezet in de professionalisering daarvan. Het digitale informatiebeheer voldoet nog niet op alle punten aan de geldende wet- en regelgeving en de vindbaarheid en vernietiging van digitale informatie blijven aandachtspunten.

Positieve ontwikkelingen

In de afgelopen periode is ingezet op het verder verbeteren van de vindbaarheid van informatie en het actualiseren van het organisatiebrede geordende overzicht van zowel papieren als digitale informatie. In aanvulling daarop is het project Opschoning, Archivering en Datamigratie (AOD) gestart, gericht op verdere optimalisatie en het beter inzichtelijk maken van het informatiebeheer binnen de organisatie.

Daarnaast zijn de eerder gestarte verbetertrajecten op het gebied van het kwaliteitssysteem grotendeels verder doorontwikkeld en wordt het kwaliteitshandboek dit jaar herzien. De geplande vernietigingen van zowel papieren als digitale informatie zijn structureel beter in beeld gebracht. Een belangrijke ontwikkeling hierin is dat de digitale vernietiging in Youforce inmiddels daadwerkelijk is uitgevoerd. Daarmee is een belangrijke stap gezet. Tegelijkertijd vraagt dit om verdere uitbreiding van vernietiging binnen andere applicaties, evenals blijvende aandacht voor de borging van het vernietigingsproces.

Verder is de eerder opgestelde digitale bewaarstrategie voor MSTeams verder doorontwikkeld en is een concept-bewaarbeleid voor e-mailarchivering en het beheer van informatie van ondersteunende afdelingen opgesteld. Voor deze onderdelen wordt nog een overkoepelende digitale bewaarstrategie met bijbehorende beheerregimes uitgewerkt. Eventuele aanvullingen komen voort uit het AOD-project. Na vaststelling kan de strategie organisatiebreed worden toegepast.

Aandachtspunten voor 2026/2027

Het speerpunt rondom het verhelderen van afspraken met ketenpartners blijft ongewijzigd van kracht. Het betreft het verhelderen en formaliseren van beheer- en uitvoeringsafspraken met ketenpartners

(gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen) over archief- en informatiebeheer, inclusief het structureel betrekken van archief- en informatiebeheer bij gemandateerde en uitbestede taken. Daarbij wordt gebruikgemaakt van beschikbare modellen, zoals het Dossiers, Afspraken en Procedures (DAP-model) dat binnen de regio Utrecht wordt toegepast.

Voor migratie en conversies is nog geen beleid vastgesteld. Het is noodzakelijk om hiervoor beleid te ontwikkelen, zodat informatie tijdens migratietrajecten aantoonbaar en kwalitatief geborgd is en vervolgens organisatiebreed wordt toegepast. Bij de verdere ontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer wordt tevens rekening gehouden met de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet 20XX (verwacht in januari 2027). Deze wetswijziging heeft gevolgen voor zowel het beleid als de inrichting van werkprocessen en beheerafspraken binnen de organisatie.

Conclusie

De aanbevelingen vanuit het toezicht worden door de recordmanager structureel opgepakt en vertaald naar concrete verbeteracties, die worden gemonitord en inzichtelijk gemaakt. Resumerend blijven de belangrijkste speerpunten voor de komende periode:

- Het verder verhelderen en formaliseren van afspraken met ketenpartners, met name rondom gemandateerde en uitbestede taken;
- Het tijdig vernietigen van informatie binnen de applicaties, inclusief het borgen en verder optimaliseren van het proces;
- Het vaststellen en organisatiebreed uitrollen van een overkoepelende digitale bewaarstrategie;
- Het opstellen van beleid voor migratie en conversie van digitale informatie en het borgen van organisatiebrede toepassing hiervan;
- Het completeren van het organisatiebrede geordend overzicht van zowel papieren als digitale informatie binnen het AOD-project.

De overige aanbeveling(en) tot verbetering van het informatiebeheer vindt u in het toezichtrapport. Dit rapport dient in het kader van de horizontale verantwoording over het archief- en informatiebeheer en op grond van de Archiefverordening aan uw algemeen bestuur worden voorgelegd bij uw jaarlijkse plannen voor het informatiebeheer. Het rapport en de brief dient tevens aan de interbestuurlijke toezichthouder (provincie) te worden toegezonden.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,



Archiefinspecteur gemeente Zeist