

Toezichtrapport over het informatiebeheer verslagjaar 2025 bij de Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI)

Definitief | 15 06 2026

Opgesteld door [REDACTED] | Archiefinspecteur gemeente Zeist

Inhoud

Inhoud	2
1 Managementtoelichting	3
2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer per KPI 2025	8
3 Bijsluiter	14

Versiebeheer

	23.04.26	Initiële versie besproken met ████████ recordmanager bij de RDWI, op 19.05.26
	15.06.26	Definitief concept, aangepast op basis van feedback door ████████ op 12.06.26
Def.	15.06.26	Definitieve versie

Dit document voldoet aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid. Overheidsorganisaties moeten hun websites en apps verplicht toegankelijk maken. Omdat een toezichtsrapport vaak openbaar toegankelijk wordt gemaakt, voldoet ook dit document aan de standaard.

1 Managementtoelichting

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtrapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie.

Dit rapport betreft zowel het beheer van de informatie waarvoor het dagelijks bestuur van de Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) zorgdrager is, als het informatiebeheer voortvloeiende uit de - in mandaat of op grond van een andersoortige regeling - uitgevoerde taken in opdracht van de aangesloten gemeenten. Voor achtergrondinformatie over onderwerp en opzet van dit rapport zie de bijsluiter.

Tussenbalans

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.

Aanbeveling(en) tot verbetering van het informatiebeheer

Hieronder alle aanbevelingen op een rij, in volgorde van de archief-KPI's 1-11.

1. Actualiseer constant het **Integraal verbeterplan IM (meerjarenplanning)** van de noodzakelijke verbetering van het informatiebeheer c.q. de informatiehuishouding en blijf realistisch; daarbij kan worden aangesloten bij het meerjarenplan voor op orde brengen van de digitale informatiehuishouding ingevolge de Wet open overheid (art. 6.2), en kunnen de minder traditionele vormen van te archiveren informatie, ketenarchivering en ook de beheervereisten die voortvloeien uit aankomende wetgeving over beschikbaarstelling en publicatie van informatie worden geadresseerd.
2. Actualiseer en corrigeer de **interne regelgeving** (KPI 1); De interne regelgeving dient op een aantal punten te worden aangevuld, gecorrigeerd en geactualiseerd. Het gaat om de volgende zaken:
 - In de mandaatregeling zijn de taken vanuit de Archiefwet onvoldoende beschreven, pas dit aan op basis van de juiste grondslag;
 - Verhelderen: informatiebeheer in verband met gemandateerde taakuitvoering (punt 3).
3. Verhelder en formaliseer de **beheer- en uitvoeringsafspraken met ketenpartners** (gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen) over archief- en informatiebeheer, inclusief het standaard betrekken van archief- en informatiebeheer bij gemandateerde en uitbestede taken. Maak gebruik van beschikbare modellen, zoals het model Dossiers, Afspraken en Procedures (DAP) dat binnen de regio Utrecht wordt toegepast en waarop het interbestuurlijk toezicht (IBT) actief stuurt.

Neem in de DAP ook andere relevante onderwerpen op, zoals AVG, BIO/ENSIA en NIS2, en leg hierin onder meer samenwerkingsafspraken, informatiebeheerafspraken en verantwoordelijkheden van betrokken partijen vast. Op deze manier wordt een eenduidige, transparante en bestuurlijk gedragen werkwijze geborgd, waarbij de uitvoeringsafspraken per ketenpartner concreet zijn vastgelegd en worden periodiek getoetst aan het kwaliteitssysteem.

4. Houd bij de verdere ontwikkeling van het informatie- en archiefbeheer rekening met de inwerkingtreding van de **nieuwe Archiefwet 20XX**. Deze wetswijziging heeft gevolgen voor zowel het beleid als de inrichting van werkprocessen en beheerafspraken binnen de organisatie. Begin tijdig met de inventarisatie welke aanpassingen nodig zijn zodat de organisatie bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet de nodige aanpassingen kan doorvoeren en aantoonbaar kan voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Wat onder andere veranderd is de uitbreiding van het toezicht door de archivaris. Onder de nieuwe Archiefwet zal het toezicht zich niet alleen richten op de niet-overgebrachte archieven die zich binnen de organisatie bevinden, maar ook op de reeds overgebrachte archieven in de archiefbewaarplaats.

5. Gezien de toename van digitaal archiefbeheer is het noodzakelijk het **personeel** zowel kwalitatief als kwantitatief op sterkte en kennis te houden. Digitale archivering vereist immers andere kennis en vaardigheden dan analoog archiefbeheer, dat eveneens te doen blijft. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de [competentieprofielen](#) van de KVAN (Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland).
6. Stel een **digitale bewaarstrategie** op en pas vervolgens de **beheerregimes** toe. Inmiddels zijn een aantal stukken opgesteld zoals een digitale bewaarstrategie voor MSTeams opgesteld, een concept-bewaarbeleid voor *e-mailarchivering* en voor *het beheer van informatie van ondersteunende afdelingen*. Voor deze stukken zal nog een overkoepelende digitale bewaarstrategie worden opgesteld en vastgesteld.

Na de vaststelling dient de implementatie en de organisatiebrede toepassing van deze strategie, inclusief de bijbehorende beheerregimes, te worden uitgedragen. In een digitale bewaarstrategie dienen ten minste de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Definitie van te gebruiken bestandsformaten van digitale informatie, op basis van de [Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief](#);
 - Toepassing van onderscheiden informatiebeheerregimes bij o.a. het kwaliteitscontroleplan;
 - In geval van aanbesteding, aankoop en inrichting van nieuwe ICT-middelen aanhouden van de [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT \(GIBIT\)](#). In de GIBIT komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28.
7. Actualiseer het TLMO **metadataschema naar MDTO** (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie). Pas vervolgens het schema in alle archiefsystemen toe. Start met de systemen waarin permanent te bewaren informatie zit, zodat deze voldoen aan de MDTO-eisen, waarna het schema organisatiebreed kan worden toegepast op de overige systemen.
 8. Actualiseer, completeer en beleg het beheer van het logisch **organisatiebreed geordend overzicht** van zowel papieren als digitale informatie. Tijdens het project opschoning, archivering en datamigratie (AOD) in 2026 wordt dit in kaart gebracht. Neem het applicatielandschap (architectuur) en de datahuishouding hierin mee. Zorg ervoor dat de werkprocessen en bijbehorende informatiestromen integraal worden opgenomen in dit geordend overzicht en worden voorgelegd aan de verantwoordelijke proceseigenaren (managers) en ketenpartners (verbonden partijen).

Daarnaast dient inzichtelijk te worden gemaakt welke archiefbescheiden per proces worden gegenereerd, in welke systemen deze worden vastgelegd en of dit in fysieke of digitale vorm

gebeurt, zowel binnen de RDWI als bij haar ketenpartners (verbonden partijen). Betrek hierbij de gemeentearchivaris, functionaris gegevensbescherming en chief information security officer. Zodra bekend wijs een lijst, tool of systeem formeel aan als het geordend overzicht van de archiefbescheiden en als de organisatiebrede zaaktypecatalogus (ZTC) voor een ordentelijke zaaksgewijze procesafhandeling en archivering. Laat deze aanwijzing uitvoeren door de beheerder van de archiefbescheiden. Dit waarborgt dat vastgelegde rollen en taken actueel, eenduidig en consistent zijn en voorkomt onduidelijkheid over welk overzicht als leidend geldt. Hierdoor kunnen proceseigenaren (managers) hierop actief sturen.

9. Breng de samenhang in kaart tussen de **zaaktypecatalogus (ZTC)** van zaaktypen.nl voor het informatiebeheer en anderzijds het **verwerkingsregister** op grond van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) en de **openbaar te stellen categorieën** op grond van de Woo (Wet open overheid). Integreer het verwerkingsregister en de Woo-categorieën aan de ZTC om helder te krijgen waar gevoelige informatie binnen de organisatie zich bevindt en welke acties daarop noodzakelijk zijn. Neem deze informatie op in het organisatiebreed geordend overzicht en zorg voor regelmatige actualisatie.
10. Herijk in 2026 het **operationele kwaliteitssysteem** en neem hierin de kwaliteit van dossiers mee. Het is daarnaast mogelijk om Plan-Do-Check-Act-cyclus (PDCA) in te richten en de reeds vastgestelde beleidsstukken, beheersinstrumenten, werkprocessen en informatiestromen te toetsen op opzet, bestaan en werking. Hiermee wordt het kwaliteitssysteem uitgebreid, de kwaliteit meer geborgd en daarmee actief op de kwaliteit van archivering gestuurd. Rapporteer eventuele uitkomsten aan het management.
11. Rond de herziening van het handboek **Vervanging** in 2026 af.
12. Stel beleid, een protocol of een handreiking op voor **migratie- en conversies** van digitale informatie. Zorg voor de organisatiebrede toepassing van het vastgestelde beleid. Waarborg daarnaast ook een adequate uitfasering en vernietiging van databases (omgevingen) na migraties en conversies en betrek tijdig de archivaris bij deze processen.
13. Loop de **reguliere papieren en digitale vernietiging** na. Voer dit uit op basis van het vernietigingsproces en stel bij de vernietiging(en) een proces-verbaal op.
14. Breng noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten in kaart. Het gaat om **verschillende vormen van te archiveren en te vernietigen informatie**, zoals:
 - Alle websites, ook Intranet; [Richtlijn archiveren overheidswebsites](#);
 - Video- en/of audiotulen, voorbeeld; [Factsheet Archivering audiovisuele verslagen van de raad](#);
 - Sensor-data; bijvoorbeeld camerabeelden bij de balie;
 - Besluitvormende algoritmes, vgl. [Handreiking duurzaam toegankelijke algoritmes](#);
 - Databases;
 - E-mailarchivering, bijvoorbeeld mailboxen van belangrijke functionarissen;
 - Als formeel kanaal fungerende *social media*, vgl. [Sociale Media Archivering | Projecten | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#);
 - Tekstberichten zoals *WhatsApp*, *SMS*, *Telegram*, etc., vgl. [Archivering tekstberichten | VNG](#);
 - Datawarehouse (Cognos);
 - Microsoft Teams;
 - Netwerkschijven (Project opschoning, archivering en datamigratie (AOD)).

15. Stel een hotspotmonitor vast en breng de **Hotspots** in kaart. Zorg er vervolgens voor dat de informatie op deze onderwerpen wordt gewaardeerd en geselecteerd, zodat tijdig kan worden bepaald welke informatie blijvend moet worden bewaard.
16. Breng in de toekomst **over te brengen informatie** (digitaal en papier) in beeld en voer de benodigde werkzaamheden uit en neem ze op in de meerjarenplanning. Stel taakverdeling vast op dit vlak.

2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer per KPI 2025

Voldoet:  Voldoet deels:  Verbetering nodig:  Voldoet niet: 

Legenda kleuren, zie bijsluiter.

Papier

Digitaal

Archief-KPI

2025

1 Interne regelingen en samenwerkingsafspraken met kentenpartners



2 Bewaarstrategie van informatie





3 Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie



4 Organisatiebreed geordend overzicht van informatie





5 Kwaliteitssysteem informatiebeheer



6 Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge en digitale informatie





7 Digitale vervanging van papieren informatie



8 Migratie en conversie van digitale informatie



9 Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken



10 Waardering, selectie en vernietiging van informatie





11 Overbrenging en andere wijze van beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt





Goede, geordende en toegankelijke staat



Toelichting

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten de punten toe waarop de organisatie 2025 nog niet aan de wet voldeed. De meting is verricht aan de hand van de begin 2020 geactualiseerde archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat.

De meting in dit rapport betreft het informatiebeheer in de organisatie. Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

1. Interne regelingen en samenwerkingsafspraken met ketenpartners

Voldoen de lokale regelingen aan de wettelijke eisen?

- ✗ De interne regelgeving: De Informatieverordening 2024 en Beheerregeling 2024 zijn voldoende actueel.
- ✗ De Archiefparagraaf GR RDWI is voldoende actueel en in 2024 opnieuw vastgesteld.
- ✗ Het strategisch Informatieoverleg (SIO) is ingesteld en vindt twee keer per jaar plaats.
- ✗ Mandaatregeling aanwezig bij de RDWI waarin taken rondom de archiefverordening zijn onder-gemandateerd.
- ✗ De aangewezen archivaris heeft geen archiefdiploma. Gezien de komst van de nieuwe Archiefwet zal de huidige situatie juridisch niet meer mogelijk zijn.
- ✗ Het register van de Gemeenschappelijke regelingen en ketenpartners, het overzicht van de zogenaamde verbonden partijen, is niet aanwezig bij de RDWI.
- ✗ Samenwerkingsafspraken met ketenpartners (verbonden partijen) over het archief- en informatiebeheer, inclusief beheer- en uitvoeringsafspraken rondom informatie uitwisseling, behoeven nadere uitwerking en verduidelijking. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het model Dossiers, Afspraken en Procedures (DAP) die binnen de regio Utrecht worden toegepast en waarop het interbestuurlijk toezicht (IBT) actief stuurt. Daarbij kunnen andere relevante onderwerpen, zoals AVG, BIO/ENSIA, NIS2, etc., worden meegenomen in de DAP.

¹ Voor de geactualiseerde Handreiking archief-KPI's van de VNG zie: <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>.

2. Bewaarstrategie van informatie, beleid en inrichting

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

- ✖ Een digitale bewaarstrategie is nog niet opgesteld. Eind 2023 is wel een digitale bewaarstrategie voor MS-Teams opgesteld, waarbij beheerregimes al worden toegepast. Inmiddels ligt er een concept-bewaarbeleid voor *e-mailarchivering* en voor *het beheer van informatie van ondersteunende afdelingen*. Voor deze stukken zal dit jaar nog een overkoepelende digitale bewaarstrategie worden opgesteld.
- ✔ Overige aanwezige richtlijnen en spelregels voor het beheer van informatie:
 - Een richtlijn voor het gebruiken voor WhatsApp is opgesteld en wordt in de praktijk actief gebruikt.
 - Een richtlijn voor het gebruiken van MS365/Sharepoint/OneDrive is opgesteld en wordt in de praktijk actief gebruikt.
 - Een handleiding voor Digitaal werken met verschillende onderdelen is opgesteld en wordt in de praktijk actief gebruikt.

3. Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevenselementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

- ✖ De RDWI beschikt over een metadataschema op basis van TMLO, maar dit dient geactualiseerd te worden naar MDTO. Eerst dienen de archiefsystemen met permanent te bewaren informatie hierop gemapt te worden, waarna het schema organisatiebreed kan worden toegepast op de overige systemen.

4. Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

- ✔ Het papieren archief staat bij Karmac, hier is een geordend overzicht van beschikbaar. Het papieren archief bij de RDWI is ook geïnventariseerd en in een overzicht opgenomen.
- ✖ De digitale informatie van de volgende applicaties wordt bijgehouden en regelmatig geupdate binnen het applicatielandschap: Suite, Decos Join, Youforce, Competensys, Stratech en Key2Finance.
- ✖ De zaaktypecatalogus (ZTC) is van zaaktypen.nl en deze is nog niet geïntegreerd met het verwerkingsregister ingevolge de AVG en de openbaar te stellen categorieën op grond van de Wet open overheid (Woo). Een volledig overzicht van waar de gevoelige informatie zich

bevindt in combinatie met de ZTC ontbreekt nog.

5. Kwaliteitssysteem informatiebeheer, beleid en inrichting

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

- ✖ Er is een operationeel kwaliteitssysteem inclusief een kwaliteitshandboek informatiebeheer beschikbaar. Het kwaliteitshandboek wordt in 2026 herzien en vastgesteld.

6. Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie.

- ✖ De RDWI heeft geen eigen archiefruimte. Het papieren archief staat bij Karmac en wordt volgens wettelijke vereisten beheerd.
- ✖ In Decos Join wordt in de regel alle belangrijke digitale informatie opgeslagen en beheerd. Procesapplicaties met belangrijke informatie zijn nog niet helemaal goed in beeld (geordend overzicht). De gemeente Zeist, waar de RDWI naar dient over te brengen, beschikt nog niet over een e-depotvoorziening.

7. Digitale vervanging van papieren informatie

Bij toepassing van digitale vervanging van papieren informatie dient een overheid rekening te houden met Archiefregeling art. 26 b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.

- ✖ Het handboek Vervanging archiefbescheiden is aanwezig en vastgesteld. In het nieuwe dynamisch overzichtsdocument informatiebeheer van de RDWI staat beschreven dat in het SIO besluitvorming plaatsvindt over welke processen kunnen worden toegevoegd aan het reguliere vervangingsbesluit uit 2019. Tot op heden zijn dat de afdelingen Schulddienstverlening en Personeel & Organisatie. In 2026 wordt het handboek Vervanging herzien en vervolgens vastgesteld.

8. Migratie en conversie van digitale informatie

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij moet de keuze van bestandsformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd zijn.

- ✖ Geen beleid voor migratie en conversie aanwezig.
- ✖ De volgende migratieverklaringen zijn in 2025 opgesteld:

- De migratieverklaring van Key2documenten naar Decos Join uit 2021 is intern op 9 april 2025 vastgesteld;
- Verder zijn geen migraties in 2025 geweest.

9. Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing, of overdracht en uitbesteding van taken.

- ✗ Het betrekken van archief- en informatiebeheer als standaardonderdeel bij de uitbesteding van taken blijft een aandachtspunt, met name bij gemandateerde en uitbestede taken. Het is van belang de beheer- en uitvoeringsafspraken over het archief- en informatiebeheer met ketenpartners (gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen) verder te verduidelijken en vast te leggen (zie ook KPI 1).

Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het model Dossiers, Afspraken en Procedures (DAP) die binnen de regio Utrecht worden toegepast en waarop het IBT actief stuurt. Daarbij kunnen andere relevante onderwerpen zoals: AVG, BIO/ENSIA, NIS2, etc. worden meegenomen in de DAP.

10. Waardering, selectie en vernietiging van informatie

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. Waardering en selectie moet op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd geschieden.

- ✗ De papieren cliëntendossiers 2016-2020 zijn medio 2023 door Karmac vernietigd.
De papieren cliëntendossiers 2021 zijn in maart 2024 vernietigd door Karmac.
- ✗ De RDWI heeft inzichtelijk op welke papieren en digitale archieven zij beheerachterstanden heeft.
- ✗ De digitale vernietiging hebben inmiddels plaatgevonden in Decos Join en tijdens het schrijven van dit rapport in Youforce. De digitale documenten van personeelszaken zijn vernietigd over de periode 2007 t/m nov. 2025.
- ✗ De papieren cliëntendossiers 2022-2025 moeten nog vernietigd worden.
- ✗ De papieren personeelsdossiers (vernietigingsjaar 2007 – 2025) dienen nog vernietigd te worden omdat op basis van het vervangingsbesluit van afdeling Personeel & Organisatie in mei 2023, de digitale personeelsdossiers zijn nu leidend.
- ✗ De RDWI heeft nog geen hotspotmonitor vastgesteld. Zodra een Hotspot wordt aangewezen, dient hier organisatiebreed op gewaardeerd en geselecteerd te worden.

- ✗ Websites, sociale media (Facebook en X), besluitvormende algoritmes en sensordata worden nog niet gearchiveerd.
- ✗ Digitale vernietiging heeft nog niet plaatsgevonden in de overige systemen zoals in Suite, Competensys, Stratech, Cognos Analytics, TOPdesk, Key2Finance, iFinance, Microsoft-Teams, databases, mailboxen, netwerkschijven, sms- en whatsappberichten, enzovoort. Deze systemen of vormen van informatie dienen alsnog organisatiebreed te worden meegenomen in de digitale vernietiging.

11. Overberenging en andere wijze van beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. In de nieuwe Archiefwet zal dat 10 jaar worden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (AVG).

- ✗ De papieren archieven zijn tot en met 2019 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Zeist. Via een inventarisatie is inzichtelijk gemaakt welke analoge informatie op termijn wordt overgedragen naar de archiefbewaarplaats.
- ✗ Voor digitale informatie is dit inzicht momenteel nog niet volledig beschikbaar.

Goede, geordende en toegankelijke staat. De achterstanden in beheer *overall* gezien

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

- ✗ *Overall* gezien bevindt zich niet alle informatie zich in materieel goede, geordende en toegankelijke staat.

3 Bijsluiter

Object van toezicht (waarover wel, waar niet)

Deze toezichtrapportage betreft het beheer van de zogenaamde niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven, papier en/of digitaal, permanent te bewaren of (op termijn) te vernietigen. Het beheer van de overgebrachte archieven komt niet aan de orde.

Methode en opzet rapportage

De [managementtoelichting](#) zet de belangrijkste zaken uit hoofdstukken 2 en 3 op een rij. De, in overleg met de organisatie vastgestelde, belangrijkste aanbevelingen tot verbetering van het archief- en informatiebeheer worden benoemd.

Het hoofdstuk over rechtmatigheid behandelt op hoofdlijnen de mate waarin het beheer van de overgebrachte archieven (niet) aan de wet voldoet. Daarbij wordt primair getoetst aan [Archiefwet, -besluit](#) en – [regeling](#), maar zover er overlap is zijn ook meegenomen: de [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#) en Nederlandse [uitvoeringsregeling](#), de [Wet Hergebruik Overheidsinformatie \(WHO\)](#) en de [Wet Open Overheid \(WOO\)](#). Onderwerpen die onderdeel uitmaken van de [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\)](#) worden in deze rapportage niet (dubbel) uitgevraagd.

Niet meegenomen zijn de [voornemens tot aanpassing van de Archiefwet, -besluit en -regeling](#), verwacht januari 2027 (o.a. verkorting van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaren).

De tabel in hoofdstuk over rechtmatigheid met 11 items van toetsing baseert op de [archief-KPI's van de VNG](#), maar volgt niet de hoofdstukindeling in de VNG-handreiking ter zake. In plaats daarvan wordt een overzicht gebruikt van archief-KPI's die voorwaardelijk zijn voor het voldoen aan ook andere (vaak meer technische) archief-KPI's.

De vier kleuren die sinds dit jaar worden toegepast, bij de archief-KPI's zijn afkomstig uit het beleidskader interbestuurlijk toezicht (IBT) van de [provincie Utrecht 2025-2028](#).

Kleur	Beoordeling taakuitvoering	Intensiteit toezicht	Financieel toezicht
	Voldoet	Vermindering toezicht	Repressief toezicht
	Verbetering nodig	Regulier toezicht	n.v.t.
	Structureel verbetering nodig	Actief toezicht – verbeterplan vereist	n.v.t.
	Voldoet niet	Juridische interventie	Preventief toezicht

Uitvraag gegevens volgens lijst

Ten behoeve van het toezicht is evenals vorig jaar een aantal documenten opgevraagd. De lijst van relevante documenten is gebaseerd op paragraaf 5.1 van de landelijke handreiking [Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden \(KIDO\)](#) (zie ook rapport over vorig jaar).

Afstemming en interviews

In het kader van het toezicht zijn gesprekken gevoerd met betrokkenen (zie versiebeheer). Van deze gesprekken zijn geen afzonderlijke verslagen opgesteld.