

Verantwoordingsverslag Informatie- en Archiefbeheer 2025

Opgesteld door Daan Hertogs

Versie 1.0

22 mei 2026

Inleiding

Het op orde hebben van de informatiehuishouding¹ is de basis onder het functioneren van een gemeente. Het garandeert de tijdige vernietiging of permanente bewaring van informatie. Het goed op orde hebben maakt veel mogelijk: samenwerken, verantwoording in juridische en bedrijfsmatige, of onderzoek in cultuur-historische zin.

Het toezicht op de zorg en uitvoering van de Archiefwet 1995, die voorschriften bevat betreffende de informatiehuishouding, valt bij de gemeente Twenterand toe aan de gemeentesecretaris. Dat is het gevolg van het niet benoemen van een gemeentearchivaris, tot wiens taken o.a. het houden van toezicht op de nog niet-overgebrachte informatie behoort. De gemeente Twenterand heeft besloten het verantwoordingsverslag over 2025 – net als het verantwoordingsverslag over 2024 – door een externe en gediplomeerde archivaris te laten maken. Dit jaar is met de provincie afgesproken, dat in tegenstelling tot vorig jaar geen uitgebreid verslag met Kritieke Prestatie-Indicatoren gemaakt wordt, maar dat in het verantwoordingsverslag over 2025 gereflecteerd wordt op de voortgang van de zeven aanbevelingen, die in het verslag over 2024 zijn opgenomen.

Een benoemde gemeentearchivaris wordt aangewezen door het college van B&W en als gevolg daarvan zou een door de gemeentearchivaris opgesteld verslag rechtstreeks aan het college aangeboden zijn. Deze procedure is echter problematisch: de opsteller als externe archivaris heeft geen directe relatie met het college. Om bij het maken van dit verslag over 2025 toch zo veel mogelijk onafhankelijkheid na te streven, is het alleen voor feitelijk commentaar aan de gemeentesecretaris voorgelegd. Daarna is het aan hem om te zorgen voor doorgeleiding van de eindversie naar het college.

Oordeel provincie over 2025

1

De provincie Overijssel heeft, op basis van het verantwoordingsverslag over 2024 en bevindingen van verificatiebezoeken op 17 oktober 2024 en 2 december 2025, voorlopig het volgende oordeel geformuleerd: *‘Inmiddels wordt serieus werk gemaakt van het aanpakken van tekortkomingen. Diverse verbeteringen zijn doorgevoerd, maar op belangrijke aandachtspunten voldoet de gemeente (nog) niet. Omdat er nog flink wat aandachtspunten openstaan, leidt dit op basis van het toetsingskader tot de kleur oranje. Hierbij merken wij op dat het op orde krijgen van de informatiehuishouding niet kan worden opgelost met een eenmalige impuls, maar dat dit continu om kennisopbouw en investeringen blijft vragen. Die weg lijkt te zijn ingezet, maar is nog niet geborgd. Wij roepen B&W op hiervoor zorg te dragen.’*

Ontwikkelingen

De nieuwe Archiefwet 2027² zal de gemeente Twenterand dwingen een archivaris aan te stellen (art. 6.2, lid 2). Voor het laatste is per 1 januari 2026 structureel € 65.000 (0,6 fte) beschikbaar gekomen. Het zoeken naar een geschikte kandidaat is gaande. Eén belangrijk onderdeel van de noodzakelijke borging van de verbeterinzet is bijna gerealiseerd.

¹ Informatiehuishouding is de term, die het beste past op het terrein waarover dit verslag gaat. De omschrijving van het Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding is: *Het geheel aan regels, structuren, processen en voorzieningen gericht op het gebruik en het beheer van informatie. Denk aan het creëren, opslaan, ordenen, bewaren, ontsluiten, verstrekken en vernietigen van informatie.* (<https://www.informatiehuishouding.nl/over-informatiehuishouding>, geraadpleegd 27 april 2025). Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen analoge en digitale informatie. In dit verslag worden de termen informatie, archiefbescheiden, dossiers als onderdeel van de informatiehuishouding en als synoniemen van elkaar gezien.

² Op 12 mei 2026 heeft ook de Eerste Kamer ingestemd met de nieuwe wet. De ingangsdatum is 1 januari 2027.

Een andere belangrijke borging is de instelling van het Strategisch InformatieOverleg (SIO). Bijeenkomsten hebben al plaats gevonden en door het voorzitterschap van de adjunct-directeur is commitment vanuit het management met het onderwerp informatiehuishouding verzekerd. Als de samenstelling van het SIO alle domeinen bevat, die zich met informatiehuishouding bezig houden, kunnen aspecten ervan in de meest brede zin besproken worden, wat de samenwerking bij en de efficiëntie van de acties vergroot.

In het raadsvoorstel van 13 januari 2026 werd budget aangevraagd om de achterstanden aan te pakken. Als voldoende budget in juni 2026 gehonoreerd wordt, is ook een essentieel startpunt van de verbeteringen gerealiseerd. Het eindresultaat zal door de omvang van het probleem pas over enige tijd duidelijk worden.

Gewoonlijk wordt naar aanleiding van een verantwoordingsverslag door de ambtelijke organisatie een verbeterplan gemaakt, dat met het verantwoordingsverslag een combinatie vormt. Dit jaar is een dergelijk plan niet nodig, omdat er in december 2025 al verbeterplannen zijn gemaakt ten aanzien van het aanpakken van de archiefproblemen.³ Deze stukken zijn in januari jl. met de raad gedeeld.

Met de documenten *Archief op orde 2026-2028 (Meerjaren Verbeterplan)* en *Actie Schoon Schip (Plan van Aanpak)* heeft de gemeente twee goede vertrekpunten. Als deze plannen worden uitgevoerd, zoals daarin beschreven staat, en de gemeente de borging verzekerd van een blijvend verbeterde informatiehuishouding, is de verslechtering van de informatiehuishouding van de laatste acht jaar, hersteld.

Aanbevelingen

Vooraf

In het verslag over 2023 waren in totaal 36 verbeterpunten opgenomen. Uit de zeer gebrekkige opvolging van de 36 verbeterpunten bleek toen, dat de organisatie moeite had (en heeft?) met het onderscheid wat nu wanneer te doen. Het *Meerjaren Verbeterplan Archief op orde 2026-2028* is een omvattende opsomming van verbeteracties, die de komende jaren uitgevoerd dienen te worden. In het meerjarenplan worden voor 5 thema's 45 producten (verbeterpunten) genoemd. Daarvan was er bij het uitbrengen van dat rapport op 1 december 2025 slechts 1 gereed en was de status van 4 producten: 'loopt'. In totaal 35 verbeterpunten moesten toen nog starten.⁴

In de managementsamenvatting wordt terecht gewezen op het eerste aanpakken van topprioriteiten (7 in aantal). Het kan niet sterk genoeg benadrukt worden, dat niet alles tegelijk willen doen contraproductief is. Het is beter een beperkt aantal punten goed te doen, zodat er bij raad, college en organisatie weer vertrouwen komt en men het nut inziet van de verbeteringen van de informatiehuishouding.

Deel 1: niet-overgebrachte archieven

KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots

Aanbeveling 1 (topprioriteit 7, *Archief op orde*)

a. Oordeel provincie

Het provinciaal toezicht heeft in 2024 (wederom) geconstateerd, dat de archiefruimten niet voldoen aan de wettelijke eisen. Gezien de ligging van de ruimten in de kelder lopen deze extra risico bij wateroverlast.

³ Voor de raadsvergadering van 13 januari 2026 zijn de volgende stukken ingebracht: Bijlage 1 *Archief op orde 2026-2028 (Meerjaren Verbeterplan)*, Bijlage 3 *Actie Schoon Schip (Plan van Aanpak)* en Bijlage 4 *Businesscase Uitbesteden archieftaken*.

⁴ Voor 5 producten geldt de status on hold, in concept of onbekend.

b. Aangepaste aanbeveling 1

Nu de gemeente van plan is om archieftaken uit te besteden wordt daarmee een archiefbewaarplaats buiten de gemeente aangewezen. Het is dus niet meer nodig één van de ruimten in het stadskantoor aan te passen aan de wettelijke eisen van een bewaarplaats. De beschikbare ruimten hoeven alleen nog te voldoen aan de (minder zware) eisen voor archiefruimten. De provincie heeft tijdens het referentiebezoek van 2 december 2025 een opmerking gemaakt over de staat van de archiefruimten en het volgende in haar conceptverslag (d.d. 23 april 2026) opgenomen: *‘Bij het inspecteren van de archiefruimten moesten wij opnieuw vaststellen dat deze nog niet aan de eisen voldoen vanwege onder andere de aanwezigheid van een pomp (...). In de gang (...) staan kasten met kaartmateriaal. Deze kasten horen formeel in een archiefruimte of archiefbewaarplaats te staan (...). Wij raden u aan hier een oplossing voor te zoeken.’*

In het *Meerjaren Verbeterplan Archief op orde* staat, dat deze aanpassing van de activiteit archiefruimten in Q1 van dit jaar zijn afgerond. Dat lijkt niet gebeurd te zijn. Het risico voor de dossiers blijft dus bestaan en zal zeker enige tijd voortduren, omdat het onderbrengen van de papieren archieven bij een externe partner nog maanden op zich zal laten wachten. In het geval van Collectie Overijssel duurt dat zelfs tot 2028, als het nieuwe depot in Deventer opent. Nu het weer zulke extremen vertoont, blijft aanpassing van de archiefruimten van groot belang.

Aanbeveling 2 (topprioriteit 2, *Archief op orde*)

a. Uit het Verantwoordingsverslag 2025

Ook al zal er binnen afzienbare tijd nog geen digitale informatie aan het e-depot worden overgedragen en is deze voorziening onderdeel van het gemeentearchief, het is van groot belang de facilititeit van een e-depot te realiseren. Daarmee wordt namelijk bepaald aan welke voorwaarden de straks over te brengen informatie, die nu nog door de ambtelijke organisatie wordt beheerd, moet voldoen, dus voordat deze in het e-depot kan worden opgenomen. Als dat op korte termijn niet helder wordt, is het risico zeer groot dat in de toekomst allerlei kostbare hersteloperaties moeten plaatsvinden om de informatie wel te kunnen opnemen.

Tevens is van belang om te onderzoeken of de faciliteiten van het e-depot als een pre-depot kunnen worden ingezet. Dat pre-depot is geen onderdeel van het gemeentearchief, maar van de ambtelijke organisatie. Daarin zou in principe alle informatie kunnen worden opgenomen en beheerd. Vanuit dat pre-depot is het enerzijds mogelijk wettelijk voorgeschreven te vernietigen en anderzijds informatie straks aan het e-depot over te dragen. De voorwaarden voor opname zijn namelijk dan al bij opname in het pre-depot gesteld. Het is zeker de moeite waard te onderzoeken of de informatie, die in talrijke vakapplicaties en op gemeenschappelijke schijven is opgenomen, maar daar niet archiefwaardig kan worden bewaard, in een archiefwaardig pre-depot een plek kan vinden. Laat staan dat het zoeken op een centrale plek efficiënter is dan het zoeken van informatie in alle systemen van de gemeente, zoals bij Woo-verzoeken vaak het geval is.

b. Stand van zaken

In de raadsstukken van januari 2026 wordt verwezen naar een pilot, die met het Drents Archief wordt opgezet om een e-depot te ontwikkelen. Bij deze pilot is geen sprake van een formele en volledige overbrenging van informatie naar een e-depot, maar slechts van een proefbestand. Het doel is te weten te komen wat de kwaliteit van de over te brengen informatie van Twenterand is en moet zijn. De pilot met het Drents Archief laat na afloop de keuze open, bij welke externe partner het uiteindelijke gemeentelijke e-depot ingekocht wordt. Er dient dan hoogstwaarschijnlijk een aanbesteding plaats te vinden, wat kosten met zich mee brengt, waarin nu nog niet voorzien is.

Als het aan te schaffen e-depot (voor de bewaring van permanent te bewaren informatie) vergezeld gaat van een pre-depot (waarin ook de te vernietigen informatie is opgenomen) heeft de gemeente een grote stap gezet. Dan heeft men een instrument om zoveel mogelijk informatie

centraal in één pre-depot op te slaan, waar het gemakkelijker beheerd en eventueel vernietigd kan worden. Omdat het pre-depot en e-depot functioneel vrijwel gelijk zijn, voldoet alle informatie in dat pre-depot al aan de eisen voor overbrenging naar het e-depot.

c. Aangepaste aanbeveling 2

Hieronder worden de volgende aspecten van het e-depot besproken:

1. Aanwijzing van twee archiefdiensten door het bij twee partijen onderbrengen van de informatie;
2. Verkrijgen van een e-depotfunctionaliteit;
3. Aanpak hybride dossiers;
4. Digitalisering veel gevraagde informatie.

1. Mogelijke aanwijzing van twee archiefdiensten

In de oude Archiefwet 1995 werd door B&W een 'archiefbewaarplaats' aangewezen, wat praktisch vrijwel altijd een fysieke ruimte betekende, van waaruit de dienstverlening plaats vond. In de nieuwe Archiefwet 2027 wordt niet meer gesproken over een archiefbewaarplaats, maar wordt de aanwijzing verplicht van een 'archiefdienst'. Dat gaat verder dan alleen de aanwijzing van een ruimte, zoals in de vorige Archiefwet. De term archiefdienst is mede ingegeven door het feit, dat analoge en digitale archieven gescheiden van elkaar kunnen worden ondergebracht. Daarmee komt bij overbrenging van archieven – en daarmee van het Woo- naar het Archiefwetregime – de verantwoordelijkheid voor de blijvende bewaring en beschikbaarstelling van de documenten centraal te staan. Het gaat dus niet alleen meer om een fysieke ruimte, maar ook en vooral om een activiteit⁵.

De gemeente is bezig met het uitbesteden van archieftaken, zowel bij de externe partij die een (pr)e-depot aanbiedt (na afloop van de pilot met het Drents Archief), als bij een partner voor de analoge informatie, die een archiefbewaarplaats aanbiedt. Een eventuele scheiding van overbrenging van informatie bij twee verschillende partners – één voor de digitale en één voor de analoge informatie – maakt, dat Twenterand twee archiefdiensten moet aanwijzen: één voor de fysieke en één voor de digitale documenten. Ze fungeren namelijk beide als archiefdienst in de zin van de wet. Bij de huidige stand van zaken gaat de gemeente kiezen tussen het uitbesteden van archieftaken aan twee partners: VADA of Collectie Overijssel, waarbij voor de digitale informatie nog geen keus gemaakt is.

Het aanwijzen van twee archiefdiensten is niet nodig als VADA een (pr)e-depot heeft en er ook het analoge materiaal wordt ondergebracht. Het is mij echter niet gebleken, dat VADA een gecertificeerd e-depot aanbiedt.⁶ Volgens de VADA-site wordt de digitale dienst DIGAVA aangeboden, waarbij in de Cloud van een Nederlands data center digitale documenten worden beheerd. De vraag is of dat als een (pr)e-depot functioneert. Op de site van leverancier DIGAVA zelf is niet te vinden of het programma voldoet aan een Nederlandse kwaliteitsnorm op archiefgebied.⁷

Collectie Overijssel heeft pas recentelijk besloten een e-depotvoorziening te ontwikkelen, aan te schaffen om deze vervolgens (enkel aan de deelnemers van de GR) aan te bieden. Het afnemen van deze functionaliteit is dus niet door het aangaan van een DVO mogelijk. Of dat (pr)e-depot gecertificeerd zal zijn, moet nog gaan blijken. Als er wel een certificering komt, hoeft er bij overbrenging van het analoge materiaal daar ook slechts één archiefdienst aangewezen te worden. De voorwaarde is dan wel dat de gemeente Twenterand toetreedt tot de GR.

⁵ Memorie van Toelichting, pp 10, 35

⁶ In de presentatie tijdens de beeldvormende vergadering van 21 april jl. wordt gesproken over een 'digitaal archiefdepot'.

⁷ <https://vada.nl>, <https://www.digava.com/>; geraadpleegd op 14 april 2026.

Bij de eventuele onderbrenging van informatie bij twee archiefdiensten dient in de aanwijzing uitdrukkelijk benoemd te worden voor welke vorm van informatie – fysiek dan wel digitaal – deze bedoeld is. Zolang bij beide aanwijzingen een goed archiefbeheer en goede beschikbaarstelling verzekerd is, lijkt mij dat geen juridisch bezwaar. Het definitieve oordeel of een dergelijke dubbele aanwijzing nodig is, zou echter aan juristen moeten worden voorgelegd, waarbij gedacht kan worden aan die van de afdeling van O.C.W., die de nieuwe archiefwet geschreven hebben, dan wel aan die van het Nationaal Archief, die nauw betrokken zijn geweest bij de totstandkoming ervan.

2. Verkrijgen van een e-depotfunctionaliteit

De gemeente Twenterand heeft besloten bij het beheer van de digitale informatie ‘ontzorgd’ te worden. Daarom is gezocht naar een externe partij, die dit beheer voor de gemeente kan uitvoeren en vandaar de pilot met het Drents Archief. Voor die keuze spreekt het nodige⁸ en betekent, dat na afloop van de pilot bij het Drents Archief het gemeentelijke e-depot moet worden ingekocht. Omdat de afloop van de pilot met het Drents Archief wordt afgewacht, is tot de zomer van 2027 nog geen sprake van inkoop.

Alleen als blijkt dat VADA toch een gecertificeerd (pr)e-depot kan aanbieden, zou bij eventuele onderbrenging van het analoge materiaal de logische keuze zijn om ook de digitale informatie daar onder te brengen. Blijft staan, dat uit de pilot met het Drents Archief pas gaat blijken of bij de huidige toestand van de digitale informatie een overbrenging mogelijk is. Omdat er ook op dit onderwerp ook contacten zijn met het IT Platform Twente lijkt de adviesrol in ieder geval verzekerd.

3. Aanpak hybride dossiers

Er is bij een moderne, gemeentelijke organisatie natuurlijk geen sprake meer van enkel analogoos archief. Er wordt sinds enkele decennia digitaal gewerkt en informatie wordt digitaal opgeslagen; op een manier, die bij de gemeente Twenterand vaak niet voldoet aan de archiefbehoefte. Bij de gemeente wordt er in alle processen sinds 2018 digitaal gewerkt.⁹ De decennia ervoor is Informatie echter wel veelvuldig óf in digitale, óf in analoge, óf in beide vormen opgeslagen. Dat laatste noemen we hybride dossiers.

Daarom stelt het document *Businesscase Uitbesteden archieftaken*¹⁰ terecht voor, dat ‘onderzocht moet worden of het mogelijk is om in één inventaris zowel de papieren dossiers als de digitale dossiers samen te brengen en deze dus niet te splitsen in papieren en een digitale inventaris, of te werken met kruisverwijzingen van papier naar digitaal en andersom. Dit is een oplossing voor de bewerking van de hybride dossiers, die bestaan uit een papieren en een digitale component, maar samen wel één dossier vormen en beide bestaan uit een origineel deel: hetzij papier, hetzij digitaal’.

Voor het aan de organisatie en gebruikers beschikbaar stellen van *digital born* materiaal van de gemeente is het gebruik van een (pr)e-depot geen probleem. Bij de door de raad te kiezen scenario’s worden de papieren bestanden, hetzij in Nijverdal (VADA), hetzij in Deventer (Collectie Overijssel, vanaf 2028) ondergebracht. Dat betekent dat delen van hybride dossiers op twee plaatsen aanwezig zijn: het digitale materiaal via internet (nu nog bij de gemeente, uiteindelijk in een (pr)e-depot), het analoge materiaal op een fysieke locatie. Het gevolg is, dat gebruikers van

⁸ Het zelf ontwikkelen, aanschaffen en beheren van een (pr)e-depot vergt niet alleen veel kennis, maar ook dermate veel capaciteit, dat sterk betwijfeld mag worden of deze binnen de ambtelijke organisatie te vinden is. Het daarvoor inhuren van kennis en capaciteit is af te raden, omdat deze na afloop van het aanschafproject ook weer uit de organisatie verdwijnt. Tenzij er zoveel kennis wordt overgedragen, dat speciaal vrijgemaakte gemeentelijke functionarissen het (pr)e-depot eigenstandig kunnen gaan beheren.

⁹ Sinds 1 september 2017 is het *Vervangingsbesluit analoge archiefbescheiden gemeente Twenterand* van kracht. De laatste processen zijn in de loop van 2018 digitaal gegaan.

¹⁰ Bijlage 4 Businesscase *Uitbesteden archieftaken*, raadsvergadering van 13 januari 2026, p 8.

de papieren onderdelen van de hybride dossiers altijd een scan moeten aanvragen bij VADA of Collectie Overijssel.

Bij VADA worden de scankosten aan de gemeente doorbelast. Voor de externe gebruiker is de situatie vergelijkbaar met de huidige, waarin de gemeente deze dienstverlening via leges aan de gebruiker verrekent.

Zoals de *Businesscase Uitbesteden archieftaken* terecht stelt, is het samenvoegen van de papieren en digitale informatie in één digitaal dossier de manier om deze dossiers gemakkelijk toegankelijk te maken. Dat kan alleen – en dit is een aanbeveling – als er een onderzoek komt naar die hybride dossiers/series, die absoluut als volledige digitale dossiers in het gemeentelijke e-depot (waar ook gevestigd) moeten worden opgenomen.

4. Digitalisering veel gevraagde informatie

Tevens wordt bij de onderbrenging van het papieren materiaal ook informatie overgebracht, waarnaar grote vraag is of zou kunnen zijn. Men kan denken aan de akten van de burgerlijke stand, de bevolkingsregisters en de bouwdoossiers. Voor een betere in- en externe dienstverlening zou digitalisering van dergelijke volledig papieren dossiers/series eveneens moeten gebeuren. Daar hebben niet alleen de inwoners van Twenterand veel aan, maar ook diverse teams van de organisatie, die vanachter hun scherm de gewenste informatie op kunnen roepen. Bij de bouwdoossiers kan na digitalisering zelfs vernietiging plaatsvinden, wat op de wat langere termijn – gezien de omvang van deze serie – veel geld bespaart: het aantal op te slagen meters wordt dan drastisch verminderd. Zowel de actie van de vorige als deze paragraaf lijkt niet meegenomen te zijn in het budget, dat in eerste instantie voor het *Plan van Aanpak Schoon Schip*¹¹ is aangevraagd bij de raad en dat vooral bedoeld is voor het aanpakken van de papieren achterstanden. Het is aan te raden met de kosten van beide acties – digitalisering van hybride dossiers en veel geraadpleegde informatie – rekening te houden.

Zolang de pilot bij het Drents Archief loopt (vanaf na de zomer van 2025 tot medio 2027), hoeft geen definitieve (pr)e-depotfaciliteit gecreëerd te worden. Die tijd kan gebruikt worden om de verschillende opties voor het verkrijgen van een (pr)e-depot te onderzoeken. Er zal door de externe partijen, die een dergelijke dienst aanbieden, altijd moeten worden aanbesteed. Er is daarom bij de keuze altijd een onzekere factor of de gekozen partij ook de daaropvolgende aanbesteding wint. Bij elke contract verzekeren, dat de informatie weer gemakkelijk en tegen een vooraf afgesproken prijs volledig met alle functionaliteit geëxporteerd kan worden, is een absolute randvoorwaarde.

KPI 4: Kwaliteitszorg en toezicht

Aanbeveling 3 (topprioriteit 4, Archief op orde)

a. Uit het verslag van 2025

Het realiseren van resultaten heeft geen zin als niet bekend is of de nagestreefde kwaliteit ervan ook daadwerkelijk gerealiseerd wordt en behouden blijft. Het voortdurend bevragen van de kwaliteit van regels, structuren, processen en voorzieningen betreffende informatie zijn nodig. Vanuit de VNG is een kwaliteitssysteem aangedragen (KIDO), dat door de gemeente Twenterand geïmplementeerd kan worden. Binnen de beschikbare formatie voor kwaliteitszorg dient berekend te worden of deze toereikend is om KIDO volledig te implementeren en te onderhouden. Zo niet, zou deze formatie kunnen worden aangepast of dienen er andere prioriteiten gesteld te worden. Daarbij moet aangetekend worden, dat het gestructureerd bevragen van de regels, structuren, processen en voorzieningen betreffende informatie ten goede komt aan alle gemeentelijke domeinen, omdat deze allemaal met informatie werken.

¹¹ Bijlage 3, raadsvergadering 12 juni 2026. Het document is een beschrijving hoe de gemeente Twenterand de achterstanden in de bewerken van fysieke archieven kan wegwerken..

b. Aangepaste aanbeveling 3

Het kwaliteitssysteem KIDO wordt door de gemeente Twenterand gebruikt in de voorgenomen herschrijving van het kwaliteitshandboek (één van de acties uit het *Meerjaren Verbeterplan Archief op orde*). De toepassing ervan is nog aantrekkelijker geworden nu er een '*KIDO light*' is uitgebracht, waardoor de basis sneller gelegd kan worden. Daarnaast blijven de opmerkingen uit het *Meerjaren Verbeterplan Archief op orde* valide, dat ook de informatiebeveiliging op orde moet zijn en tot onderdeel van de kwaliteitszorg gerekend moet worden.

Twee audits op informatiegebied zijn voor dit jaar gepland. Verder is ondertussen de Key2control-applicatie in gebruik genomen om het kwaliteitssysteem te faciliteren. Het *Meerjaren Verbeterplan Archief op Orde 2026-2028* sluit qua aanpak op het kwaliteitshandboek en de gevraagde acties aan. Mijn aanbeveling is om het kwaliteitshandboek in de *KIDO-light*-vorm toe te passen op de top-10 risicovolle processen/applicaties, zoals deze in de 0-meting van dit half jaar wordt vastgesteld (*Archief op orde*, p 35: opsomming eerste acties komende zes maanden). Er wordt door de organisatie overwogen om voor het vaststellen van de top-10 mede de DUTO-risicobeoordeling¹² te gebruiken, naast de door de organisatie (vanuit Planning & Control met eigen criteria) vastgestelde risicovolle projecten. Dat is toe te juichen. Alles bij elkaar wordt op deze manier vlug ervaring opgedaan en krijgen de betrokken teams sneller inzicht in (de verbetering van) hun processen.

Er is ook een kwaliteitsmedewerker, exclusief voor informatiehuishouding, aan het werk. Ook dat is een prima stap. Op basis van de eerste ervaringen met het kwaliteitssysteem kan de verdere uitrol ervan plaats vinden en kan beoordeeld worden of de beschikbare formatie kwaliteitszorg voldoende is om het handboek volledig uit te rollen en te onderhouden. Zo niet, zou deze formatie kunnen worden aangepast of dienen er binnen de nu beschikbare formatie andere prioriteiten gesteld te worden. Eveneens is de constatering van vorig jaar nog steeds geldend, dat het gestructureerd bevragen van de regels, structuren, processen en voorzieningen betreffende informatie ten goede komt aan alle gemeentelijke domeinen, omdat deze allemaal met informatie werken.

Er kan – ook hier weer – niet sterk genoeg benadrukt worden, dat de implementering van het kwaliteitshandboek geen 'speeltje' van de medewerkers informatiehuishouding is. Om de kwaliteit van de informatie te verhogen is de bereidheid en inzet van alle teams nodig. Het is daarmee een organisatie brede inspanning, die alleen succes kan hebben en alleen geborgd kan worden, als bestuur en organisatie zich er duidelijk en onomwonden aan committeren. Dat heeft gevolgen voor de teams: geen enkel team heeft uren over om de kwaliteitsverbeteringen er bij te doen. Er dienen daarom in eerste instantie door het gezamenlijke gemeentelijk management keuzevoorstellen gemaakt te worden: welk werk blijft voor een periode liggen of wordt minder intensief uitgevoerd. In een periode waarin bezuinigd wordt, is voor de verbeteringen uitbreiding van de teams niet aan de orde. Omdat ik schat, dat de keuzes vrijwel altijd politiek-bestuurlijke consequenties zullen hebben, zouden de voorstellen aan het bestuur moeten worden voorgelegd en door hem goedgekeurd. Die goedkeuring lijkt echter zonder die van de raad niet uitvoerbaar, dus het borgen van het verbetertraject is geen eenvoudige kwestie en dient absoluut niet onderschat te worden. Bij onvoldoende borging zal de gemeente nooit van de IBT-kleur oranje afkomen en wordt de provincie gedwongen te escaleren.

¹² Het DUTO-raamwerk (Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie) is ontwikkeld en wordt onderhouden door de rijksoverheid. Het raamwerk biedt geen pasklare oplossingen, maar is een leidraad. Er zijn o.a. een module met randvoorwaarden en modeleisen voor het informatiesysteem.

Aanbeveling 4 (topprioriteit 3, Archief op orde)

a. Uit het Verantwoordingsverslag 2025

Eén van de veranderingen met de huidige situatie [als gevolg van de nieuwe Archiefwet] is, dat overheden verplicht worden een gekwalificeerde (en dus opgeleide) archivaris aan te wijzen. De vraag of één van de huidige ambtenaren daarvoor in aanmerking komt, is nog niet te beantwoorden, doordat de minister de vereiste opleiding(en) nog dient vast te stellen. Het probleem is, dat wachten op een dergelijke vaststelling het risico inhoudt, dat er – in het geval er geen gemeenteambtenaar kan worden aangewezen - in 2026 in een erg krappe markt iemand gevonden moet worden. Dan zal bepaald niet alleen de gemeente Twenterand op zoek zijn naar een archivaris en dat in een markt, die nu al weinig aanbod kent.

De aanbeveling is daarom om nu al een gekwalificeerde archivaris te zoeken, waarvan zeker is dat de opleiding in de lijst van de minister zal voorkomen (zoals het huidige diploma Archivistiek). Dat kan in combinatie met buurgemeenten, waarbij aangetekend wordt, dat er niet bekibbeld moet worden op de gewenste formatie. In een kleinere gemeente als Twenterand is een gemeentearchivaris niet alleen een toezichthouder, maar ook – zonder geweld te doen aan zijn toezichtrol – een adviseur. En de adviezen vanuit de cultuur-historische en bedrijfsmatige visie van de gemeentearchivaris zijn een noodzakelijk onderdeel van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

b. De aanwijzing van een archivaris

De nieuwe Archiefwet 2027 verplicht de gemeente Twenterand een archivaris aan te stellen (artikel 6.3, tweede lid). Een belangrijk verschil met de oude Archiefwet is, dat de daarin geformuleerde diploma-eis wordt verbreed. Een persoon hoeft niet langer exclusief in het bezit te zijn van een door de Minister van OCW voorgeschreven diploma Archivistiek om als archivaris te worden benoemd. Dit diploma kon en kan in Nederland slechts aan drie onderwijsinstellingen worden behaald. In toevoeging daaraan is nu bepaald, dat een archivaris ook zonder dat Archivistiek-diploma kan worden aangewezen op grond van diens ‘*professionele kwaliteiten*’ (artikel 6.3, vierde lid).

Op 26 maart 2026 heeft de minister van O.C.W. aan de Tweede Kamer het Ontwerpbesluit betreffende de aanwijzing van de diploma's aangeboden. Daarin staan de kwaliteitseisen, die gesteld worden aan een aan te stellen archivaris. In de eerste plaats blijft het bezit van het diploma Archivistiek A (wetenschappelijk onderwijs) of B (hoger beroepsonderwijs) grond voor de aanwijzing van een archivaris. In de tweede plaats wordt een pakket van eisen omschreven voor wie een dergelijk diploma niet bezit. In het ontwerpbesluit staat:

Hierbij is in ieder geval vereist dat van de opleiding ten minste twee onderwijseenheden met ieder een studielast die gelijk is aan ten minste vijf studiepunten als bedoeld in artikel 7.4 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, betrekking hebben op:

- a. archivistiek;*
- b. collectie beheer;*
- c. informatiebeheer of digitaal informatiebeheer;*
- d. informatie- of data-architectuur;*
- e. informatie- of datamanagement;*
- f. informatierecht; of*
- g. toezicht op informatiebeheer.*

c. Aangepaste aanbeveling 4

In de Memorie van Toelichting van de nieuwe Archiefwet staat, dat de ‘*archieffunctie nauw is verbonden met de taakuitvoering van het betrokken overheidsorgaan*’. In mijn aanbeveling uit het vorige verantwoordingsverslag heb ik gesteld, dat de archivaris – zonder de toezichtrol geweld aan te doen – in een gemeente als Twenterand ook een belangrijke adviseur kan zijn. De adviezen

vanuit de cultuur-historische en bedrijfsmatige visie van de gemeentearchivaris zijn een noodzakelijk onderdeel van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Ondertussen is er per 1 januari 2026 structureel een budget van € 65.000 (0,6 fte) beschikbaar voor het zelf aanstellen, dan wel inhuren van een archivaris. Ook dat is een goede stap. Bij de scenario's 3 (Collectie Overijssel) en 4 (VADA)¹³ kan de rol van archivaris door de externe partij worden ingevuld. Hoewel er niet aan de kwaliteiten van een dergelijke functionaris getwijfeld mag worden, raad ik deze variant alleen aan als de invulling niet 'op afstand' is. Een door de gemeente Twenterand zelf geworven archivaris zou 'in huis' werken, waardoor deze als onderdeel van de eigen organisatie gezien wordt. Daarmee is en blijft de archivaris veel gemakkelijker op de hoogte van ontwikkelingen en is deze directe benaderbaar voor de organisatie. Het op afstand blijven zal ook gelden als de gemeente gebruik gaat maken van de pool van archivariissen, die in de regio opgezet wordt, tenzij ook deze functionaris in huis gaat werken. Als er niet zelf een eigen archivaris door de gemeente in dienst wordt genomen, dient elk te kiezen scenario – invulling door VADA of Collectie Overijssel, dan wel gebruik maken van de Twentse archivariissenpool – de twee eisen te bevatten, dat de archivaris beschikbaar is met de gewenste formatieomvang van 0,6 fte en in huis werkt bij de gemeente Twenterand.

Nu de opleidingseisen voor de aanwijzing van een archivaris in ontwerp bekend zijn, adviseer ik een voorschot te nemen op een definitieve vaststelling van deze eisen en in de eerste plaats te onderzoeken of er binnen de organisatie iemand in aanmerking komt voor invulling van de functie.¹⁴ Als deze gevonden kan worden, is het grote voordeel dat deze functionaris de organisatie al kent en dus een flinke voorsprong heeft op een nieuwkomer. Mocht er geen geschikte kandidaat gevonden worden, adviseer ik als tweede optie het in dienstnemen van een archivaris met een diploma Archivistiek. Dat is op dit moment de beste zekerheid voor het vinden van een kwalitatief geschikt iemand. Bij deze optie zou de gemeente Twenterand niet mogen aarzelen. Zoals ik in mijn aanbeveling vorig jaar aangaf, zijn straks veel overheden op zoek naar een dergelijke functionaris en de markt is voor werkgevers nu al bijzonder krap.

Als de gemeente een archivaris aanwijst, zal deze verantwoordelijk zijn en blijven voor het beheer van de overgebrachte archieven. Onderbrenging van de archieven bij VADA of Collectie Overijssel verandert niets aan die verantwoordelijkheid. Het beleid en de kaders voor uitvoering voor dit materiaal worden bepaald door de gemeente Twenterand via de archivaris, maar de daadwerkelijke uitvoering van dat beleid en die kaders gebeurt door VADA of Collectie Overijssel.

In de gemeente Apeldoorn was ik zelf tijdelijk (interim)gemeentearchivaris en daarmee verantwoordelijk voor het beheer van de overgebrachte archieven bij een aparte instelling, namelijk het CODA. Het CODA is een multidisciplinair instituut en heeft naast de archief-, ook een bibliotheek- en museumfunctie. Omdat de gemeente Apeldoorn de belangrijkste subsidieverstrekker is, wordt de continuïteit van het CODA grotendeels geborgd. Als er goede contractuele afspraken met de beherende partij zijn overeengekomen en er bij de archivaris volop aandacht is voor de uitvoering door die externe partij, is onderbrenging van de archieven bij een externe partij en de plaatsing van de archivaris binnen de gemeentelijke organisatie werkbaar. Mijn ervaring is dat de externe partij een dergelijk nauwe invulling van de beheerrol eerder verwelkomt dan afwijst.

In ieder geval is dit onderdeel van de borging van het informatiesysteem bijna geregeld en is het wachten op de inhuur of aanstelling van de archivaris.

¹³ Bijlage 4 Businesscase *Uitbesteden archieftaken*, raadsvergadering van 13 januari 2026.

¹⁴ De definitieve aanwijzing kan pas na inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet 2027. Men kan voor de zekerheid met de kandidaat een ontbinding in de voor te nemen aanwijzing afspreken, die afhankelijk is van de uiteindelijk vastgestelde opleidingseisen. Zo wordt voorkomen dat iemand aangewezen wordt, die na definitieve vaststelling van het Besluit betreffende de diploma's toch niet in aanmerking kan komen voor een aanwijzing als archivaris.

KPI-5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Aanbeveling 5 (topprioriteit 6, Archief op orde)

a. Uit het Verantwoordingsverslag 2025

De gemeente beschikt niet over het wettelijk voorgeschreven actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Het is niet goed bekend in welke systemen informatie archiefwaardig wordt opgeslagen en of in die systemen bijv. de verplichte vernietigingen plaatsvinden. Er dient daarom bepaald te worden waar informatie zicht bevindt en hoe die beheerd wordt. (...) Als een dergelijk [overzicht] wordt gevuld in samenspraak met andere informatiedomeinen, zoals privacy en informatieveiligheid, hoeft procesinformatie veelal maar één keer te worden vastgelegd. Daarbij zal bij het bespreken van de informatieprocessen binnen (...) teams blijken, dat aanpassingen aan de processen nodig en nuttig zijn; aanpassingen, die soms al een tijd op zich hebben laten wachten. Daarmee verbetert de proceskwaliteit van de gemeentelijke organisatie sterk. Een investering in deze applicatie is dus een brede investering in de organisatie. Een begin kan gemaakt worden met die processen, die volgens het risicomanagement het hoogst scoren.

b. Aangepaste aanbeveling 5

De looptijd van de meeste projecten In *Archief op orde* wordt geschat op 18 à 30 maanden. Als start van het maken van het informatieoverzicht wordt Q3 van 2026 genoemd. In het slechtste geval is het overzicht pas in Q1 van 2029 (over 30 maanden) klaar. Mijn pleidooi is daarom te beginnen met die processen/applicaties, die volgens de 0-meting (*Archief op orde*, p 35: eerste acties van het eerste half jaar van 2026) tot de meest risicovolle top 10 behoren.

Bij die 10 bedrijfsprocessen/applicaties uit de 0-meting zouden bij de aanpak als eerste de volgende verbeteringen uit de top-7 prioriteiten (*Archief op orde*, p5) kunnen worden nagestreefd:

- Topprioriteit 4: kwaliteitssysteem inzetten met aandacht voor procesverbeteringen;
- Topprioriteit 6: overzicht van de informatiehuishouding van het proces maken;
- Topprioriteiten 1 en 2: archiefbewerking (achterstanden wegwerken) met hetzij overbrenging van te bewaren informatie, hetzij vernietiging van in ieder geval de analoge informatie.

Voordat de 10 meest risicovolle processen/applicaties aangepakt worden, is het aan te raden eerst te starten met enkele eenvoudige processen (2-5) om zodoende ervaring op te doen en de methodiek te verfijnen. Nogmaals moet de waarschuwing herhaald worden van Aangepaste aanbeveling 3b, laatste alinea, dat ook het aanpakken van de eerste processen alleen mogelijk is bij commitment van het management, de betrokken teams en het bestuur.

Conclusie over de niet-overgebrachte archieven

Het is van groot belang om de informatiehuishouding van de gemeente Twenterand flinke stappen verder te brengen. Alle geledingen van de gemeentelijke organisatie zullen daarvoor inspanningen moeten doen. De ervaringen met de opgevoerde verbeterpunten uit eerdere jaren laten zien, dat een veranderd bewustzijn in de organisatie ten aanzien van de informatiehuishouding verder ontwikkeld moet worden en dat kost tijd. Anders worden er nu verbeteracties uitgevoerd, die uiteindelijk niet duurzaam zullen blijken te zijn. Ten slotte zijn in een digitaal werkende organisatie de teams zelf – en dus de ambtenaren – voor het overgrote deel verantwoordelijk voor het goed beheren van informatie.

Voor het gebruik van de term ‘verandermanager’ zou ik willen waarschuwen. Echte veranderingen vinden pas plaats als mensen hun gedrag aanpassen; dat valt niet te ‘managen’ in de traditionele zin. De term kan valse verwachtingen bij medewerkers oproepen: veranderingen verlopen namelijk zelden lineair – volgens vooraf strak omschreven plannen – en mensen willen

veelal niet gedwongen hun gedrag aanpassen. Bij verandertrajecten is eerder sprake van een coachende rol, die past bij een term als 'organisatieverandering'. Er vindt namelijk een proces plaats, waarin vooral het gedrag van mensen moet veranderen. Dat kan alleen als de veranderrol niet alleen richtinggevend, maar vooral ondersteunend is. Mensen blijven de doorslaggevende factor voor elke verandering.

De gemeente verkeert in een ondankbare fase. Zij neemt de juiste stappen, maar blijft desondanks – waarschijnlijk voor enige tijd – het oordeel 'voldoet niet' houden. Ondanks alle plannen kan er in mijn ogen niet afgeweken worden van het oordeel uit het Verantwoordingsverslag 2025, dat er bij het beheer van de informatiehuishouding bij de niet-overgebrachte archieven sprake is van een 'zorgwekkende toestand'. Zoals eerder beschreven kunnen alleen concrete resultaten en borging van beleid, werkwijzen e.d. een dergelijk oordeel opheffen.

Deel 2: de overgebrachte archieven

Uit het verslag van 2025

Was de situatie bij de niet-overgebrachte informatie zorgwekkend; die van de overgebrachte informatie is verontrustend. (...)Vergelijkingen met vroegere jaren heeft niet zoveel zin: de situatie was slecht en is slecht.

Voordeel is dat – vergeleken met de digitale informatie – de oplossingen relatief simpel zijn, hoewel er wel een aanzienlijk budget mee gemoeid is. Dat budget lijkt nu een flinke uitgave, maar is in feite het resultaat van het langdurig bezuinigen op gekwalificeerd personeel, waardoor in de loop van de jaren problemen ontstaan zijn, die nu zonder uitstel opgelost moeten worden.

KPI-8: Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

11

a. Aanbevelingen uit het verslag 2025

De aanbevelingen betreffen de inventarisatie van het in de archiefruimten opgenomen materiaal en het opheffen van de fouten, die gemaakt zijn bij een jaren geleden gedane overdracht van het materiaal naar de archiefbewaarplaats. Toen is dat materiaal vrijwel geheel openbaar geworden, wat niet strookt met de beperkingen, die wettelijk aan talrijke dossiers gesteld moeten worden vanwege o.a. privacy-redenen.

b. Stand van zaken

In het *Meerjaren Verbeterplan Archief op orde* is de vernietiging en bewerking en de juiste overbrenging als topprioriteit 1 en 2 benoemd en zijn de activiteiten onderdeel gemaakt van het project *Schoon Schip*. Het college heeft in het oorspronkelijke raadsvoorstel van 13 januari 2026 voor de periode 2026–2028 elk jaar € 217.000 voorgesteld. In het document *Plan van Aanpak Actie Schoon Schip* wordt beschreven hoe niet alleen het in de archiefruimten aanwezige materiaal moet worden aangepakt, maar ook de nog in de organisatie verblijven papieren en digitale informatie. Daarmee zijn de twee aanbevelingen van vorig jaar onderdeel geworden van een totaalplan, wat toe te juichen is. Herhaald worden de aanbevelingen om de hybride dossiers en veel gevraagde informatie te digitaliseren, waardoor het de vraag is of het in januari jl. gevraagde jaarlijkse budget van € 217.000 toereikend is.

Een aangepaste aanbeveling is voor deze KPI niet nodig.

Conclusie over de overgebrachte archieven

Ook hier geldt, dat het oordeel van vorig jaar niet gewijzigd kan worden, door het ontbreken van concrete resultaten: de toestand is zorgwekkend.

Slotconclusie

Voor zowel de niet-overgebrachte als de overgebrachte archieven kan het oordeel uit het verslag van 2025 niet gewijzigd worden. De gemeente Twenterand voldoet voor beide niet aan de gestelde eisen. Voor de niet-overgebrachte blijft de toestand 'zeer zorgwekkend'. Het (voorlopige) oordeel van de provincie onderschrijf ik: *'Hierbij merken wij op dat het op orde krijgen van de informatiehuishouding niet kan worden opgelost met een eenmalige impuls, maar dat dit continu om kennisopbouw en investeringen blijft vragen. Die weg lijkt te zijn ingezet, maar is nog niet geborgd. Wij roepen B&W op hiervoor zorg te dragen'*.

De tijd, dat een mildere beoordeling gepast lijkt, omdat er – zoals nu – concrete plannen zijn om de situatie te verbeteren, is voorbij: het heeft te lang geduurd, voordat de gemeente tot concrete resultaten kwam. Sinds vorig jaar is de situatie veranderd; de kwestie kanaal Almelo – de Haandrik heeft iedereen wakker geschud. Er zijn nu volop plannen en het college is in gesprek met de raad over die plannen en het benodigde budget. Dat is natuurlijk positief.

De gemeente zal toch nog enige tijd moeten leven met het oordeel '*voldoet niet*', ondanks de inspanningen die de organisatie verricht. Men dient te beseffen, dat wat op het gebied van de gemeentelijke informatiehuishouding in jaren is misgegaan, niet in een korte periode kan worden weggewerkt. Van belang is steeds – in gesprekken met provincie, raad en organisatie – aandacht te geven aan de geboekte, concrete resultaten en daar trots op te zijn. Wetende dat die inspanningen er in feite niet zijn om het de provincie naar de zin te maken, maar om een informatiehuishouding te hebben die organisaties, burgers, bedrijven en eigen organisatie goed kan faciliteren.

Transactiebewijs iBabs digitale handtekening

Frensel, Martin
m.frensel@twenterand.nl

01-07-2026 13:41

44364a6d4ddebe37472432c02d53f24f40d11c8920d7abccb230f2008b4442fe

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Frensel', written in a cursive style.