Verbeterplan Informatie- en archiefbeheer 2026-2030

Gemeente Alphen aan den Rijn – "Informatie op orde" voor rechtmatige, doelmatige en transparante dienstverlening

Januari 2026

Inhoudsopgave

1 Samenvatting 3

2 Aanleiding en doel 5

2.1 Aanleiding 5

2.2 Doel 5

3 Uitgangspunten 6

4 Bevindingen en aanbevelingen Rekenkamer 4.1 Kernbevindingen 7

4.2 Aanbevelingen 7

5 Plan van aanpak per bevinding (2026-2030) 9

6 Digitalisering analoog archief 20

7 Financien 2026-2030 22

7.1 Belangrijke uitgangspunten 22

7.2 Structurele kosten 23

7.3 Incidentele kosten 2026 23

7.4 Dekking 2027-2030 24

7.5 Meerjarenraming kosten 2026-2030 (incidenteel en structureel) 24

8 Mijlpalen 2026-2030 26

9 Governance en sturing 28

9.1 Bestuurlijke sturing en lijnverantwoordelijkheid 28

9.2 Strategisch Informatieoverleg (SIO) - advisering en escalatie 28

10 Tot slot 30

11 Bijlage: Het digitaliseren van analoog archief 31

1 Samenvatting

De gemeente Alphen aan den Rijn maakt dagelijks gebruik van digitale informatie bij het uitvoeren van haar taken. Digitale informatie speelt een cruciale rol bij het nemen van besluiten, het informeren van de burger en het ondersteunen van de bedrijfsvoering. De hoeveelheid digitale informatie neemt alsmaar toe, waardoor een goed geordende informatiehuishouding van de gemeentelijke organisatie een basisvoorwaarde is om transparantie te kunnen bieden, verantwoording af te kunnen leggen, samen te kunnen werken met ketenpartners en klanten te kunnen helpen.

Uit de archiefinspecties uit 2018, 2020 en 2022 en het Rekenkameronderzoek 'Wie wat bewaart heeft wat: een onderzoek naar archivering in Alphen aan den Rijn' uit juli 2025 blijkt dat het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Alphen aan den Rijn niet op orde is en dat eerdere verbetermaatregelen beperkt zijn doorgevoerd. De Rekenkamer constateert onder andere dat informatiebewustzijn ontbreekt, dat vakteams hun verantwoordelijkheden met betrekking tot archivering beperkt invullen en dat essentiële voorzieningen voor duurzaam digitaal archiveren nog ontbreken.

Met de uitvoering van verbeterplan behaalt het college de volgende resultaten:

1. Voldoen aan landelijke wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer.
2. Opvolging geven aan de aanbevelingen van de Rekenkamer.
3. Zorgen voor balans tussen ambitie en uitvoerbaarheid (in tijd en financiën).
4. Borgen van de archieffunctie in de reguliere sturing.
5. Voorkomen van nieuwe achterstanden.

Om de bevindingen uit het Rekenkameronderzoek te vertalen naar concrete verbeterpunten moeten maatregelen worden getroffen op de volgende vier terreinen:

1. Bestuurlijke sturing en eigenaarschap: verantwoordelijkheden met betrekking tot archief- en informatiebeheer zijn formeel vastgelegd en over de uitvoering vindt structurele monitoring en verantwoording plaats.
2. Kaders en werkwijzen zijn op orde: de uitvoering van het archief- en informatiebeheer vindt plaats aan de hand van vastgesteld beleid en gedocumenteerde procesbeschrijvingen die periodiek gemonitord worden met het kwaliteitssysteem.
3. Versterken van de digitale basis: er zijn concrete keuzes gemaakt met betrekking tot de technische en functionele inrichting van het digitale archiveringssysteem om duurzame toegankelijkheid te waarborgen.
4. Digitaliseren van analoog archief: starten met het digitaliseren van analoge dossiers met een hoge raadpleegfrequentie om doelmatig informatie digitaal aan te bieden.

Met dit verbeterplan Informatie- en archiefbeheer 2026-2030 kiest het college voor een brede meerjarige aanpak waarbij het herstel van achterstanden wordt gecombineerd met een structurele borging in de organisatie. Daarbij sluit de gemeente aan bij de richting die de VNG schetst voor de ontwikkeling van een duurzame digitale informatiehuishouding en de gemeentelijke digitaliseringsstrategie.

Het doel van het verbeterplan is om binnen 24 maanden een (digitaal én fysiek) archiefsysteem te realiseren dat voldoet aan wet- en regelgeving, waarbij informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar en betrouwbaar is. Bij afronding van het verbeterplan in 2030 is de archieffunctie organisatiebreed geborgd, zijn alle achterstanden hersteld en heeft aantoonbare verbetering plaatsgevonden in de rapportage van de archiefinspecties. Het college brengt halfjaarlijks verslag uit aan de raad over de voortgang van de uitvoering van het verbeterplan.

2 Aanleiding en doel

2.1 Aanleiding

Moderne ontwikkelingen op het gebied van het openbaar bestuur brengen voortdurend nieuwe uitdagingen mee op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer. Gemeenten staan onder druk om aan de ene kant transparantie en openbaarheid te bieden, en aan de andere kant betrouwbaar en zorgvuldig met de gegevens van bewoners om te gaan. De gemeente moet voldoen aan verschillende informatiewetten, zoals de Archiefwet, de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het niet naleven van wet- en regelgeving leidt tot risico's zoals datalekken, dataverlies, dwangsommen en bestuurlijke sancties.

De Rekenkamer onderzocht in 2024/2025 de uitvoering van de archieftaken bij de gemeente Alphen aan den Rijn. Aanleiding waren terugkerende onvolkomenheden in eerdere onderzoeken en de verwachte modernisering van de Archiefwet, met een sterkere nadruk op het belang van digitale toegankelijkheid van digitale informatie.

De gemeente staat sinds 2019 onder provinciaal toezicht op de uitvoering van haar archieftaken, omdat de provinciale archiefinspecteur concludeerde dat noodzakelijke verbeteringen in het verleden beperkt zijn doorgevoerd.

2.2 Doel

Het doel van het verbeterplan is om binnen 24 maanden een (digitaal én fysiek) archiefsysteem te realiseren dat voldoet aan wet- en regelgeving, waarbij informatie duurzaam toegankelijk, vindbaar en betrouwbaar is. Bij afronding van het verbeterplan in 2030 is de archieffunctie organisatiebreed geborgd, zijn alle achterstanden hersteld en heeft aantoonbare verbetering plaatsgevonden in de rapportage van de archiefinspecties. Het college brengt halfjaarlijks verslag uit aan de raad over de voortgang van de uitvoering van het verbeterplan.

Met de uitvoering van verbeterplan behaalt het college de volgende resultaten:

- Voldoen aan landelijke wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer.
- Opvolging geven aan de aanbevelingen van de Rekenkamer.
- Zorgen voor balans tussen ambitie en uitvoerbaarheid (in tijd en financiën).
- Borgen van de archieffunctie in de reguliere sturing.
- Voorkomen van nieuwe achterstanden.

3 Uitgangspunten

Het op orde brengen van de informatiehuishouding is een complexe veranderopgave. Deze veranderopgave vergt een meerjarenaanpak, structurele monitoring en bovenal bestuurlijke betrokkenheid. Zonder bestuurlijke richting blijft het bij losse initiatieven en verbetert er niets structureel.

Voor de uitvoering van het verbeterplan hanteert de gemeente Alphen aan den Rijn de volgende uitgangspunten voor de periode 2026–2030. Deze uitgangspunten geven richting aan beleidskeuzes, investeringen en de wijze waarop informatiebeheer structureel wordt verankerd in organisatie, processen en cultuur. Deze uitgangspunten sluiten ook aan bij de richtlijnen van het VNG.

Duurzame toegankelijkheid vanaf het begin van het proces
Archivering en informatiebeheer starten niet aan het einde, maar bij het ontstaan van informatie. Duurzame toegankelijkheid wordt “aan de voorkant” geborgd: in werkprocessen, systemen en gedrag. Dit betekent dat vastlegging, dossiervorming, integraal onderdeel zijn van het primaire proces. Hiermee wordt voorkomen dat achteraf moet worden hersteld wat eerder niet goed is ingericht, en wordt voldaan aan de eisen van de Woo en de (nieuwe) Archiefwet.

Transparantie als norm, niet als uitzondering
De gemeente Alphen aan den Rijn onderschrijft transparantie als bestuurlijke norm. Openheid is geen extra handeling achteraf, maar een vanzelfsprekend uitgangspunt bij beleid, besluitvorming en uitvoering. Informatie wordt zodanig georganiseerd dat deze actief openbaar kan worden gemaakt, zonder extra zoekslagen of handmatige correcties. Dit draagt bij aan vermindering van Woo-verzoeken, versterkt het vertrouwen van inwoners en verkleint de afstand tussen bestuur en samenleving.

Standaardiseren en aansluiten bij landelijke kaders
De gemeente Alphen aan den Rijn sluit aan bij landelijke kaders en standaarden, zoals de richtlijnen en handreikingen van de VNG, het Nationaal Archief en andere relevante landelijke programma’s op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Door te standaardiseren waar mogelijk wordt de kwaliteit, consistentie en toekomstbestendigheid van de informatiehuishouding vergroot.

Aansluiten op de digitaliseringsstrategie van de sector Informatievoorziening van de gemeente Alphen aan den Rijn.
De gemeente Alphen aan den Rijn ontwikkeld een digitaliseringsstrategie waar het samen bouwen aan een mensgerichte gemeente, ondersteund door professionele medewerkers, betrouwbare data en passende technologie centraal staat. De gemeente stimuleert interne samenwerking en werkt als een professionele partner om een naadloze en proactieve dienstverlening te bieden aan de inwoners en ondernemers van de gemeente Alphen aan den Rijn.

4 Bevindingen en aanbevelingen Rekenkamer

4.1 Kernbevindingen

De Rekenkamer heeft in haar onderzoek een aantal kernbevindingen geformuleerd. Deze worden hieronder kort samengevat. Ze vormen de structuur voor de maatregelen in hoofdstuk 5.

1. De gemeentelijke wettelijke kaders (Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer) zijn in lijn met de landelijke wettelijke voorschriften. Het ontbreekt bij de gemeente echter aan een overkoepelende visie op archief- en informatiebeheer en concrete beheersmaatregelen voor de uitvoering van de wettelijke kaders.
2. De verantwoordelijkheden met betrekking tot het archief- en informatiebeheer zijn formeel vastgelegd, maar in de praktijk worden deze verantwoordelijkheden niet goed belegd. Het informatiebewustzijn en het eigenaarschap wordt over de gehele organisatie onvoldoende gevoeld, waardoor verantwoordelijkheden met betrekking tot het archief- en informatiebeheer organisatiebreed niet worden uitgevoerd.
3. De gemeente heeft niet voor alle samenwerkingsverbanden afspraken gemaakt met betrekking tot achivering. Vooral bij de samenwerking met private partijen die belast zijn met de uitvoering van overheidstaken is het belangrijk dat er concrete afspraken zijn gemaakt met betrekking tot het archief- en informatiebeheer.
4. Het ontbreekt bij de gemeente aan een visie met betrekking tot de positionering van applicaties en het implementeren van zaakgericht werken. Technische en organisatorische keuzes met betrekking tot het zaaksysteem sluiten niet aan bij de werkwijze van de gemeente. De onderlinge samenwerking tussen vakteams en informatieprofessionals bij de inrichting van het zaaksysteem is onvoldoende. De doorontwikkeling van het zaaksysteem is daardoor tijdelijk stopgezet. Daarnaast heeft de gemeente een kwaliteitssysteem aangeschaft om de stand van zaken rond het archief- en informatiebeheer te monitoren, maar deze is nog niet geïmplementeerd.
5. Uit de archiefinspectierapporten blijkt dat verbeterpunten in het verleden beperkt zijn doorgevoerd. Daarnaast heeft de tweejaarlijkse archiefinspectie in 2024 niet plaatsgevonden vanwege de onbezette functie van een gemeentearchivaris. Daardoor beschikt de raad niet over actuele informatie met betrekking tot de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer.
6. De nieuwe Archiefwet heeft belangrijke gevolgen voor het archief- en informatiebeheer. De sterkere nadruk op duurzame toegankelijkheid en een kortere overbrengingstermijn maken de urgentie voor het treffen van effectieve maatregelen op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer groter.

4.2 Aanbevelingen

De Rekenkamer heeft naar aanleiding van het Rekenkameronderzoek een aantal aanbevelingen aan zowel de raad als het college gedaan.

De aanbevelingen aan de raad hebben vooral betrekking op de versterking van de rol van de gemeenteraad als lokale toezichthouder en luiden als volgt:

1. Vraag het college om de eerdere aanbevelingen in de inspectierapporten en de projecten in het Verbeterplan 2021 op te volgen en hiervoor een plan van aanpak op te stellen met een met prioritering en tijdpad van de zaken die ontwikkeld dan wel uitgevoerd moeten worden.
2. Het college te verzoeken om over de voortgang van de uitvoering van de geprioriteerde zaken halfjaarlijks te worden geïnformeerd.
3. Het college te verzoeken om vanaf 2026 de tweejaarlijkse gemeentelijke archiefinspecties uit te (laten) voeren en de verslagen daarvan aan de raad te sturen.
4. Het college te verzoeken om een gemeentearchivaris te werven die beschikt over een diploma archivistiek en de raad over het resultaat hiervan te informeren.

De aanbevelingen aan het college hebben vooral betrekking op de ontwikkeling van organisatorische maatregelen en de technische infrastructuur. De Rekenkamer beveelt het college aan om:

1. De urgentie en het belang binnen de gehele organisatie te verhogen. Geef opdracht aan het directie-team om de uitvoering van de archieftaken op de desbetreffende managementniveaus op de agenda te zetten en om te sturen op de benodigde deskundigheid en facilitering voor de uitvoering van de archieftaken.
2. Bij de afwegingen voor de aanschaf van een e-depot gebruik te maken van de ontwikkelingen en ervaringen bij andere gemeenten en in elk geval de ontwikkeling van een eigen e-depot af te wegen tegen het gebruik maken van een e-depot elders.
3. Te investeren in de digitale infrastructuur, ten behoeve van een stevige basis voor duurzaam en toegankelijk digitaal archiveren. Stel hiertoe de I-visie vast en moderniseer de digitale archiefinfrastructuur van de gemeente. Maak voortgang bij de verdere professionalisering van het zaaksysteem, de inrichting van het kwaliteitssysteem en de implementatie van een metagegevensschema.

5 Plan van aanpak per bevinding (2026-2030)

Leeswijzer: Per onderdeel staat (1) wat de Rekenkamer constateert, (2) wat we gaan doen, (3) planning 2026-2030 en beoogd resultaat.

Bevinding 1: Archiefverordening en Informatiebeheer zijn in lijn met wettelijke voorschriften, maar er zijn weinig beleidskaders en geen overkoepelende visie.	
1. **Constatering:**	De Rekenkamer constateert dat de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer formeel op orde zijn en in lijn zijn met de landelijke wettelijke voorschriften. In de praktijk ontbreekt echter een samenhangend stelsel van visies, beleidskaders en uitgewerkte processen dat richting geeft aan de uitvoering van het archief- en informatiebeheer binnen de organisatie. Hierdoor is voor medewerkers en management onvoldoende duidelijk wat van hen wordt verwacht, wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe archivering en informatiebeheer in de dagelijkse werkprocessen moeten plaatsvinden. Het ontbreken van deze kaders leidt tot versnipperde werkwijzen, onzekerheid over verantwoordelijkheden en een beperkt gevoel van eigenaarschap in de lijn.
2. **Plan van aanpak:**	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: 1. **Vaststellen van een samenhangend visie- en beleidskader, bestaande uit:** - Een organisatiebrede Visie op Informatiebeheer. - Een Visie op Archiefbeheer, gericht op duurzame toegankelijkheid en wettelijke borging. - Een bewaarbeleid voor digitale informatie met concrete beheersmaatregelen om digitale informatie langdurig te bewaren. - Een Vernietigingsbeleid voor digitale en analoge informatie om vernietigbare informatie gecontroleerd en verantwoord te vernietigen. - Een beleid voor e-mail en digitale communicatie, inclusief chat- en samenwerkingsomgevingen. 2. **Ontwikkelen en vaststellen van een normenkader en uniforme werkafspraken rondom:**

	- Het opbouwen van volledige digitale dossiers (welke informatie is nodig om een dossier compleet te maken?). - Het registreren van metagegevens bij digitale informatie (welke informatie moet toegevoegd worden om goed beheer van de informatie mogelijk te maken?). - Het opslaan van informatie binnen applicaties (welke informatie moet binnen welke applicatie worden opgeslagen?). - Het vernietigen van informatie (welke informatie moet op basis van wettelijke voorschriften na het verlopen van de bewaartermijn vernietigd worden?). - Het vastleggen van gemotiveerde uitzonderingen van de geldende werkafspraken. 3. **Instellen van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) om besluiten rondom de selectie en vernietiging van informatie bestuurlijk te borgen en formeel vast te leggen**.
3. Planning en beoogd resultaat:	**2026: Fundament op orde** In 2026 beschikt de gemeente Alphen aan den Rijn over een volledig, samenhangend en bestuurlijk vastgesteld stelsel van visies en beleidskaders voor informatie- en archiefbeheer **2027: Implementatie en toepassing** In 2027 zijn de vastgestelde kaders vertaald naar uniforme werkafspraken, procesbeschrijvingen en ondersteunende instructies. Medewerkers en management passen deze aantoonbaar toe in de dagelijkse werkprocessen. Afwijkingen worden gemotiveerd en geborgd. **2028: Borging en kwaliteitssturing** In 2028 zijn de kaders en werkafspraken structureel verankerd in de sturings- en verantwoordingscyclus. Naleving wordt periodiek getoetst en verbetermaatregelen worden systematisch doorgevoerd. **2029-2030: Doorontwikkeling en actualisatie** In 2029 en 2030 worden de beleidskaders en werkwijzen periodiek geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd op basis van gewijzigde wetgeving, toetsingseisen en technologische ontwikkelingen.

Bevinding 2: Verantwoordelijkheden zijn formeel vastgelegd, maar in de praktijk is verantwoordelijkheid voor archivering binnen werkprocessen niet expliciet belegd.

1. Constatering:	De Rekenkamer constateert dat verantwoordelijkheden voor informatie- en archiefbeheer formeel zijn vastgelegd, maar in de dagelijkse praktijk onvoldoende worden ingevuld. Proceseigenaren voor kernprocessen zijn niet expliciet aangewezen en vakteams ervaren informatiebeheer en archivering vooral als een ondersteunende of corrigerende taak van Team Informatiebeheer, in plaats van als een integraal onderdeel van hun eigen werkproces. Als gevolg hiervan is in de uitvoering onvoldoende aandacht voor correcte dossiervorming, tijdige registratie, juiste toepassing van bewaartermijnen en rechtmatige vernietiging. Dit vergroot het risico op onvindbaarheid van informatie, verlies van dossiers of het te lang bewaren van gegevens, met mogelijke juridische en bestuurlijke gevolgen.
2. Plan van aanpak:	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: 1. **Vaststellen van een memo 'Eigenaarschap' door de directie met een formele definitie van proceseigenaren voor de werkprocessen** binnen de organisatie. De proceseigenaren zijn eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer binnen hun domein, inclusief de naleving van vastgestelde kaders, werkafspraken en wettelijke verplichtingen. **2. Vaststellen van de RACI-structuren per werkproces:** - Wie is eindverantwoordelijk voor de uitkomst van het werkproces (Responsible)? - Wie voert het werkproces uit (Accountable)? - Wie adviseert binnen het werkproces en moet geraadpleegd worden (Consulted)? - Wie moeten er van de voortgang van het werkproces op de hoogte gehouden worden (Informed)? **3. Opzetten van een opleidings- en bewustwordingscampagne met betrekking tot archief- en informatiebeheer:** - Maak medewerkers bewust van de waarde van goed gearchiveerde informatie voor henzelf en voor anderen. - Maak medewerkers bewust van de risico's van gebrekkig archief- en informatiebeheer. - Maak medewerkers bewust van hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de geldende wetten en kaders voor het archief- en informatiebeheer. **4. Versterk de positie van het team Informatiebeheer:**

	- Formaliseer de kaderstellende en adviserende taak van het team Informatiebeheer bij vraagstukken rondom archief- en informatiebeheer, zoals bij de aanbesteding van nieuwe applicaties. - Stel middelen ter beschikking om het team Informatie uit te breiden en de huidige medewerkers op te leiden zodat alle wettelijke taken naar behoren uitgevoerd worden.
3. Planning en beoogd resultaat:	**2026: Vastleggen en positioneren** In 2026 zijn proceseigenaren voor de kritische bedrijfsprocessen formeel aangewezen en vastgesteld, met een expliciete verantwoordelijkheid voor informatie- en archiefbeheer. Voor deze kernprocessen zijn compacte RACI-structuren vastgesteld, Daarnaast is een organisatiebreed opleidings- en bewustwordingsprogramma gereed voor management en medewerkers, Team Informatiebeheer is in deze fase duidelijk gepositioneerd als kaderstellende, adviserende en toezichthoudende functie. **2027-2028: Borging en toepassing in de organisatie** In deze periode zijn verantwoordelijkheden en afspraken verankerd en er wordt een start gemaakt met het opleidings- en bewustwordingsprogramma **2029-2030: Volwassenheid en duurzame sturing** Team Informatiebeheer vervult een regisserende en toezichthoudende rol en rapporteert over trends, risico's en verbeterpunten. De organisatie beschikt over een stabiele en volwassen inrichting van proceseigenaarschap, waarin verantwoordelijkheden helder zijn en worden nageleefd.

Bevinding 3: Archivering bij samenwerkingsverbanden: niet met alle partners (met name private partijen) zijn afspraken gemaakt.	
1. **Constatering:**	De Rekenkamer constateert dat het archiveren van informatie die ontstaat binnen samenwerkingsverbanden onvoldoende is geborgd. Niet met iedere samenwerkingspartner zijn expliciete afspraken gemaakt over het archief- en informatiebeheer. Daardoor ontstaan onduidelijkheden met betrekking tot de uitvoering van verantwoordelijkheden. Het ontbreken van heldere afspraken vergroot daarnaast de kans dat informatie niet (tijdig) vindbaar, onvolledig of niet tijdig of onrechtmatig vernietigd wordt is. Dat heeft negatieve gevolgen voor de verantwoording van besluitvorming, de afhandeling van informatie- en Woo-verzoeken, het kunnen uitvoeren van toezicht en de waarborging van de continuïteit bij beëindiging of overgang van contracten.
2. **Plan van aanpak:**	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: 1. **Uitvoeren van een inventarisatie en prioritering van alle samenwerkingsverbanden, met een bijbehorende:** - Evaluatie van de lopende afspraken rondom archief- en informatiebeheer. - Classificatie van de risico's op het gebied van archief- en informatiebeheer. 2. **Ontwikkelen van standaardbepalingen voor de regeling van archief- en informatiebeheer bij bestaande én nieuwe samenwerkingsverbanden, met minimaal afspraken over:** - Eigendom van de informatie. - Verantwoordelijkheden met betrekking tot het archief- en informatiebeheer. - Toepassing van de gemeentelijke beleids- en normenkaders. - Overbrenging van informatie naar de gemeentelijke archiefvoorzieningen. - Bepalingen bij de uittreding of opheffing van samenwerkingsverbanden. 3. **Toezicht houden en periodiek toetsen van de naleving, door:** - Periodieke besprekingen met samenwerkingsverbanden met betrekking tot de uitvoering van het archief- en informatiebeheer.

	- Steekproefsgewijs controleren van het archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden. - Uitvoeren van archiefinspecties bij samenwerkingsverbanden met een hoog risico.
3. **Planning en beoogd resultaat**:	**2026: Overzicht, standaardisering en prioritering** In 2026 is een compleet overzicht beschikbaar van alle samenwerkingsverbanden en is per samenwerking vastgesteld of afspraken rondom het archief- en informatiebeheer aanwezig en actueel zijn. De standaardclausules zijn ontwikkeld en vastgesteld. Samenwerkingen zijn geprioriteerd op risico, waarbij de hoog-risico dossiers als eerste worden aangepakt. **2027-2028: Vernieuwing en aanvulling van overeenkomsten waar nodig** In 2027-2028 zijn bij hoog-risico samenwerkingen aanvullende afspraken gemaakt **2029-2030: Structureel beheer en toetsing** Het archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden zijn structureel geborgd. Afspraken zijn vastgelegd en worden structureel gemonitord.

Bevinding 4: Het ontbreekt bij de gemeente aan een visie met betrekking tot de positionering van applicaties en het implementeren van zaakgericht werken. Er is geen geïmplementeerd kwaliteitssysteem.	
1. **Constatering**:	De Rekenkamer constateert dat zaakgericht werken binnen de gemeente Alphen aan den Rijn onvoldoende functioneert en dat de doorontwikkeling hiervan tijdelijk is stopgezet. Technische en organisatorische keuzes met betrekking tot het zaaksysteem sluiten niet aan bij de werkwijze van de gemeente. De onderlinge samenwerking tussen vakteams en informatieprofessionals bij de inrichting van het zaakgericht werken is onvoldoende. Daardoor is de inrichting en het gebruik van het zaaksysteem niet organisatiebreed vastgelegd en is de kwaliteit van dossiervorming en besluitvastlegging kwetsbaar. Daarnaast heeft de gemeente een kwaliteitssysteem aangeschaft om de stand van zaken rond het archief- en informatiebeheer te monitoren, maar deze is nog niet geïmplementeerd.
2. **Plan van aanpak**:	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: **1. Professionalisering van het zaaksysteem, door:** - Doorontwikkeling van het zaaksysteem. - Gedocumenteerd vast te leggen voor welke werkprocessen het zaaksysteem gebruikt wordt. - Opstellen van organisatiebrede standaarden en werkafspraken voor het gebruik van het zaaksysteem - Gerichte cursussen voor het werken met het zaaksysteem. - Structurele ondersteuning van gebruikers door key users. **2. Kwaliteitssysteem volledig inrichten en borgen, door toetsingscriteria te formuleren voor:** - Het vormen van dossiers. - Het toevoegen van metagegevens door medewerkers om informatie vindbaar en betrouwbaar te houden. - Het bewaren en vernietigen van informatie in applicaties. - Het toekennen en beheren van autorisaties. - Het loggen van bewerkingen van informatie door medewerkers van de gemeente.

3. **Planning en beoogd resultaat:**	**2026: Basis op orde** In 2026 zijn de belangrijkste verbeterpunten in het zaaksysteem opgepakt. Er is gestart met het inrichten van het kwaliteitssysteem. **2027-2028: Integratie en uniformering** In 2027-2028 is het zaaksysteem organisatiebreed volgens opgestelde standaarden ingericht en beheerd. Het gebruik van het zaaksysteem binnen de gehele infrastructuur van de gemeente is vastgelegd en geïmplementeerd. Er zijn standaardcursussen ontwikkeld voor alle medewerkers van de gemeente. Er zijn key users benoemd die voor bepaalde groepen gebruikers actieve ondersteuning verlenen bij het zaakgericht werken. De eerste tests met het kwaliteitssysteem zijn uitgevoerd. **2029-2030: Optimalisatie en datagedreven kwaliteitssturing** In 2029-2030 is het zaaksysteem volwassen en stabiel. De gemeente kan aantoonbaar verantwoorden dat dossiers, waarvan is vastgesteld dat deze in het zaaksysteem worden afgehandeld, compleet, vindbaar, betrouwbaar zijn. Bij eventuele tekortkomingen wordt actief bijgestuurd aan de hand van cursussen en ondersteuning door key users.

Bevinding 5: Monitoring en archiefinspectie hebben te beperkt plaatsgevonden, waardoor de gemeenteraad niet beschikt over actuele informatie met betrekking tot de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer.	
1. **Constatering:**	De Rekenkamer constateert dat de monitoring en de verantwoording over de verbetermaatregelen scherper moet. In 2024 heeft vanwege de onbezette functie van gemeentearchivaris geen archiefinspectie plaatsgevonden. De gemeenteraad beschikt daardoor niet over actuele informatie met betrekking tot de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer. Daarnaast wordt actieve afstemming met de provinciale toezichthouder aanbevolen.
2. **Plan van aanpak**:	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: 1. **(Half)jaarlijks informeren van de raad, middels:** - Vaste rapportagecyclus met een vast format.

	- Overzicht van de stand van zaken met betrekking tot de genoemde maatregelen. 2. **Hervatten van de tweejaarlijkse archiefinspecties.** 3. **Actieve afstemming van de voortgangs- en archiefinspectierapporten met de provinciale toezichthouder.**
3. **Planning en beoogd resultaat:**	**2026: Inrichting monitoring en rapportage** In 2026 is de halfjaarlijkse rapportagecyclus aan de raad ingericht. De tweejaarlijkse archiefinspecties zijn hervat en afgestemd met de provinciale toezichthouder. **2027-2028: Continuïteit** In 2027-2028 is de rapportage structureel vormgegeven volgens een vaste cyclus en een vast format. De raad heeft consistent inzicht in voortgang en is op de hoogte van de actuele stand van zaken met betrekking tot het archief- en informatiebeheer. **2029-2030: Volwassen verantwoording en aantoonbare beheersing. De raad wordt jaarlijks geïnformeerd**. In 2029-2030 beschikt de gemeente over volwassen monitoring en verantwoording. De raad wordt volledig en tijdig geïnformeerd en archiefinspecties zijn structureel geborgd.

Bevinding 6: De nieuwe Archiefwet heeft belangrijke gevolgen voor het archief- en informatiebeheer en maken urgentie voor het treffen van effectieve maatregelen op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer groter.	
1. **Constatering:**	De Rekenkamer constateert dat de gemeente Alphen aan den Rijn op dit moment niet beschikt over de noodzakelijke digitale randvoorwaarden om informatie duurzaam toegankelijk te beheren. Met name het ontbreken van een e-depot, een gestandaardiseerd metagegevensschema en een volledig functionerend kwaliteitssysteem vergroten het risico dat digitale archieven op termijn onvindbaar, onbetrouwbaar of niet meer toegankelijk zijn.

	De aanstaande inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet maakt deze tekortkomingen urgent. De wet legt nadruk op duurzame toegankelijkheid, verplicht het gebruik van metadata en verkort de termijn voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Zonder tijdige maatregelen ontstaat een structureel nalevings- en verantwoordingsrisico.
2. **Plan van aanpak:**	Om de tekortkomingen binnen deze bevinding te herstellen stelt het college voor om de volgende maatregelen te nemen: 1. **Realiseren van een pre- en e-depot, waarbij de volgende stappen worden ondernomen:** - Keuze maken voor een pre- en e-depotvoorziening - Plaatsing van het pre-depot als centrale beheervoorziening en voorportaal tot het e-depot. Binnen het pre-depot wordt alle informatie centraal opgeslagen en worden voorzieningen getroffen voor het digitaal vernietigen of overbrengen van informatie. Centrale opslag van informatie zorgt voor een snellere afhandeling van informatie- of Woo-verzoeken en maakt actieve openbaarmaking eenvoudiger. - Implementatie van het e-depot als digitale archiefbewaarplaats voor alle permanent te bewaren digitale informatie, inclusief inrichting van een publicatievoorziening. 2. **Opstellen en implementeren van een metagegevensschema.** - Gebaseerd op de landelijke standaard voor lokale overheden. - Geïmplementeerd vanaf de creatie van informatie, zodat metagegevens niet meer na afhandeling van het werkproces moeten worden toegevoegd. - Minimaal toegepast op alle nieuwe zaken en dossiers
3. **Planning en beoogd resultaat**:	**2026: Keuze en fundament** In 2026 is een keuze gemaakt voor de e-depotvoorziening en zijn aanbesteding en de start van de implementatie gerealiseerd. Het pre-depot is ingericht als centrale beheervoorziening en gekoppeld aan kritische applicaties zoals het zaaksysteem. Het metagegevensschema is vastgesteld. Medewerkers zijn getraind in het gebruik van nieuwe voorzieningen en standaarden. **2027-2027: Ingebruikname en eerste resultaten** In 2027 is het pre-depot operationeel en vindt de eerste overbrenging naar het e-depot plaats. Het gebruik van minimale verplichte metadata is organisatiebreed ingevoerd voor nieuwe dossiers.

	2028-2030: Uitbreiding en volwassen beheer In de periode 2028-2030 worden aanvullende applicaties en informatiebronnen aangesloten op het pre- en e-depot. De kwaliteit van metadata en archivering wordt structureel gemonitord en verbeterd. Waar passend wordt gewerkt aan publieke ontsluiting. De gemeente voldoet aantoonbaar aan wettelijke eisen voor duurzame digitale toegankelijkheid en kan dit verantwoorden richting raad en toezichthouder.

6 Digitalisering analoog archief

De gemeente Alphen aan den Rijn beschikt over circa 4.000 strekkende meter analoog archiefmateriaal dat na afloop van de wettelijke bewaartermijn is overgedragen van de organisatie naar de archiefbewaarplaats om permanent bewaard en toegankelijk te worden gemaakt. Overbrenging van het archief betekent dat de archieven na overbrenging openbaar zijn gemaakt voor iedereen en dat de gemeente voorzieningen treft om deze archieven te kunnen raadplegen. Raadpleging vindt voor analoog materiaal plaats op de studiezaal van het Gemeentearchief.

Het is niet noodzakelijk en niet doelmatig om dit volledige archief in één keer te digitaliseren. De gemeente kiest daarom voor een selectieve aanpak: digitalisering wordt ingezet waar dit aantoonbaar de meeste waarde oplevert, met name bij archieven met hoge raadpleegfrequentie.

In 2026 ligt de nadruk op de voorbereidingen voor het digitaliseren van de eerste tranche in 2027:

- het inrichten van een **projectorganisatie** (projectleider);
- het uitwerken van een **gedetailleerd plan van aanpak**,
- het doorlopen van een **gunningstraject** (en indien nodig een aanbesteding)

Voorafgaand aan digitalisering is opschoning nodig: Opschoning 300 strekkende meter om het archief gereed te maken voor digitalisering (o.a. ordenen, verwijderen van dubbel materiaal)

Start 2027-2029: eerste tranche digitalisering (1.000 meter)

Gefaseerde uitvoering

De uitvoering van de digitalisering van de eerste tranche (1.000 meter) vindt gefaseerd plaats. Daarbij wordt begonnen met de meest geraadpleegde archieven, waaronder bouw-, milieu- en omgevingsvergunningen:

- **2027:** digitalisering van de eerste 250 strekkende meter
- **2028:** digitalisering van 500 strekkende meter
- **2029:** digitalisering van de resterende 250 strekkende meter

Deze aanpak zorgt ervoor dat digitalisering niet alleen leidt tot scans, maar tot bruikbare, vindbare en beheerste digitale dossiers die aansluiten op het gemeentelijke informatiebeheer.

De digitalisering van geselecteerde delen van het analoge archief is een noodzakelijke maatregel binnen de bredere veranderopgave “Informatie op Orde”, omdat deze maatregel direct bijdraagt aan:

1. Verbetering van dienstverlening en doorlooptijden
   Minder fysieke zoeklast en snellere toegang tot dossiers ondersteunt een efficiënte uitvoering van gemeentelijke taken.
2. Risicobeperking en kwaliteitsverhoging
   Digitalisering verlaagt het risico op verlies van dossiers door uitlening, beschadiging van dossiers tijdens transport of incompleetheid als gevolg van raadpleging van dossiers en ondersteunt het beter borgen van dossierkwaliteit.

De globale inventarisatie en de afweging per onderdeel van het overgebracht archief vindt u bijgevoegd bij dit plan van aanpak.

7 Financien 2026-2030

De verbetering van het informatiebeheer vraagt zowel structurele capaciteit (vakmanschap, kwaliteitsborging en regie) als incidentele investeringen, zoals digitalisering van het analoge archief en het realiseren van passende depotvoorzieningen. In de beschikbare budgetten binnen team Informatiebeheer is ruimte vrijgemaakt voor de versterking van Team Informatiebeheer en is bestuurlijke continuïteit geborgd door de aanstelling van een vaste gemeentearchivaris. Hiermee is een belangrijke basis gelegd om het verbeterplan voortvarend en duurzaam uit te voeren.

In 2026 wordt de benodigde capaciteit binnen Team Informatiebeheer daadwerkelijk op orde gebracht door middel van gerichte werving en, waar nodig, tijdelijke inhuur. Deze inzet is onderdeel van het verbeterplan en vormt een concrete mijlpaal in de uitvoering. Hierdoor ontstaat voldoende ruimte om naast de reguliere werkzaamheden ook de verbetermaatregelen structureel op te pakken en te borgen in de organisatie.

De uitvoering van de eerste fase van het verbeterplan in 2026 vindt plaats binnen de beschikbare gemeentelijke middelen, waaronder het doorgeschoven verbeterplanbudget en het WOO/WEP-budget. Het WOO/WEP-budget wordt gebruikt, omdat een digitale archiefvoorziening en (deels) digitalisering van het analoge archief direct bijdragen aan vindbaarheid, actieve openbaarmaking en efficiëntere Woo-afhandeling. Op basis van zorgvuldige ramingen en marktkengetallen is inzicht verkregen in de benodigde investeringen.

Deze financiële onderbouwing biedt een solide uitgangspunt voor de uitvoering en maakt het mogelijk om de voortgang en besteding van middelen transparant te volgen via de reguliere P&C-cyclus.

7.1 Belangrijke uitgangspunten

- Structurele personele versterking wordt gedekt uit eigen middelen (formatie-/vacaturebudget binnen de sector Informatievoorziening).
- Het resterende verbeterplanbudget van 2025 wordt doorgeschoven naar 2026. In dit doorgeschoven budget zijn de investeringen al opgenomen voor:
    - inhuur ondersteuning uitvoering/aanjagen verbeterplan;
    - inhuur wegwerken achterstanden analoog archief;
    - opdracht archiefinspectie 2026.
- De resterende incidentele dekkingsbehoefte in 2026 wordt gedekt uit het Woo-budget (WOO/WEP),

Let op: onderstaande bedragen zijn indicatief (bandbreedtes) en gebaseerd op (max.) schaalbedragen en marktkengetallen; definitieve bedragen volgen uit aanbesteding/gunning en worden verwerkt via de P&C-cyclus.

7.2 Structurele kosten

De Rekenkamer adviseert expliciet om deskundigheid en capaciteit structureel te borgen. Voor structurele borging wordt Team Informatiebeheer op sterkte gebracht (o.a. gemeentearchivaris, senior/medior adviseur informatiebeheer, adviseur digitale duurzaamheid. Kwaliteitsmedewerker en registratiemedewerkers). De jaarlijkse raming bedraagt € 442.000 en wordt gedekt uit eigen middelen (formatie-/vacaturebudget binnen de sector Informatievoorziening). De raming is gebaseerd op maximale schaalbedragen, exclusief werkgeverslasten en periodieken; de feitelijke jaarlast wordt binnen de bestaande formatie opgevangen en via de P&C-cyclus geactualiseerd.

7.3 Incidentele kosten 2026

1. Tijdelijke uitvoeringscapaciteit & wegwerken analoge achterstanden. Noodzakelijke aanjaagkracht en inzet op analoge achterstanden.

2. Digitalisering analoog archief – opschoning (300 m) Opschoning is een noodzakelijke stap richting selectieve digitalisering: € 15.000–€ 18.000 (2026).

3. Pre-/e-depot – implementatie + jaar 1 Implementatie en eerste jaar beheer/licenties: € 65.000–€ 95.000 (2026). WOO/WEP budget wordt uitsluitend ingezet voor onderdelen die aantoonbaar bijdragen aan publicatie, ontsluiting, en metadata. Verdeling volgt bij aanbesteding en wordt in de P&C-actualisatie verwerkt.

Dekking 2026

Tabel 7-1 Dekking 2026

Bron	**Doel (toepassing 2026)**	**Bedrag 2026 (€)**
Restant budget 2025	Verbeterplan Informatiebeheer – doorgeschoven krediet	€ 79.300,61
Doorgeschoven budget 2026	Verbeterplan Informatiebeheer – doorgeschoven krediet	€ 200.000,00
Totaal Verbeterplan budget 2026 te besteden	Verbeterplan Informatiebeheer – totaal doorgeschoven krediet	€ 279.300,61

Woo-budget 2026 (WOO/WEP)	Benodigde inzet in 2026 voor startkosten digitalisering analoog archief + pre-/e-depot	€241.336,26
Totaal te besteden	Verbeterplan Informatiebeheer + Woo-budget 2026 (WOO/WEP)	**€520.636,87**

Toelichting dekking 2026

- De verplichtingen zijn reeds verwerkt in het doorgeschoven krediet; (tijdelijke ondersteuning + wegwerken achterstanden + archiefinspectie).
- Het Woo-budget wordt benut voor investeringen die direct bijdragen aan vindbaarheid, metadata, duurzame toegankelijkheid en Woo-uitvoering. zodat de start in 2026 binnen eigen gemeentelijke middelen kan plaatsvinden.

7.4 Dekking 2027-2030

Vanaf 2027 bestaan de lasten uit:

- structurele personeelslasten;
- structurele beheer- en licentiekosten voor pre-/e-depot;
- incidentele lasten voor gefaseerde digitalisering van het analoge archief:
    - 2027: eerste 250 meter;
    - 2028: 500 meter;
    - 2029: resterende 250 meter.

Voor eventuele vervolgtranches digitalisering en overige verbeterinvesteringen (bijv. verdere doorontwikkeling zaaksysteem, kwaliteitssysteem, implementatie metagegevensschema/MDTO,) wordt per onderdeel een uitgewerkt plan van aanpak + raming/businesscase opgesteld.

7.5 Meerjarenraming kosten 2026-2030 (incidenteel en structureel)

De meerjarenraming omvat zowel structurele als incidentele kosten. De structurele lasten (personeel en beheer pre-/e-depot) lopen door vanaf 2026. De incidentele lasten voor digitalisering van het analoge archief zijn verdeeld over meerdere jaren conform de gekozen fasering.

Kostencategorie	Type	2026	2027	2028	2029	2030	Dekking 2026
Personele versterking Team Informatiebeheer	Structureel	€ 442.000,00	€ 442.000,00	€ 442.000,00	€ 442.000,00	€ 442.000,00	**Eigen middelen** (formatie-/vacaturebudget)
Pre-/e-depot beheer & licenties	Structureel	-	€50.000/ €70.000	€50.000/ €70.000	€50.000/ €70.000	€50.000/ €70.000	**Eigen middelen** (structureel)
Tijdelijke inhuur + archiefinspectie 2026 (verplichtingen)	Incidenteel	€ 187.016,36	-	-		-	**Doorgeschoven verbeterplanbudget 2026**
Digitalisering analoog archief (opschoning 300m + digitalisering 1.000m)	Incidenteel	€15.000/ €18.000	€37.500/ €62.500	€75.000/€125.000	€37.500/ €62.500	-*	**Doorgeschoven verbeterplanbudget 2026 + Woo-budget 2026**
Pre-/e-depot implementatie + jaar 1 exploitatie	Incidenteel	€65.000-€95.000	-	-	-	-	**Doorgeschoven verbeterplanbudget 2026 + Woo-budget 2026**
Totaal per jaar (bandbreedte)		**€708,700,36 / €741,700,36**	**€529.184/ €574.184**	**€566.684/ €636.684**	**€529.184/ €574.184**	**€491.684/ €511.684**	**Binnen gemeentelijke middelen**

Tabel 7.5 Meerjarenraming kosten 2026-2030. (bedragen, excl. werkgeverslasten; bandbreedtes waar van toepassing)

8 Mijlpalen 2026-2030

Het verbeteren van de informatie- en archiefhuishouding is een meerjarige veranderopgave die vraagt om een gefaseerde aanpak. De in dit hoofdstuk opgenomen mijlpalen geven inzicht in wat wanneer wordt gerealiseerd en hoe de maatregelen logisch op elkaar voortbouwen

De fasering volgt een duidelijke ontwikkellijn: eerst het op orde brengen van fundament en governance, daarna organisatiebrede toepassing, gevolgd door integratie, borging en optimalisatie. Deze opzet maakt het mogelijk om gericht te sturen, tussentijds te evalueren en waar nodig bij te stellen. De mijlpalen vormen daarmee het kader voor de halfjaarlijkse voortgangsrapportages aan de raad en voor de bestuurlijke verantwoording over de uitvoering van dit verbeterplan.

Jaar	Mijlpalen
2026 – Fundament op orde	• Proceseigenaren aangewezen + RACI op kernprocessen; • Strategisch overleg/advies- ingericht; • Vaststellen samenhangend kader • Keuze traject pre-/e-depot • Metagegevensschema vastgesteld; • Start inrichting kwaliteitssysteem en doorontwikkeling zaaksysteem; • Inventarisatie samenwerkingsverbanden • Archiefinspectie hervat + halfjaarlijkse rapportagecyclus.
2027 – Ingebruikname & organisatiebrede toepassing	• Pre-depot live + eerste e-depotstromen/overbrengingen; • Minimale metadata verplicht voor nieuwe dossiers; • Uniforme werkafspraken • Eerste tranche digitalisering analoog archief uitgevoerd • Afspraken met hoog-risico samenwerkingsverbanden • Kwaliteitssysteem operationeel
2028 – Integratie & borging	• Verdere aansluiting applicaties/bronnen op pre-/e-depot • Ketenafspraken bij samenwerkingen structureel ingebed • Zaaksysteem uniformer ingericht en in samenhang met metadata/depot geborgd; • Tweede tranche digitalisering analoog archief uitgevoerd

2029 – Optimalisatie & aantoonbare effecten	• Datagedreven sturing op kwaliteit • Verdere standaardisatie • Meetbare verbetering in dienstverlening/vindbaarheid en Woo-afhandeling door betere ontsluiting. • Derde tranche digitalisering analoog archief uitgevoerd
2030 – Verantwoording & doorontwikkeling	• Evaluatie verbeterplan; • Voorstel nieuw meerjarenplan 2031–2035, aansluitend op wetgeving/technologie en ervaringen uit 2026–2030.

Tabel 8.1 Mijlpalen per jaar

9 Governance en sturing

Een duurzaam verbeterd informatie- en archiefbeheer vraagt om duidelijke bestuurlijke sturing, expliciet eigenaarschap in de lijn en een vaste overlegstructuur voor besluitvorming en escalatie. In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt hoe het college invulling geeft aan de aanbevelingen van de Rekenkamer door governance en verantwoordelijkheden helder te beleggen en structureel te borgen binnen de organisatie.

9.1 Bestuurlijke sturing en lijnverantwoordelijkheid

Aanbeveling Rekenkamer
De Rekenkamer beveelt het college aan om de urgentie en het belang binnen de gehele organisatie te verhogen. Geef opdracht aan het directie-team om de uitvoering van de archieftaken op de desbetreffende managementniveaus op de agenda te zetten en om te sturen op de benodigde deskundigheid en facilitering voor de uitvoering van de archieftaken.

Het college geeft uitvoering aan deze aanbeveling door het verbeterplan Informatie-en archiefbeheer 2026-2030 bestuurlijk te positioneren en helder te beleggen in de lijnorganisatie. Daarmee wordt informatiebeheer niet langer gezien als een ondersteunende taak van één team, maar als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van management en vakafdelingen.

Concreet betekent dit:

- Het Directieteam treedt op als bestuurlijk opdrachtgever van het verbeterplan Informatie-en archiefbeheer 2026-2030 en stuurt op voortgang, prioritering, samenhang met andere opgaven en tijdige besluitvorming. De voortgang wordt periodiek besproken in het DT.
- Proceseigenaren en lijnmanagers zijn verantwoordelijk voor een juiste inrichting en uitvoering van archivering binnen hun werkprocessen. Dit omvat onder meer dossiervorming, toepassing van bewaartermijnen en naleving van vastgestelde kaders.
- Het Team Informatiebeheer vervult een kaderstellende, adviserende en toezichthoudende rol. Het team ontwikkelt beleidskaders en werkwijzen, ondersteunt vakafdelingen, monitort de naleving en voert kwaliteitscontroles uit.

Met deze inrichting wordt eigenaarschap expliciet belegd in de lijn, terwijl expertise, kwaliteitsborging en toezicht centraal zijn georganiseerd.

9.2 Strategisch Informatieoverleg (SIO) – advisering en escalatie

Om structurele sturing en samenhang te borgen, wordt een Strategisch Informatieoverleg

(SIO) ingericht. Dit overleg fungeert als vast advies- en afstemmingsorgaan voor strategische vraagstukken op het gebied van informatiebeheer en archivering.

Het SIO heeft in ieder geval een verplichte adviesrol bij:

- selectievraagstukken en vernietigingsbesluiten;
- afwijkingen van vastgesteld beleid en kaders;
- keuzes rond kernvoorzieningen zoals zaaksysteem, pre-depot en e-depot;
- grote wijzigingen in informatieprocessen met bestuurlijke of juridische impact.

Het SIO draagt bij aan consistente besluitvorming, tijdige escalatie van risico's en een betere verbinding tussen beleid, uitvoering en bestuurlijke verantwoordelijkheid.

10 Tot slot

Dit verbeterplan zet de koers uit voor een robuuste, meerjarige en realistische aanpak van informatiebeheer. Het plan wordt gedragen door college, directie en lijnmanagement en vraagt om actieve betrokkenheid van alle organisatieonderdelen die informatie creëren en beheren.

De gemeente Alphen aan den Rijn investeert in de periode 2026–2030 gericht in zowel eenmalige herstelmaatregelen om opgebouwde achterstanden weg te werken, als in structurele voorzieningen en capaciteit om de archieffunctie duurzaam op orde te houden. Hiermee wordt de overgang gemaakt van ad-hoc oplossingen naar structureel beheer en continue kwaliteitsborging.

Met deze aanpak zet Alphen aan den Rijn noodzakelijke stappen om te voldoen aan wettelijke normen (waaronder de Archiefwet en de Wet open overheid), de afhandeling van Woo-verzoeken te versnellen. Tegelijkertijd worden juridische en bestuurlijke risico's verkleind en neemt de efficiëntie en voorspelbaarheid van de gemeentelijke dienstverlening toe.

De problemen zijn niet van gisteren — en kunnen dus ook niet in één jaar worden opgelost. Maar met dit plan is een solide fundament gelegd voor duurzame verbetering en waarbij voortgang meetbaar wordt gemaakt en structureel wordt bijgestuurd.

11 Bijlage: Het digitaliseren van analoog archief

Het analoge archief bij de gemeente Alphen aan den Rijn omvat naar schatting ongeveer 4.000 strekkende meter archief. Dit archief is op te delen in verschillende onderdelen:

1. Ambachtsarchieven en ander 'oud' archief, veelal voor 1811 gevormd
2. Archieven van gemeentebesturen (secretariearchieven), veelal na 1811 gevormd
3. Archieven van gemeentelijke diensten en bedrijven met een eigen archief
4. Archieven van de ambtenaren van de Burgerlijke Stand
5. Collecties bouw-, hinderwet/milieu- en omgevingsvergunningen
6. Notariële archieven
7. Particuliere archieven, zowel geschonken als in bewaring gegeven door derden
8. Collectie audio-visueel materiaal

Hieronder wordt per onderdeel kort ingegaan op aspecten rondom digitalisering. Belangrijk is om een aantal zaken te beseffen voordat men tot digitalisering over gaat:

- Veel materiaal wordt zo weinig geraadpleegd dat actieve digitalisering en beschikbaarstelling een onevenredige inspanning betekent ten opzichte van het resultaat
- Het digitaal bewaren van gescande analoge stukken is niet per se eenvoudiger of beter
    - Papier is een bewezen betrouwbaardere drager dan digitale dragers
    - Het digitaal bewaren van de enorme hoeveelheid gescande archiefstukken is niet ecologisch duurzaam
    - Het digitaal bewaren van de enorme hoeveelheid gescande archiefstukken vereist extra formatie voor het beheer van metadata en bestandsformaten

Bij het digitaliseren van analoog archief moet dus de afweging gemaakt worden voor welk doel digitalisering interessant is. Digitaliseren alleen voor het digitaliseren is sterk af te raden. Digitalisering op projectbasis, met daarin een duidelijk doel en afwegingskader zal eerder leiden tot zinvolle digitalisering.

Categorie 1: Ambachtsarchieven en ander 'oud' archief

Dit bevat de archieven die veelal zijn gevormd vóór de invoering van de Franse bestuursindeling in de Nederlandse gebieden in 1811. Voor die tijd was het gebied in deze gemeente voornamelijk ingedeeld in ambachten, waarvan archieven bewaard zijn gebleven. Daarnaast zijn er nog andere 'oude' archieven bewaard gebleven. Voorbeelden in deze categorie zijn dus archieven van:

- Ambachten
- Gerechten
- Weeskamers
- Doop-, trouw- en begraafboeken

Totale omvang: ongeveer 200 meter
Raadpleging: gering
Interessant voor: genealogen, historici

Aspecten rondom digitalisering:

De stukken uit het ambachtsarchief worden relatief weinig geraadpleegd. Vraag naar deze stukken komt vooral van historici die onderzoek doen naar de historische ontwikkeling van de gemeente. Gezien de relatief lage raadpleegfrequentie is het niet urgent om het hele bestand actief te scannen en digitaal aan te bieden.

De Doop-, trouw- en begraafregisters vormen onze belangrijkste bron met betrekking tot de bevolkingsregistratie voor de invoering van de Burgerlijke Stand en zijn daarom interessant voor digitalisering. Het gaat om boeken, waar relatief weinig voorbereidingswerk voor scanning hoeft plaats te vinden. Veel archiefdiensten bieden de scans aan via een online portaal, zoals WieWasWie van het CBG. Het gemeentearchief biedt op dit moment alleen de dataset aan via WieWasWie en haar eigen website. Er zijn geen scans beschikbaar.

Advies:

- Scan de Doop-, trouw- en begraafregisters (8 meter) voor actieve publicatie
- Bied in de toekomst een scan-on-demand functie aan voor passieve scanopdrachten
- Volg de trends op digitalisering van dit soort bestanden en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)

Categorie 2: Archieven van gemeentebesturen

Deze archieven zijn gevormd door de gemeentebesturen na de invoering van de Franse bestuursindeling in 1811. De inhoud van de archieven is zeer divers, omdat de inventaris van het archief alle taakgebieden van de gemeente beslaat.

Totale omvang: ongeveer 1.500 meter
Raadpleging: incidenteel, afhankelijk van het onderwerp
Interessant voor: genealogen, historici, medewerkers van de gemeente

Aspecten rondom digitalisering:

Raadpleging van de verschillende onderdelen uit de archieven van de gemeentebesturen is zeer afhankelijk van het doel van de raadpleging. De ervaring leert ons onder andere dat:

- Genealogen vooral interesse hebben voor de bevolkingsregisters en andere registers waarin voorouders voor kunnen komen
- Historici vooral interesse hebben voor bepaalde onderwerpen, zoals de Tweede Wereldoorlog
- Medewerkers van de gemeente belang hebben bij onderwerpen zoals eigendom, onderhoud van wegen, bruggen en vastgoed, kabels en leidingen, ruimtelijke plannen

De uiterlijke vorm van het materiaal kan verschillen van ingebonden boeken tot enkele vellen. Daardoor is het moeilijk om een uitspraak te doen over de voorbereiding voor het scanwerk. Wat in ieder geval zeker moet zijn is dat het materiaal vrij is van ijzer (nietjes) en plastic. Dat zal per dossier onderzocht moeten worden.

Advies voor digitalisering:

- Volg de trends op digitalisering van historisch interessante onderwerpen, zoals de Tweede Wereldoorlog, en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)
- Bespreek met de afdelingen binnen de gemeentelijke organisatie waar digitalisering de afdelingen helpt bij het verrichten van hun werkzaamheden, en biedt deze stukken digitaal aan.
- Bied in de toekomst een scan-on-demand functie aan voor passieve scanopdrachten

Categorie 3: Archieven van gemeentelijke diensten en bedrijven

Gemeentelijke diensten voerden taken uit namens het gemeentebestuur, maar beschikten over een eigen secretarie en werden daarom als aparte archiefvormer beschouwd. In tegenstelling tot de diversiteit van het materiaal van de archieven van de gemeentebesturen beperken de archieven van gemeentelijke diensten zich tot een specifiek onderwerp. Voorbeelden van diensten en bedrijven zijn onder andere:

- Armbesturen
- Gemeentepolitie
- Dienst Openbare Werken
- Sociale Werkvoorziening
- Gas-, Water- en Lichtbedrijven

Totale omvang: ongeveer 120 meter
Raadpleging: gering, afhankelijk van het onderwerp
Interessant voor: historici

Aspecten rondom digitalisering:

Raadpleging van de archieven van gemeentelijke diensten en bedrijving is gering, en zeer afhankelijk van het onderwerp. Historici hebben vooral interesse in de archieven van de Gemeentepolitie, en dan vooral op de dagrapporten van de diensten. Deze bestaan voornamelijk uit boeken. Dat betekent dat voor eventuele scanning weinig voorbereiding nodig is. Bij eventuele digitalisering van politierapporten moeten wel maatregelen ter bescherming van eventueel nog levende personen getroffen worden.

Advies voor digitalisering:

- Volg de trends op digitalisering van historisch interessante onderwerpen, zoals de politierapporten, en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)
- Bied in de toekomst een scan-on-demand functie aan voor passieve scanopdrachten

Categorie 4: Archieven van de ambtenaren van de Burgerlijke Stand

De archieven van de ambtenaren van de Burgerlijke Stand vormen de grootste bron met betrekking tot de registratie van de geboorte-, huwelijks- en overlijdensdata van de inwoners van de gemeente Alphen aan den Rijn.

Totale omvang: ongeveer 100 meter
Raadpleging: hoog
Interessant voor: genealogen

Aspecten rondom digitalisering:

De akten van de Burgerlijke Stand worden doorgaans ingebonden in boeken. Het voorbereiden voor digitalisering is daardoor eenvoudig. Er bestaan wettelijke beperkingen op de openbaarheid van akten van de Burgerlijke Stand (100 jaar na geboorte, 75 jaar na huwelijk, 50 jaar na overlijden). Veel archiefdiensten bieden de scans aan via een online portaal, zoals WieWasWie van het CBG. Het gemeentearchief biedt op dit moment alleen de dataset aan via WieWasWie en haar eigen website. Er zijn geen scans beschikbaar.

Advies voor digitalisering:

- Scan de akten die al openbaar gemaakt mogen worden (op projectbasis)

Categorie 5: Collecties bouw-, hinderwet/milieu en omgevingsvergunningen
Deze categorie behoort tot de omvangrijkste en het meest geraadpleegde materiaal van het Gemeentearchief. Digitalisering van dit onderdeel is daarom aan te bevelen.

Totale omvang: ongeveer 1.000 meter
Raadpleging: hoog
Interessant voor: medewerkers van de gemeente, klanten

Aspecten rondom digitalisering:

Raadpleging van het bouwarchief is hoog. Bij de gemeentelijke organisatie zijn er meerdere afdelingen die belang hebben bij het digitaal beschikbaar hebben van het vergunningenarchief. Hierbij valt te denken aan medewerkers die zich bezighouden met:

- Vergunningverlening
- Toezicht en handhaving
- Belastingen
- Vastgoedbeheer
- Beheer van de openbare ruimte
- Erfgoed en monumenten

Daarnaast helpt het digitaliseren van het vergunningenarchief de klanten van de gemeente bij het indienen van aanvragen voor nieuwe vergunningen. Klanten moeten nu naar de studiezaal van het Gemeentearchief komen om oude tekeningen en vergunningen te raadplegen.

Het voorbereidingstraject van digitalisering van vergunningen is echter arbeidsintensief. Veel dossiers moeten nog opgeschoond en bewerkt worden voordat tot digitalisering kan worden overgegaan. Voor een eenduidige en duurzame digitalisering van de vergunningen kan gedacht worden aan de volgende werkzaamheden:

- Verwijderen plastic en ijzers
- Verwijderen van onnodig en dubbel materiaal
    - Dubbele tekeningen etc.
    - Ontvangstbevestigingen/legesbrieven etc.
    - Bezwaren zonder invloed op de verlening van de vergunning
- Op vernietigingsjaar wegzetten van vernietigbaar materiaal
    - 20 jaar bewaren van vooroverleg en principeverzoeken
- Vastleggen van de te registreren metadata
- Uniform ordenen van dossiers:
    - Aanvraag en vergunning
    - Correspondentie
    - Bezwaar/beroep met invloed op verlening van vergunning
    - Tekeningen
    - Bijlagen (berekeningen etc.)

Advies voor digitalisering:

- Bereid het vergunningenarchief voor op digitalisering
- Scan het vergunningenarchief en stel het beschikbaar aan geautoriseerde medewerkers van de gemeente en (onder voorwaarden) aan klanten van de gemeente

Categorie 6: Notariële archieven

De notariële archieven zijn afkomstig vanuit het Nationaal Archief en worden per 10 jaar overgebracht naar de archiefdienst die verantwoordelijk is voor de archivering van de standplaats van de notaris. Onder notarieel archief valt onder andere:

- Testamenten
- Transportakten
- Hypotheekakten

Totale omvang: ongeveer 60 meter
Raadpleging: gering
Interessant voor: genealogen, historici

Aspecten rondom digitalisering:

Notariële akten worden weinig opgevraagd. Deze zijn voornamelijk interessant voor genealogen en historici. Het digitaliseren van notariële archieven vereist weinig voorbereiding. De indexen (repertoria) bestaan doorgaans uit boekwerken, en de individuele akten zijn veelal losbladig (of verbonden middels een ringetje of touwtje).

Advies voor digitalisering:

- Volg de trends op digitalisering van notariële archieven, en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)
- Bied in de toekomst een scan-on-demand functie aan voor passieve scanopdrachten

Categorie 7: Particuliere archieven:
Particuliere archieven bestaan uit archieven en collecties die verworven zijn van derden. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om kerken, verenigingen, bedrijven of personen. Particulier archief kan eigendom zijn van het Gemeentearchief (bij schenking) of eigendom zijn van de bewaargever.

Totale omvang: ongeveer 500 meter
Raadpleging: incidenteel, afhankelijk van het onderwerp
Interessant voor: historici

Aspecten rondom digitalisering:

Particuliere archieven worden voornamelijk geraadpleegd door historici die zich bezighouden met een bepaald onderwerp. Dat betekent dat de raadpleging van archieven sterk afhankelijk is van het onderwerp. Bij digitalisering moet men rekening houden met het feit dat het Gemeentearchief niet de eigenaar is van veel van het materiaal. Veel archieven van kerkinstellingen zijn bijvoorbeeld in bewaring gegeven. Bij in bewaring genomen materiaal moeten dus afspraken gemaakt worden met de rechthebbenden. Alleen bij geschonken materiaal kan tot onbeperkte digitalisering worden overgegaan.
Particulier archiefmateriaal is zeer divers, en voorbereiding voor digitalisering kan arbeidsintensief zijn. Het materiaal is niet altijd ontdaan van plastic en ijzers, waardoor voorbereiding meer tijd in beslag kan nemen.

Advies voor digitalisering:

- Ga alleen tot actieve digitalisering over bij geschonken archieven
- Volg de trends op digitalisering van particuliere archieven, en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)
- Bied in de toekomst een scan-on-demand functie aan voor passieve scanopdrachten

Categorie 8: Collectie audiovisueel materiaal
De collectie audiovisueel materiaal bestaat onder andere uit:

- Foto's en prentbriefkaarten
- Dia's en negatieven
- Kaarten
- Film (onder andere VHS, betamax, 8mm)
- CD-roms

Totale omvang: ongeveer 70 meter
Raadpleging: incidenteel
Interessant voor: historici, erfgoedgeïnteresseerde

Aspecten rondom digitalisering:

In tegenstelling tot de papieren dragers loopt voornamelijk het audiovisuele archief het grote risico dat de raadpleegbaarheid snel achteruit gaat. Apparatuur om banden af te spelen wordt schaarser, en de kwaliteit van de dragers zelf gaat ook snel achteruit. Digitalisering van voornamelijk kwetsbare dragers is daarom raadzaam.
Het aanbieden van gedigitaliseerd materiaal moet echter met voorzichtigheid worden aangepakt. Mogelijke auteursrechten kunnen de mogelijkheden met betrekking tot publicatie beperken.
Daarnaast vereist het digitaliseren van audiovisueel archief veel werk met betrekking tot het beschrijven van het materiaal. Van veel materiaal is geen digitaal toegankelijke omschrijving aanwezig.

Advies voor digitalisering:

- Digitaliseer de kwetsbare dragers naar een duurzaam bestandsformaat
- Volg de trends op digitale beschikbaarstelling van audiovisueel materiaal, en spring daar in de toekomst op in (op projectbasis)

Gemeente Alphen aan den Rijn
Stadhuisplein 1
Postbus 13
2400 AA Alphen aan den Rijn
Telefoon 14 0172
gemeente@alphenaandenrijn.nl
www.alphenaandenrijn.nl