

Jaarverslag van de gemeentearchivaris 2025

Toezicht niet overgebracht archief en beheer archiefbewaarplaats
gemeente Lelystad

Verslaglegging door: Joep Koorndijk

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	3
1. Inleiding.....	5
2. Toelichting per KPI-onderwerp.....	8
<i>Lokale regelingen.....</i>	8
<i>Middelen en mensen</i>	10
<i>Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....</i>	11
<i>Interne kwaliteitszorg en toezicht.....</i>	13
<i>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....</i>	14
<i>Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....</i>	16
<i>Overbrenging van archiefbescheiden.....</i>	17
3. Gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden.....	19
4. Aanbevelingen voor 2026.....	21
5. Beheer archiefbewaarplaats	22

Managementsamenvatting

In 2025 heeft de gemeente Lelystad verdere stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer te versterken, voortbouwend op de aanbevelingen uit het jaarverslag 2024. Belangrijke onderwerpen waren het actueel houden van archieven, het implementeren van een bewaarstrategie, het borgen van digitale en analoge applicaties, en het toezicht op gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen.

Dit jaarverslag laat zien dat op veel terreinen **concrete vooruitgang** is geboekt. Zo is het Strategisch Informatieoverleg (SIO) formeel ingericht, is een deel van het archievenoverzicht geactualiseerd, en is de capaciteit van DIA versterkt met deskundig personeel. Tegelijkertijd blijven er aandachtspunten voor 2026, zoals het uitbreiden van het archievenoverzicht naar alle interne en digitale opslaglocaties, het formaliseren van de overbrenging van bouwvergunningen, en het uitwerken van de overkoepelende bewaarstrategie.

De onderstaande tabel biedt een **overzicht van de aanbevelingen voor 2025**, inclusief de status eind 2025 van de acties per thema, prioriteit en verantwoordelijke. Dit overzicht is bedoeld als **praktisch stuurinstrument** voor het college en IBT, zodat acties gericht kunnen worden opgevolgd en voortgang effectief kan worden gemonitord.

Kleur	Waarde	Toelichting
	Afgehandeld	Het onderdeel is volledig afgehandeld en komt niet meer terug in het volgend jaarverslag.
	Gedeeltelijk afgehandeld	Het onderdeel is gedeeltelijk afgehandeld en blijft aan de orde.
	Niet afgehandeld; urgent	Het onderdeel is niet afgehandeld. Het is van belang dat dit jaar stappen gezet worden.

KPI-Onderwerp	Aanbeveling	Status eind 2025
Lokale Regelingen	Neem een instellingsbesluit voor het SIO.	
	Benoem in het instellingsbesluit de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het SIO.	
	Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor.	

	<i>Bepaal een frequentie voor de hotspotmonitor, het liefst 1x per 2 jaar.</i>	
Middelen en mensen	<i>Ga verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden.</i>	
	<i>Zorg dat er voldoende personeel is met voldoende kennis en kunde om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te kunnen borgen.</i>	
Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-Depot	<i>Maak een keuze voor het aanpassen van de archiefruimte van Burgerzaken, of verplaats de archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte en voer deze uit.</i>	
	<i>Controleer of het informatiebeveiligingsplan van de gemeente een component voor digitale archiefbescheiden bevat en of DIA en IMA hier voldoende in zijn meegenomen.</i>	
Interne kwaliteitszorg en toezicht	<i>Ga verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.</i>	
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Werk het archievenoverzicht concreet uit en leg vaste bijwerkmomenten vast om het overzicht actueel te houden.</i>	
	<i>Betrek de archivaris in de totstandkoming van de overkoepelende bewaarstrategie en vraag deze om advies.</i>	
	<i>Werk de overkoepelende bewaarstrategie uit en implementeer deze.</i>	
	<i>Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.</i>	
	<i>Richt een workflow in waarin DIA, IMA en de archivaris worden meegenomen bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie.</i>	
	<i>Werk een metadataschema op basis van MDTO uit en implementeer deze in de organisatie.</i>	
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	<i>Leg vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties.</i>	
Overbrenging van archiefbescheiden	<i>Breng het blok met bouwvergunningen van 1980 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats.</i>	
Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	<i>Stel een definitief overzicht op van alle aan de gemeente Lelystad gekoppelde gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. Neem hier ook alle organisaties op die een taak in het primaire proces van de gemeente uitvoeren.</i>	

1. Inleiding

2025 is een bewogen jaar geweest voor veel organisaties, waarbij informatiebeheer wederom een belangrijk onderwerp is gebleken. Landelijk was er veel aandacht voor de openbaarmaking per 1 januari 2025 van het Centraal Archief Bijzondere Rechtspleging en de waarschuwing van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) in dit kader. Daarnaast heeft het informatiemanagement te maken met de opkomst van kunstmatige intelligentie (AI), met alle kansen en risico's die daarbij komen kijken. De inzet van AI is een gevoelig onderwerp waarover ook de AP zich heeft uitgesproken. In 2025 is de voorgenomen modernisering van de Archiefwet verder voorbereid, waarbij belangrijke wijzigingen zijn voorzien in de verkorting van de overbrengingstermijn en een sterkere nadruk op digitaal informatiebeheer. Hoewel de wet nog niet in werking is getreden, vraagt deze ontwikkeling van gemeenten, waterschappen en de provincie om tijdige voorbereiding, waaronder het actualiseren van lokale regelingen en het inrichten van processen conform de toekomstige eisen.

De overheid heeft daarnaast te maken met een afnemend vertrouwen vanuit de samenleving. Hoewel er vele factoren zijn die dit vertrouwen beïnvloeden en waarop informatiebeheer geen directe invloed heeft, zijn er ook aspecten waarbij informatiebeheer juist kan bijdragen aan herstel van vertrouwen. Een bekwame overheid is immers een betrouwbare overheid. Het is van belang dat een overheid beschikt over de juiste kennis en kunde om weloverwogen besluiten te kunnen nemen. Een belangrijke voorwaarde hiervoor is het beschikken over de juiste informatie – een terrein waarop informatiebeheer een cruciale rol speelt.

Om hier onder andere op toe te zien, oefent de gemeentearchivaris van de gemeente Lelystad toezicht uit op het niet-overgebrachte archief van de gemeente. Jaarlijks wordt hierover verslag uitgebracht aan het college van burgemeester en wethouders. Voor 2025 is een gecombineerd jaarverslag opgesteld, bestaande uit twee onderdelen: een verslag over het toezicht op het niet-overgebrachte archief van de gemeente Lelystad en een verslag over het beheer van de archiefbewaarpplaats.

Het ijkpunt van dit verslag wordt gevormd door de actie- en verbeterplannen van de gemeente Lelystad, het voorgaande jaarverslag en de tussentijdse ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer, zowel binnen als buiten de organisatie. Dit resulteert in een verslag waarin bevindingen worden gedaan op basis van doorlopende actiepunten en aanbevelingen, in plaats

van een nulmeting op basis van een volledige uitvraag van alle archief-KPI's. Door deze focus kan de gemeente Lelystad doelgericht sturen op verbetering en optimalisatie van het informatie- en archiefbeheer. Tegelijkertijd biedt dit het college van burgemeester en wethouders inzicht in de stappen die de gemeente Lelystad in 2025 heeft gezet.

Het gezamenlijke streven van de gemeente Lelystad en de gemeentearchivaris is om te werken aan een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer. Hoewel er belangrijke stappen zijn gezet, blijven er aandachtspunten bestaan die in 2026 verdere opvolging behoeven. In hoofdstuk 4 is een overzicht opgenomen van mijn aanbevelingen voor 2026. Dit overzicht biedt de organisatie een helder beeld van de belangrijkste ontwikkelingen en de bijbehorende aanbevelingen. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van de bevindingen in dit verslag vormen de rode draad van het toezicht in 2026.

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op eerder opgestelde toezichtverslagen, evenals op de uitkomsten van periodieke overleggen en tussentijdse bevindingen. Een conceptversie van het verslag wordt ter controle gedeeld met de gemeente Lelystad, zodat zij kan toetsen op feitelijke juistheid en op een correcte weergave van de bevindingen van de toezichthouder. Na verwerking van deze reactie (wederhoor) wordt het verslag definitief gemaakt en aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders. Het college kan dit verslag benutten voor het opstellen van een eigen actie- en verbeterplan en voor de verantwoording aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten.

Leeswijzer

De gemeentearchivaris van Lelystad brengt jaarlijks verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders over zowel het toezicht op het niet-overgebrachte archief als over het beheer van de archiefbewaarplaats. Om het onderscheid tussen toezicht en beheer duidelijk te maken, bestaat dit verslag uit twee delen. Het eerste deel betreft het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Lelystad. Het tweede deel gaat over het beheer van de archiefbewaarplaats. Beide delen kunnen afzonderlijk worden gelezen en behandeld.

In dit verslag zijn niet de ontwikkelingen meegenomen die begin 2026 hebben plaatsgevonden, deze worden tijdens het gesprek in september toegelicht. Vooraf aan het document is de managementsamenvatting opgenomen met daarin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen. Hoofdstuk 2 gaat over het toezicht op het beheer van het niet-overgebrachte archief van de

gemeente Lelystad. Hoofdstuk 4 bevat een overzicht van de aanbevelingen voor 2026. Hoofdstuk 5 behandelt het beheer van de archiefbewaarplaats van de gemeente Lelystad.

De paragrafen in hoofdstuk 2 verwijzen naar de Archief-KPI's. Het is mogelijk dat niet elk KPI-onderdeel wordt behandeld. Als er geen relevante ontwikkelingen of bevindingen zijn, wordt het betreffende onderdeel niet opgenomen. Per paragraaf wordt aangegeven in hoeverre de gemeente de aanbevelingen heeft opgepakt. Aanbevelingen die volledig zijn afgerond, worden niet opnieuw opgenomen in de opsomming van bevindingen en komen in volgende verslagen niet meer terug.

2. Toelichting per KPI-onderwerp

Lokale regelingen

Strategisch Informatieoverleg (SIO)

De gemeente Lelystad heeft in 2025 uitvoering gegeven aan het instellen en organiseren van het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Het SIO van de gemeente Lelystad is in 2025 één keer gehouden, namelijk op 19 maart. Het overleg in december was gepland, maar kon vanuit HFA niet doorgaan. In het overleg in maart is het instellingsbesluit van het SIO als gremium besproken en vastgesteld. Op 14 oktober is het instellingsbesluit formeel vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. Het SIO zal ook in 2026 weer worden ingepland.

De gemeente heeft intern een functie aangewezen die zorgdraagt voor het secretariaat van het SIO. Hiermee zijn de agendavorming en verslaglegging geborgd. Daarnaast zijn relevante beleidsstukken bijgewerkt, zodat de invulling van het SIO met de juiste functies en rollen voldoet. De gemeente heeft in het SIO ook een overzicht van mandaten en taken van de deelnemers vastgesteld.

Omdat het SIO formeel als overlegorgaan is ingevoerd en in 2025 is georganiseerd, beschouw ik mijn aanbevelingen hierover als voldoende opgevolgd. Daarnaast zijn de taken, rollen en verantwoordelijkheden van het SIO voldoende beschreven, waardoor mijn aanbeveling hierover eveneens als voldoende ingevuld kan worden beschouwd.

Archiefwet

In 2025 is de modernisering van de Archiefwet verder uitgewerkt. De voorgenomen wijzigingen richten zich onder meer op een verkorting van de overbrengingstermijn (van 20 naar 10 jaar) en het beter laten aansluiten van de wetgeving op digitaal informatiebeheer. Deze ontwikkelingen hebben directe gevolgen voor decentrale overheden, omdat zij hun informatiebeheer eerder op orde moeten hebben en archieven sneller moeten overbrengen naar een archiefdienst.

Daarnaast vraagt dit om actualisatie van lokale regelingen, zoals archiefverordeningen en beheerregelingen, zodat deze aansluiten op de nieuwe wettelijke kaders en de praktijk van digitaal werken. Hoewel de nieuwe Archiefwet nog niet in werking is getreden, is het van belang dat Lelystad hier in 2026 actief op anticipeert, zowel beleidsmatig als organisatorisch. De huidige beheerregeling dateert van 2022 en de archiefverordening van 2020.

Hotspots

De periodieke hotspotmonitor is een instrument dat kan worden gebruikt om hotspots aan te wijzen, uit te werken en de bijbehorende informatie te beheren. De gemeente heeft in 2023 relevante hotspots vastgesteld. In 2025 heeft de gemeente nog geen concreet beleid opgesteld of werkwijze ingevoerd om informatie van hotspots consequent veilig te stellen.

De gemeente heeft aangegeven dat de hotspotmonitor wel als onderdeel van het vernietigingsproces is geïntegreerd en dat dit proces wordt opgenomen in het handboek DIA. Daarbij is aangegeven dat nog deelprocessen moeten worden aangewezen en dat de actieve uitvoering van de hotspotmonitor als onderdeel van het handboek DIA moet worden opgenomen. Door op deze manier te werken wordt procesgebonden informatie, die door de organisatie is aangemaakt, ontvangen en beheerd en die onder een hotspot valt, uiteindelijk veiliggesteld. Het risico op informatieverlies van interne informatie wordt hiermee gedeeltelijk verminderd. Op deze manier krijgt de uitvoering van de hotspotmonitor in de praktijk enige invulling.

Een periodieke hotspotmonitor is echter een breder instrument dan alleen een onderdeel van het vernietigingsproces. Het is een middel om maatschappijkritische en politiek gevoelige thema's in de samenleving te herkennen, aan te wijzen en een actieve bijdrage te leveren aan het behoud van informatie over deze thema's. De organisatie moet over beleid beschikken om periodiek onderzoek uit te voeren naar deze thema's, om ze aan te wijzen als mogelijke hotspots, vast te stellen welke thema's als hotspot worden aangemerkt en welke niet, en om vervolgens te bepalen welke concrete informatie over deze thema's wordt bewaard en welke niet. Deze activiteiten vormen een belangrijk onderdeel van de periodieke hotspotmonitor.

Niet al deze activiteiten worden momenteel concreet genoeg benoemd in het actieplan van de gemeente Lelystad. Ik raad dan ook aan dat de gemeente in 2026 concreet beleid uitwerkt voor het periodiek uitvoeren van de hotspotmonitor. Hierbij dient de hotspotmonitor periodiek en organisatiebreed te worden uitgevoerd, waarbij relevante organisatieonderdelen worden betrokken bij het signaleren, beoordelen en vaststellen van hotspots. Hoewel Lelystad al aantoonbare aandacht en invulling aan de hotspotmonitor heeft gegeven, blijft dit onderdeel ook in 2026 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor.</i>	
<i>Voer de periodieke hotspotmonitor uit.</i>	

Gemeenschappelijke Regelingen

De gemeente Lelystad heeft in 2025 een overzicht van gemeenschappelijke regelingen opgesteld en uitgebreid. Voor verschillende regelingen zijn accounthouders aangewezen vanuit de gemeente, en de afdeling DIA is samen met de archivaris betrokken bij het informatie- en archiefbeheer van meerdere gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen.

Afspraken over en de uitvoering van het toezicht op alle verbonden partijen zijn nog niet volledig ingericht. Met name het toezicht op de kleinere verbonden partijen is nog niet structureel georganiseerd. De gemeente heeft echter wel in kaart gebracht om welke partijen het gaat en welke processen bij welke organisaties zijn belegd. Hiermee is invulling gegeven aan het in kaart brengen van de organisaties en het opstellen van een overzicht van alle gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen. Mijn aanbevelingen hierover beschouw ik dan ook als voldoende opgevolgd.

Ik wil de organisatie echter meegeven dat in 2026 nadere afspraken moeten worden gemaakt met zoveel mogelijk verbonden partijen, zodat het toezicht op de verbonden processen structureel kan worden uitgevoerd.

Middelen en mensen

Capaciteit DIA

De gemeente Lelystad heeft in 2025 ingezet op werving van voldoende deskundig personeel. De verwachte capaciteit van DIA is in kaart gebracht en de informatiebehoefte van de organisatie is vertaald naar de toekomstige rol van de afdeling DIA. Daarnaast heeft de gemeente de uitbreiding van DIA en verwachte personele wisselingen opgevangen door tijdig opvolging te regelen.

Met de komst van nieuwe recordmanagers en informatiespecialisten is de capaciteit van de afdeling voor 2025 voldoende geborgd. In 2025 heb ik aan de organisatie aanbevolen te zorgen voor personeel met voldoende kennis en kunde om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te borgen. Gezien de uitbreiding van DIA, de opvolging van wisselend personeel en de visie van DIA voor de komende jaren, beschouw ik mijn aanbeveling hierover als voldoende opgevolgd.

Wegwerken van achterstanden in reguliere werkzaamheden

In het jaarverslag over 2024 heb ik benadrukt dat het belangrijk is dat de gemeente Lelystad voldoende middelen beschikbaar blijft stellen voor het wegwerken van achterstanden en het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden. Voor 2024 had de gemeente hier voldoende budget voor vrijgemaakt. Ook in 2025 zijn voldoende middelen beschikbaar gesteld voor DIA, zowel voor de reguliere werkzaamheden als voor het wegwerken van achterstanden.

Ondanks de noodzakelijke bezuinigingen die vrijwel elke overheidsorganisatie in 2026 zullen raken, wil ik benadrukken dat de gemeente ook in 2026 voldoende moet blijven investeren in informatiebeheer. Desondanks heeft de gemeente belangrijke stappen gezet in zowel de personele capaciteit als in de kennis en kunde van DIA en IMA.

Een aantal van de nog openstaande werkzaamheden betreft vooral het opstellen van beleidsstukken, strategieën, overzichten en/of werkprocessen. De gemeente heeft de invulling van deze werkzaamheden opgenomen in de meerjarenplanning en hier prioriteit aan toegekend. Hoewel deze stukken in 2025 nog niet concreet zijn uitgewerkt, heb ik er vertrouwen in dat de gemeente Lelystad deze werkzaamheden voldoende in kaart heeft gebracht en volgens planning zal uitvoeren. Daarom beschouw ik mijn aanbeveling hierover als voldoende opgevolgd.

Aanbeveling	Bevinding eind 2025
<i>Blijf voldoende investeren in de ontwikkelingen van het informatie- en archiefbeheer.</i>	
<i>Ga verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden.</i>	

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimte Burgerzaken

De gemeente Lelystad beschikt over een kluisruimte die door de afdeling Burgerzaken wordt gebruikt voor de opslag van zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren archiefbescheiden. In totaal beschikt de gemeente over twee archiefbewaarplekken. Deze ruimte is in 2024 door de archivaris getoetst en afgekeurd als geschikte archiefruimte.

In 2025 heeft de gemeente Lelystad een deel van het plan uitgevoerd om de ruimte aan te passen. Hierdoor blijven de kluiskasten waarin het permanent te bewaren materiaal wordt bewaard behouden, en zijn de op termijn te vernietigen stukken verplaatst naar de archiefruimte. De gemeente is voornemens de ruimte gedeeltelijk te verbouwen, zodat deze uiteindelijk aan de eisen van een archiefruimte voldoet. De verbouwing wordt meegenomen in de planning voor het (her)inrichten van de begane grond in 2026/2027.

De keuze voor het aanpassen van de archiefruimte is gemaakt; dat deel van mijn aanbeveling is dan ook voldoende opgevolgd. Een gedeelte van de archiefbescheiden is verplaatst naar een goedgekeurde archiefruimte. De permanent te bewaren bescheiden bevinden zich echter nog in de huidige ruimte. Dat deel van mijn aanbeveling is daarom slechts gedeeltelijk opgevolgd.

Voor 2026 geef ik de volgende aanbeveling mee:

- Betrek de archivaris tijdig bij de plannen voor de verbouwing van de nieuwe archiefruimte van Burgerzaken en vraag de archivaris concreet om advies bij de inrichting van deze nieuwe ruimte.

Op deze manier is voldoende geborgd dat de ruimte voldoet aan de eisen voor een archiefruimte. Mijn aanbeveling over de archiefruimte blijft, in aangepaste vorm, ook voor 2026 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Realiseer de verbouwing van de archiefruimte voor Burgerzaken in navolging van het aandachtspunt van de provincie</i>	
<i>Neem de archivaris mee in de verbouw- en inrichtingsplannen van de nieuwe ruimte van Burgerzaken.</i>	

Calamiteitenplan

De gemeente Lelystad beschikt over een uitgewerkt calamiteitenplan voor het veiligstellen van analoge archiefbescheiden binnen de organisatie. In het jaarverslag over 2024 heb ik aangegeven dat het calamiteitenplan ook moet voorzien in een onderdeel voor het veiligstellen van digitale archiefbescheiden.

Omdat dit onderdeel tegenwoordig veel meer organisatieonderdelen raakt dan alleen recordmanagement van afgesloten informatie, is het raadzaam om aansluiting te zoeken bij het

informatiebeveiligingsplan. De gemeente heeft aangegeven dat zij in 2025 bezig is geweest met een archiefbeheerplan waarin dit onderdeel als project is opgenomen. De gemeente heeft verder aangegeven dat dit project in 2026 zal worden opgepakt.

Omdat de gemeente in 2025 nog niet beschikt over een uitgewerkt component voor digitale archiefbescheiden in het informatiebeveiligingsplan, blijft mijn aanbeveling over dit onderwerp ook voor 2026 relevant.

Aanbeveling	Bevinding eind 2025
<i>Implementeer een component voor het beheer van digitale archiefbescheiden in het informatiebeveiligingsplan van de gemeente en betrek DIA en IMA hierbij.</i>	

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Workflow processen

De gemeentearchivaris van de gemeente Lelystad is belast met het toezicht op het niet overgebrachte archief van de gemeente. In die hoedanigheid is het van belang dat de gemeentearchivaris voldoende en tijdig wordt betrokken bij ontwikkelingen die het informatie- en archiefbeheer raken.

De rol van de archivaris is op hoofdlijnen vastgelegd in de interne regelgeving van de gemeente Lelystad. In de praktijk wordt de gemeentearchivaris over veel onderwerpen tijdig geïnformeerd via het periodiek overleg tussen DIA en de gemeentearchivaris. De voortgang en de stand van zaken rondom informatiebeheer en archiefbeleid zijn hierbij als vast bespreekpunt opgenomen. De gemeente heeft aangegeven deze werkwijze als informatiebeheerproces op te nemen in het handboek DIA.

Een dergelijke inbedding in het handboek, waarin alle processen waarbij de archivaris betrokken moet worden en de rol van de archivaris daarin zijn vastgelegd, is belangrijk om de zichtbaarheid van de archivaris te vergroten en te borgen dat hij bij cruciale beslissingen wordt betrokken. In 2025 is dit nog onvoldoende geborgd. Daarom blijft mijn aanbeveling hierover ook voor 2026 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Stel een workflow op voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.</i>	

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Archievenoverzicht

Elke overheidsorganisatie dient een overzicht te hebben van haar archieven. Het opstellen en aanleveren van een geactualiseerd archievenoverzicht is daarom een centraal en belangrijk onderdeel van mijn aanbevelingen om tot goed informatie- en archiefbeheer te komen.

In 2025 heeft DIA een archievenoverzicht van de analoge archiefruimte opgesteld en aangeleverd. Daarmee is gedeeltelijk invulling gegeven aan mijn aanbeveling.

In het gedeelde overzicht zijn de archieven opgenomen die zich in de analoge archiefruimte bevinden. De gemeente Lelystad beschikt echter over meerdere locaties waar archief wordt bewaard. Zo is de archiefruimte van Burgerzaken een opslaglocatie die momenteel ontbreekt in het archievenoverzicht.

Daarnaast is het van belang dat de gemeente, naast de analoge archieven, ook inzichtelijk maakt welke digitale archieven zich bij de gemeente Lelystad bevinden. Dit geldt zowel voor archieven die intern bij de gemeente zelf zijn opgeslagen als voor archieven die zich bij gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden bevinden.

Omdat een compleet overzicht van alle niet-overgebrachte archieven nog ontbreekt, doe ik de volgende aanbevelingen voor 2026:

- Breid het archievenoverzicht uit met alle opslaglocaties van analoog archief binnen de organisatie.
- Breid het archievenoverzicht uit met alle digitale opslaglocaties van digitaal archief, zowel intern als extern.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Breid het archievenoverzicht uit met alle opslaglocaties van analoog archief die zich in de organisatie bevinden.</i>	
<i>Breid het archievenoverzicht uit met alle digitale opslaglocaties van digitaal archief die zich zowel intern als extern bevinden.</i>	

Bewaarstrategie

Elke organisatie moet maatregelen treffen om de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie te waarborgen.

In 2025 heeft de gemeente Lelystad een bewaarstrategie voor e-mail en sociale media voorgelegd aan de archivaris. De archivaris heeft hierover advies uitgebracht, waarna de bewaarstrategie intern is gedeeld met de CIO. De gemeente heeft aangegeven dat de vaststelling van de bewaarstrategie nog gepland staat.

Omdat de gemeente in 2025 nog niet beschikt over een overkoepelende, organisatiebrede bewaarstrategie, blijft mijn aanbeveling hierover ook voor 2026 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Betrek de archivaris in de totstandkoming van de overkoepelende bewaarstrategie en vraag deze om advies.</i>	
<i>Werk de overkoepelende bewaarstrategie uit en implementeer deze.</i>	

Applicatieoverzicht

Elke overheidsorganisatie hoort te beschikken over een overzicht van de gebruikte applicaties, waarin ook inzichtelijk is welke applicaties archiefwaardige informatie bevatten. De workflow waarbij DIA, IMA en de archivaris worden betrokken bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie is ingericht en onderdeel van de agenda van het periodieke overleg.

De gemeente heeft in 2025 aangegeven dat zij over een overzicht beschikt dat in Topdesk is opgenomen en gekoppeld zal worden aan het archievenoverzicht. Op deze manier zou de gemeente in staat zijn een overzicht te produceren waarin alle applicaties met archiefwaardige informatie worden weergegeven.

Omdat de gemeente in 2025 nog niet beschikt over een dergelijk overzicht en dit overzicht nog niet met de archivaris heeft gedeeld, blijft mijn aanbeveling hierover ook voor 2026 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.</i>	
<i>Richt een workflow in waarin DIA, IMA en de archivaris worden meegenomen bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie.</i>	

Metadataschema

De gemeente Lelystad heeft in 2025 via het SIO de keuze voor MDTO als metadataschema vastgesteld. De gemeente heeft aangegeven bezig te zijn met een voorstel voor de organisatiebrede implementatie van MDTO.

Bij de aanschaf van nieuwe applicaties en informatiesystemen wordt rekening gehouden met de eis dat de applicatie in staat is de MDTO-standaard te verwerken in de inrichting van haar metadata.

Op basis hiervan beschouw ik mijn aanbeveling over de aanwezigheid en implementatie van een metadataschema voor de gemeente Lelystad als voldoende ingevuld.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Werk een metadataschema op basis van MDTO uit en implementeer deze in de organisatie.</i>	

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Informatie- en archiefbeheer van vakapplicaties

De gemeente Lelystad heeft in 2025 vastgelegd dat DIA de proceseigenaar is van Djuma en de I-Navigator. Hiermee is aantoonbaar dat DIA een centrale rol vervult in het informatie- en archiefbeheer van zowel de recordmanagementapplicatie als het zaakstelsel. Het eigenaarschap van verschillende vakapplicaties is intern belegd.

Er ontbreekt echter nog een overkoepelend applicatieoverzicht. Dit betekent dat de vernietigingsprocedure van informatie vanuit vakapplicaties nog verbeterpunten kent.

De gemeente heeft aangegeven bezig te zijn met de inrichting van een centrale vernietigingsfunctie. De vernietiging van informatie vanuit vakapplicaties maakt onderdeel uit van het vernietigingsbeleid. De recordmanagers voeren dit uit in overleg met de verantwoordelijke proceseigenaren en applicatiebeheerders. Op deze manier is geborgd dat DIA een centrale rol behoudt in het informatie- en archiefbeheer.

Aanbeveling	Bevinding eind 2025
<i>Leg vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties en dat hier ook de vernietiging vanuit vakapplicaties onder valt.</i>	

Overbrenging van archiefbescheiden

Bouwvergunningen

De gemeente Lelystad dient archief dat voor bewaring in aanmerking komt en ouder is dan twintig jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De staat van de archieven, de periode waarop ze betrekking hebben en het moment van overbrenging blijken uit het archievenoverzicht.

Momenteel beschikt Lelystad nog over archieven die ouder zijn dan twintig jaar, maar nog niet formeel gereed zijn voor overbrenging. In het jaarverslag over 2024 werden drie archieven met bouwvergunningen genoemd die op korte termijn voor overbrenging in aanmerking kwamen:

- De bouwvergunningen van 1957 tot en met 1979.
- De bouwvergunningen van 1980 tot en met 1999.
- De bouwvergunningen van 2000 tot en met 2010.

De overbrenging van deze bouwvergunningen is een complex proces vanwege de context en de verschijningsvorm van de archieven.

De overbrenging van de vergunningen van 1957 tot en met 1979 is formeel afgerond. Het blok met bouwvergunningen van 2000 tot en met 2010 hoeft formeel nog niet te worden overgebracht en is daarom uitgesteld. De gemeente is in 2025 bezig met een pilot voor het e-Depot, waarbij de digitale vergunningen van dit blok onderdeel uitmaken.

De bouwvergunningen van 1980 tot en met 1999 vormen het centrale overbrengingsblok van de gemeente Lelystad, waaraan in 2025 veel aandacht is besteed. DIA heeft veel aandacht besteed aan de kwaliteitscontroles van deze vergunningen, waarvoor mijn complimenten, en aan de voorbereiding van de formele overbrenging. De gemeente is voornemens dit blok formeel over te brengen in 2025.

Vrijwel alle werkzaamheden rondom de overbrenging zijn inmiddels afgerond. De enige openstaande onderwerpen zijn het vaststellen van de inventaris en de ondertekening van de verklaring van overbrenging. Omdat de formele overbrenging nog niet heeft plaatsgevonden, blijft mijn aanbeveling hierover ook voor 2026 relevant, met de kanttekening dat bij het moment van aanbidding van dit verslag de overbrenging naar verwachting is afgerond.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Breng het blok met bouwvergunningen van 1980 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats.</i>	

3. Gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden

De gemeente Lelystad neemt deel aan meerdere gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden die voor, of namens, de gemeente primaire taken uitvoeren. Voor een deel van deze organisaties blijft de gemeente verantwoordelijk voor de archiefbescheiden die in het kader van de uitoefening van deze primaire taken door deze organisaties worden gevormd of ontvangen.

De volgende organisaties zijn bekend als gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen van de gemeente Lelystad:

- | | |
|--|--|
| 1. Veiligheidsregio Flevoland (VRF) | 10. Vitens N.V. |
| 2. Gemeenschappelijke
Gezondheidsdienst Flevoland (GGD
FL) | 11. Sportbedrijf Lelystad |
| 3. Omgevingsdienst Flevoland en Gooi
en Vechtstreek (OFGV) | 12. Jeugd Lelystad |
| 4. Werkvoorzieningsschap
IJsselmeergroep | 13. Technofonds Flevoland |
| 5. Sociaal Domein Flevoland (SDF) | 14. Werkbedrijf Lelystad |
| 6. Het Flevolands Archief (HFA) | 15. Huisvuilcentrale Alkmaar |
| 7. Coöperatie Parkeerservice | 16. BNG N.V. |
| 8. Maatschappelijke Dienstverlening
Flevoland (MDF) | 17. Omala N.V. |
| 9. Alliander N.V. | 18. Ontwikkelingsmaatschappij Airport
Garden City |
| | 19. Bataviahaven |
| | 20. Uiver Constellation |
| | 21. Vereniging Nederlandse Gemeenten |

De gemeente Lelystad heeft in 2025 een overzicht opgesteld en gedeeld van alle voor de gemeente relevante samenwerkingsverbanden. Uit dit overzicht blijkt welke organisaties taken uitvoeren voor Lelystad en waar toezicht op het informatie- en archiefbeheer vereist is. Daarnaast geeft het overzicht inzicht in welke organisaties nader onderzoek nodig hebben en welke afspraken nog gemaakt moeten worden om het informatie- en archiefbeheer van deze partijen voldoende te borgen. Omdat Lelystad over een duidelijk overzicht van gemeenschappelijke

regelingen en verbonden partijen beschikt, beschouw ik mijn aanbeveling hierover als voldoende opgevolgd.

De gemeente heeft te maken met veel verschillende organisaties, waardoor het niet haalbaar is om in 2026 alle benodigde afspraken met alle organisaties te maken. Bovendien is het niet logisch dat de gemeente nauw betrokken is bij het informatie- en archiefbeheer van iedere organisatie. Ik raad daarom aan in overleg met IBT en de archivaris af te stemmen welke organisaties binnen en buiten scope vallen.

In 2025 heeft de gemeente aangegeven een voorselectie te maken en met een aantal organisaties te starten om ervaring op te doen in het toezicht houden op de samenwerkingsverbanden. Zo zijn afspraken gemaakt met de OFGV, MDF en Jeugd Lelystad.

Om de continuïteit van de werkzaamheden tussen de gemeente en de gekozen organisaties te borgen én ervoor te zorgen dat de afspraken, oplossingen en werkwijzen ook voor andere organisaties inzetbaar zijn, raad ik aan dat de gemeente een plan opstelt. In dit plan worden de samenwerkingsverbanden benoemd waarop de gemeente zich in 2026 zal richten, met een prioritering en een overzicht van de doelstellingen die voor elk samenwerkingsverband bereikt moeten worden.

Ik adviseer daarnaast om voor de verschillende organisaties specifieke doelstellingen vast te stellen, zodat per organisatie gericht kan worden gewerkt aan aspecten van het informatie- en archiefbeheer. Deze doelstellingen kunnen onder meer omvatten:

1. Het opstellen van concrete overeenkomsten waarin taken en verantwoordelijkheden voor het informatie- en archiefbeheer zijn vastgelegd;
2. Het maken van afspraken over jaarlijkse inspecties van het informatie- en archiefbeheer door de gemeente;
3. Het uitwerken van werkinstructies, handreikingen of overlegstructuren.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2025</i>
<i>Stel een definitief overzicht op van alle aan de gemeente Lelystad gekoppelde gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. Neem hier ook alle organisaties op die een taak in het primaire proces van de gemeente uitvoeren.</i>	
<i>Stem met de archivaris en IBT af welke organisaties voor de gemeente in en uit scope zijn.</i>	
<i>Stel een jaarplan op, benoem daarin de samenwerkingsverbanden waar de gemeente zich op gaat richten en ken een prioritering toe.</i>	
<i>Werk doelstellingen uit voor de samenwerkingsverbanden waar contact mee is gelegd.</i>	

4. Aanbevelingen voor 2026

KPI-Onderwerp	Aanbeveling
Lokale Regelingen	Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor.
	Voer de periodieke hotspotmonitor uit.
	Actualiseer in 2026 tijdig de archiefverordening en onderliggende beheerregelingen, zodat deze aansluiten op de (verwachte) inwerkingtreding van de gemoderniseerde Archiefwet. Zorg daarbij dat processen voor digitaal informatiebeheer, selectie, vernietiging en overbrenging zodanig zijn ingericht dat kan worden voldaan aan de verkorte overbrengingstermijn en de aangescherpte eisen aan duurzame toegankelijkheid.
Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-Depot	Realiseer de verbouwing van de archiefruimte voor Burgerzaken in navolging van het aandachtspunt van de provincie.
	Betrek de archivaris tijdig bij de plannen voor de verbouwing van de nieuwe archiefruimte van Burgerzaken en vraag de archivaris concreet om advies bij de inrichting van deze nieuwe ruimte.
	Implementeer een component voor het beheer van digitale archiefbescheiden in het informatiebeveiligingsplan van de gemeente en betrek DIA en IMA hierbij.
Interne kwaliteitszorg en toezicht	Stel een workflow op voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Breid het archievenoverzicht uit met alle opslaglocaties van analoog archief die zich in de organisatie bevinden.
	Breidt het archievenoverzicht uit met alle digitale opslaglocaties van digitaal archief die zich zowel intern als extern bevinden.
	Betrek de archivaris in de totstandkoming van de overkoepelende bewaarstrategie en vraag deze om advies.
	Werk de overkoepelende bewaarstrategie uit en implementeer deze.
	Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.
Overbrenging van archiefbescheiden	Breng het blok met bouwvergunningen van 1980 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats.
Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	Stem met de archivaris en IBT af welke organisaties voor de gemeente in en uit scope zijn.
	Stel een jaarplan op, benoem daarin de samenwerkingsverbanden waar de gemeente zich op gaat richten en ken een prioritering toe.
	Werk doelstellingen uit voor de samenwerkingsverbanden waar contact mee is gelegd.

5. Beheer archiefbewaarplaats

De overgebrachte archieven van de gemeente Lelystad zijn in beheer bij Het Flevolands Archief. HFA beheert 94 archieven en collecties in de gemeentelijke archiefbewaarplaats met een omvang van zo'n 543 strekkende meter.¹ Het totaal aantal overheidsarchieven van de gemeente Lelystad bedraagt 53, dat is inclusief de rechtsvoorganger het Openbaar Lichaam voor de Zuidelijke IJsselmeerpolders.

In 2025 hebben we het volgende archief, wat onder gemeentelijke archiefbewaarplaats valt, bewerkt en nader toegankelijk gemaakt.

Code	Titel	Omvang	Overheid/particulier
0043	Vrouwen Advies Commissie Lelystad (VAC Lelystad)	1,25m	Particulier

In 2025 is de bewerking van de collectie Lely grotendeels afgerond. Deze collectie, bestaande uit panelen, objecten, boeken en documenten, is geordend, beschreven en – met uitzondering van de boeken – gedigitaliseerd. De objecten zijn gefotografeerd en de panelen en documenten zijn gescand, waarna de digitale bestanden zijn gekoppeld aan de beschrijvingen in het collectiebeheersysteem. Een klein aantal panelen kon vanwege materiaaltechnische beperkingen niet worden gescand en wordt alsnog gefotografeerd, waarna het project kan worden afgerond.

In 2025 is HFA verdergegaan met de service Scanning-on-demand waarbij aangevraagde documenten worden gescand en doorzoekbaar gemaakt voor de website. In 2025 zijn er meerdere aanvragen geweest voor de archieven van de gemeente Lelystad. In totaal zijn in 2025 de volgende aanvragen gedaan voor archieven van de gemeente Lelystad:

Code	Titel	Aanvragen
0021	Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, grondgebied toekomstige gemeente Lelystad en de Gemeente Lelystad, Gronduitgifte aan particulieren	1
0209	Gemeente Lelystad, milieu- en hinderwetvergunningen	2
0774	Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, Afdeling Publieke Werken (vanaf 1974 Dienst Publieke Werken gemeente Lelystad)	1

¹Collecties gemeente Lelystad 2025.

Op dagelijkse basis houdt HFA zich bezig met het materieel beheer en behoud van archieven van overheids- en particuliere instellingen. Dit betekent dat we niet alleen beheer uitvoeren voor de collecties zelf, maar ook toezien op de juiste bewaaromstandigheden van de archiefbewaarplaats. In 2025 hebben we periodieke controles uitgevoerd op de mogelijke aanwezigheid van schadelijke elementen en het klimaat van de depots. Uit deze controles is gebleken dat de bewaaromstandigheden in de archiefbewaarplaats in 2025 in orde zijn. Er is geen aantoonbaar risico op informatieverlies als gevolg van mogelijke schadelijke elementen.