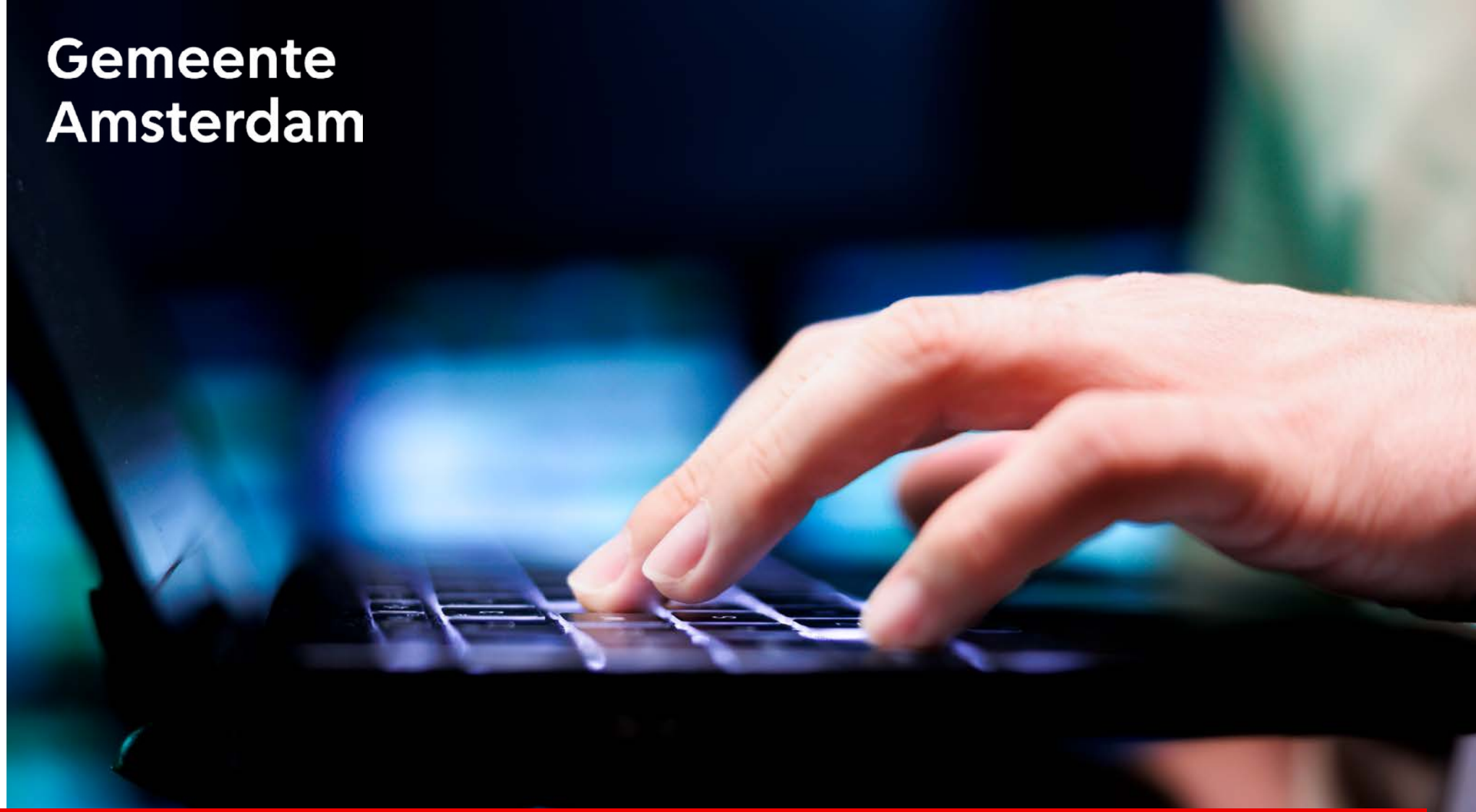
Gemeente Amsterdam



Toezicht op het informatiebeheer niet overgebracht archief

Verslag van de gemeentearchivaris

maart 2025 – februari 2026

Inhoud

1 Voorwoord **3**

2 Samenvatting en oordeel **6**
2.1 Oordeel 6
2.2 Voortgang, risico's en aandachtspunten 6

3 Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag **10**
3.1 Inleiding 10
3.2 Opvolging aanbevelingen van de Gemeentearchivaris 10

4 Bevindingen maart 2025 – februari 2026 **14**
4.1 Inleiding 14
4.2 Governance 14
4.3 Staat van het Informatiebeheer 15
4.4 Resultaten opvolging evaluatie cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII) 17
4.5 Themaonderzoek "Informatiebeheer MijnP&O" 18
4.6 Themaonderzoek "Quickscan: migratie G-schijf en gebruik MS Teams" 18

5 Conclusies en aanbevelingen **20**
5.1 Inleiding 20
5.2 Conclusies 20
5.3 Aanbevelingen van dit verslagjaar 21

6 Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden **23**
6.1 Inleiding 23
6.2 Ontwikkelingen ZDMS-trein (Zaak- en Documentmanagementsystemen) 23
6.3 Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie 24
6.4 Metadata 25
6.5 Vervanging 26
6.6 Migratie 27
6.7 Selectie en vernietiging 27
6.8 Overbrenging 29
6.9 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven 30
6.10 Bewerking G-schijven 31
6.11 Toezicht op informatiebeheer regiogemeenten en verbonden partijen 32

7 Bijlage Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht **35**

1 Voorwoord



Als gemeentearchivaris van Amsterdam draag ik de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de manier waarop de gemeente omgaat met haar informatiebeheer. Dit toezicht is belangrijk, omdat iedereen erop moet kunnen vertrouwen, dat documenten die door de gemeente zijn ontvangen of gecreëerd veilig en voor de juiste termijn worden bewaard en toegankelijk blijven. Voorbeelden zijn: e-mails, rapporten, beleidsdocumenten en besluiten.

Het toezicht van de gemeentearchivaris op het informatiebeheer binnen de gemeente heeft als doel een oordeel te vellen over de toegankelijkheid en openbaarheid van informatie. Het perspectief van de burger vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Overheidsinformatie is niet alleen een intern hulpmiddel; het is de neerslag van het handelen van een overheidsorgaan en vervult meerdere belangrijke functies, zoals:

- Informatie vormt de grondstof voor een efficiënte bedrijfsvoering: Goed beheer van informatie zorgt ervoor dat de gemeente haar taken effectief kan uitvoeren en besluitvorming kan onderbouwen.
- Verantwoording van de overheid aan de burger: Transparantie en openbaarheid van informatie stellen burgers in staat om het handelen van de overheid te controleren en vertrouwen in het bestuur te behouden.
- Informatie draagt bij aan het erfgoed van de samenleving: Overheidsinformatie heeft een historische waarde en draagt bij aan het collectieve geheugen van de samenleving, wat essentieel is voor toekomstige generaties.

Zonder een duidelijke structuur en voorspelbare processen loopt de organisatie het risico op inefficiëntie, onduidelijke besluitvorming en het niet naleven van wet- en regelgeving.
Is informatie toegankelijk, zijn er voldoende waarborgen voor de privacy van burgers en zijn de openbaarheid en de mogelijkheden voor inzage op orde, zodat onder andere de bepalingen in de WOO, de AVG en de Archiefwet voldoende zijn geborgd.
Dit verslag belicht de voortgang en de uitdagingen binnen het informatiebeheer van de gemeente Amsterdam en onderstreept waarom een gestructureerde aanpak noodzakelijk is.

De wereld digitaliseert snel. Dit biedt kansen, maar ook uitdagingen. In een stad als Amsterdam, met ruim 943.000 inwoners[1] en een snelle groei van het aantal wijken, neemt de hoeveelheid informatie in snel tempo toe. Nieuwe woonwijken, infrastructuurprojecten en beleidsmaateregelen zorgen dagelijks voor grote hoeveelheden documenten, rapporten en digitale gegevens. Informatie kan verspreid raken over verschillende systemen en daardoor onvindbaar of onbruikbaar worden. Dit heeft gevolgen voor de transparantie, besluitvorming en dienstverlening aan burgers. Daarom zijn duidelijke afspraken nodig over hoe de gemeente informatie bewaart, deelt en veilig vernietigt als deze niet meer nodig is. De Archiefwet is hierbij kaderstellend. Deze wet garandeert dat belangrijke overheidsinformatie goed wordt beheerd, zodat alle Amsterdammers, onderzoekers en beleidmakers het kunnen gebruiken.



Wat regelt de Archiefwet?
Nederland heeft een Archiefwet om overheden te verplichten hun informatie goed te beheren. Met informatie worden alle documenten bedoeld die een overheid bij de uitvoering van haar taken ontvangt of zelf maakt. Dit kan digitaal zijn of een klassiek A4'tje, maar ook een filmpje, een bouwtekening of een verzameling van gegevens. Goed beheer betekent dat informatie vindbaar, betrouwbaar en authentiek is. Dit maakt controle van de overheid mogelijk. De Archiefwet is daarom een belangrijke pijler van de democratische rechtsstaat.

In dit verslag geef ik aanbevelingen voor het informatiebeheer om ervoor te zorgen dat de gemeente haar informatiehuishouding nu en in de toekomst op orde houdt voor alle Amsterdammers wereldwijd.

Goed informatiebeheer is essentieel voor een betrouwbare overheid. Ik moedig bestuurders en beleidsmakers aan hier blijvend aandacht aan te besteden. Samen zorgen we ervoor dat de rechthebbende burger toegang heeft tot volledige en goed beheerde informatie.

Bert de Vries
Gemeentearchivaris Amsterdam

Om goed beheer vorm te geven, gaat de Archiefwet uit van enkele basisprincipes:

Principe	Uitleg
Goed, geordend en toegankelijke staat	Overheden moeten hun informatie in 'goede, geordende en toegankelijke staat' brengen en bewaren. Dit betekent onder andere dat de gemeente moet weten welke informatie waar dan wel in welk systeem is opgeslagen. Ook moet digitale informatie leesbaar blijven.
Selectie	Elke document of gegevens die de gemeente bewaart, krijgt een 'houdbaarheidsdatum'. De gemeente gebruikt hiervoor de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.[2] De gemeente bewaart documenten zolang ze nodig zijn voor het werk, mogelijke rechtszaken of als historisch erfgoed. Daarna worden ze vernietigd om de privacy te beschermen en kosten te besparen. Het is belangrijk dat informatie na afloop van een bewaartermijn wordt vernietigd. Zo wordt voorkomen dat privacygevoelige informatie langer dan nodig bewaard blijft en worden kosten (en CO_2) voor opslag bespaard.
Overbrenging	Als gevolg van de selectielijst wordt ongeveer 5-10% van alle gemeentelijke informatie voor altijd bewaard. Deze informatie gaat na maximaal 20 jaar naar het Stadsarchief in Amsterdam.[3]

1 Voor meer informatie zie: https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/37230ned/table?ts=1741117864063.

2 De Selectielijsten van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn te vinden op: https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/toezicht-informatiebeheer/.

3 De Eerste Kamer heeft op 12 mei ingestemd met de nieuwe Archiefwet. Deze wet treedt op 1 januari 2027 in werking. Dankzij deze wet wordt informatie die blijvend bewaard moet worden al na 10 jaar overgedragen aan een openbare archiefinstelling. Voor meer informatie zie: https://www.digitaleoverheid.nl/nieuws/eerste-kamer-stemt-in-met-nieuwe-archiefwet/.

2

Samenvatting van het oordeel

2 Samenvatting van het oordeel



2.1 Oordeel

Een transparante en betrouwbare overheid vereist degelijk informatiebeheer. Ons toezicht richt zich op de toegankelijkheid en openbaarheid van overheidsinformatie. Wij toetsen of de gemeente deze volgens de Archiefwet tijdig vernietigt of overbrengt naar het Stadsarchief Amsterdam. Wij stellen de vraag of er voldoende overzicht en inzicht is in de overheidsinformatie binnen de gemeente en hoe deze wordt beheerd.

Dit verslag belicht de huidige stand van zaken, de uitdagingen en de noodzaak van een gestructureerde aanpak voor toekomstbestendig en effectief informatiebeheer bij de directies, stadsdelen en stadsgebied van de gemeente Amsterdam. Voor een degelijk informatiebeheer moet aan een aantal randvoorwaarden zijn voldaan. Wij zien dat in de afgelopen jaren aan deze randvoorwaarden is gewerkt. Maar tegelijkertijd zien we dat het informatiebeheer zelf nog niet is verbeterd.

Een transparante en betrouwbare overheid staat of valt met de kwaliteit van haar informatiebeheer. Wij zien dat de gemeente Amsterdam op dit terrein stappen zet met betrekking tot de randvoorwaarden: verantwoordelijkheden zijn helderder belegd via de nieuwe rol van Information Steward, informatiebeheer en openbaarheid zijn steviger verankerd in de bedrijfsvoering, en de overgang naar Microsoft Teams biedt een modernere basis voor geordende dossiervorming. Ook zijn eerste structuren voor cyclisch werken ingericht, onder meer via kwartaalrapportages en de Meetlat Informatiebeheer. Toch laat de huidige situatie zien dat de vereisten uit het Besluit informatiebeheer, zoals een systematisch overzicht van informatie, heldere procedures, aantoonbare authenticatie en duurzaamheid, en een actueel plan van aanpak voor verbetermaatregelen op cruciale onderdelen nog niet worden ingevuld. Bovendien is eigenaarschap op operationeel niveau onvoldoende concreet, verkeert een groot deel van de archiefbescheiden in MS Teams nog niet in een goede en toegankelijke staat, en mist de cyclische verbeteraanpak de integrale doorvertaling naar sturing en prioritering per organisatieonderdeel.

De samenhang tussen risico's, bevindingen en besluitvorming is daarmee beperkt zichtbaar, wat de naleving van de Archiefwet, de Archiefregeling en de Wet open overheid onder druk zet.

2.2 Voortgang, risico's en aandachtspunten

Rollen en verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer zijn grotendeels verduidelijkt door de introductie van de rol van Information Steward en een versterkte governance binnen de directie Digitale Strategie en Informatie, waardoor aanspreekbaarheid en rolverdeling in potentie zijn verbeterd.

Vanuit de organisatieonderdelen is de afstemming, terugkoppeling en verantwoording op het gebied van informatiebeheer vrij beperkt. Hierdoor is de samenhang tussen risico's, bevindingen, verbetermaatregelen en besluitvorming onvoldoende zichtbaar en is sturing op kwaliteit en compliance niet robuust.

Eigenaarschap op operationeel niveau is vaak onduidelijk binnen de organisatieonderdelen; verantwoordelijkheden zijn niet overal vertaald naar een per organisatieonderdeel vastgelegd operationeel kader met duidelijke aanspreekpunten voor het informatiebeheer.

Informatiebeheer en openbaarheid
Informatiebeheer en openbaarheid zijn expliciet verankerd in de bedrijfsvoering, onder meer via de ambitie om Woo-verzoeken als sturingsinformatie te gebruiken, het Stedelijk Team Openbaarheid en de inzet van adviseurs informatiebeheer in de teams Shared Services voor de opgaven. Er is bovendien gezorgd voor een ingerichte operationele ondersteuning bij dossiervorming, naleving van richtlijnen en standaardprocessen voor monitoring, overbrenging en vernietiging.

Migratie naar MS Teams
De migratie van de G-schijf naar Microsoft Teams (MS Teams) ervaart de organisatie als een positieve ontwikkeling: de overgang naar een moderner en beter gestructureerd platform verkleint op termijn het risico dat de organisatie niet voldoet aan de Archiefwet en de daaruit voortvloeiende gevolgen in de toekomst.

Een groot deel van de archiefbescheiden in MS Teams bevindt zich nog niet in een goede, geordende en toegankelijke staat en de organisatie bewaart deze ook niet in die staat.

Daarnaast voldoet de organisatie voor MS Teams nog niet aan de voorwaarden om vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overeenkomstig wet- en regelgeving uit te voeren.

Cyclisch werken
Er is een eerste structuur voor cyclisch werken ingericht via kwartaalrapportages en de zogeheten Meetlat Informatiebeheer (de ‘Meetlat’). Ook worden periodieke risico- en Meetlat-evaluaties uitgevoerd. Met het programma Digitaal Samenwerken en het meerjarenplan Openbaarheid en Informatiebeheer wordt gewerkt aan een betere regie op informatiebeheer en aan een inhaalslag op vernietiging volgens wettelijke termijnen, met activiteiten die structureel aan het informatiebeheer bijdragen.

Een volledig gestructureerde en aantoonbaar functionerende cyclische verbeteraanpak voor informatiebeheer ontbreekt. De PDCA-cyclus is wel in opzet aanwezig, maar niet integraal door vertaald naar sturing, prioritering en handelingsperspectieven per organisatieonderdeel.

Meetlat Informatiebeheer
De Meetlat Informatiebeheer is inhoudelijk onvoldoende doorontwikkeld: vraagstelling, toelichtingen, bewijsvoering en koppeling tussen (deel)vragen, verbeteracties, meetbare resultaten en PDCA-sturing schieten tekort. Een alternatief ontbreekt op dit moment.



Meerjarenplan en overzicht

Informatiebeheer is geen technische randvoorwaarde, maar een bestuurlijke kernverantwoordelijkheid. De bevindingen in dit verslag maken duidelijk dat verbetering niet kan worden overgelaten aan losse initiatieven: er is samenhangende regie nodig. De basis daarvoor ligt in een volledig, actueel en samenhangend overzicht van de informatie binnen de organisatie. Zonder dat overzicht is sturen op kwaliteit, risico's en verantwoording niet mogelijk.

Het meerjarenplan informatiebeheer wordt volgens de planning in 2026 opgesteld en ter vaststelling aan het bestuur voorgelegd. Het biedt de kans om heldere beleidskaders, concrete handelingsperspectieven en meetbare doelen te verbinden aan de vele lopende initiatieven. De uitvoering en voortgang dienen vervolgens jaarlijks te worden verantwoord in de reguliere planning- en controlcyclus.

De organisatie wordt opgeroepen het meerjarenplan en de uitvoering daarvan met urgentie op te pakken: niet omdat de archivaris daarom vraagt, maar omdat de kwaliteit van overheidsinformatie rechtstreeks de kwaliteit van bestuur beïnvloedt en daarmee het vertrouwen van de stad in haar gemeente.

3

Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag



3 Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag



3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag. Hieronder staat aangegeven, waarom ze belangrijk zijn en of ze al dan niet zijn opgepakt.

3.2 Opvolging aanbevelingen van de Gemeentearchivaris

De opvolging van de aanbevelingen uit het vorige jaarverslag staat in de volgende twee paragrafen.

3.2.1 De belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag waarop voortgang is geboekt

Aanbeveling 2:

Verduidelijk informatiebeheerverantwoordelijkheden

- Leg rollen en bevoegdheden binnen organisatieonderdelen ondubbelzinnig vast.
- Stel daartoe helder de taken en verantwoordelijkheden in de governancestructuur vast, met directe aanspreekbaarheid binnen de directies.
- Stel meetbare verbeterdoelen per organisatieonderdeel vast, gekoppeld aan verantwoordingsmechanismen met bijsturingsopties.

Oordeel over de opvolging: De verantwoordelijkheden voor informatiebeheer zijn grotendeels verduidelijkt. Met de introductie van de rol van de Information Steward en de versterkte governance binnen de directie Digitale Strategie en Informatie is in potentie de aanspreekbaarheid vanuit de organisatie verbeterd en zijn rollen en taken duidelijker belegd. De governance en verantwoordelijkheden met betrekking tot informatiebeheer binnen directies zijn nog niet volledig beschreven in een duidelijk, per organisatieonderdeel vastgelegd, operationeel kader met directe aanspreekpunten binnen de directies. Meetbare verbeterdoelen per organisatieonderdeel zijn niet zichtbaar vastgesteld en daardoor zijn ze nog niet gekoppeld aan verantwoordingsmechanismen met bijsturingsopties.

Aanbeveling 6:

Laat in de beantwoording van de vragen – als gevolg van de evaluatie van het i-domein – expliciet de aandacht voor het informatiebeheer en openbaarheid blijken.

Oordeel over de opvolging: De gemeente heeft na de evaluatie van het i-domein en de herziening van cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII) expliciet aandacht besteed aan informatiebeheer en openbaarheid. Maatregelen ten behoeve van het informatiebeheer en openbaarheid zijn verankerd in de bedrijfsvoering. Zo is er ook de ambitie om de resultaten van de afhandeling van Woo-verzoeken te zien als sturingsinformatie voor zowel het informatiebeheer als voor het Stedelijk Team Openbaarheid, maar ook voor de inzet van adviseurs informatiebeheer in teams Shared Services en voor de opzet en inhoud van de Meetlat. De structurele borging en de regie op vakgroep overstijgende strategie- en beleidsontwikkeling met betrekking tot informatiebeheer zijn in ontwikkeling, al moet de vaststelling van een integraal meerjarenplan nog plaatsvinden.

3.2.2 De belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag waarop geen of nauwelijks voortgang is geboekt

Aanbeveling 1:

Creëer een gestructureerde en cyclische verbeteraanpak ten behoeve van het informatiebeheer bij organisatieonderdelen.

- Stimuleer continue verbetering van het informatiebeheer. De organisatieonderdelen kunnen, in samenwerking met het i-domein, jaarlijks een inzichtelijke planning maken voor verbeteracties op het gebied van informatiebeheer. Het is aan de organisatieonderdelen in samenwerking met het i-domein om hier actief op te sturen en verantwoording over af te leggen. Daartoe kan voor een juiste rol en taakverdeling ook opnieuw naar de vastgelegde governance gekeken worden.
- Pas cyclisch evalueren en bijsturen van processen toe om structurele verbeteringen in het informatiebeheer te realiseren.
- Voer periodiek (onafhankelijke) evaluaties uit en verbeter handhavingsmechanismen voor een robuust informatiebeheer. Voer regelmatig onafhankelijke risico-evaluaties uit en creëer escalatiemechanismen bij structurele tekortkomingen.

Oordeel over de opvolging: De structuur en de cyclische werkwijze voor informatiebeheer zijn ingericht, onder meer via kwartaalrapportages, de (zogeheten) en de Meetlat. Wij zien de toepassing van de PDCA-cyclus in relatie tot de organisatieonderdelen onvoldoende terugkomen. De afstemming met en verantwoording door organisatieonderdelen zijn nog beperkt. Voor de kwartaalrapportages worden de uitkomsten van de Meetlat en de risico's geëvalueerd, maar terugkoppeling richting directies en concrete sturing op verbetermaatregelen vinden nog onvoldoende plaats. De verantwoording over de risico's en bevindingen uit de Meetlat dan wel enig ander meetinstrument voor het informatiebeheer vindt onvoldoende plaats vanuit de organisatieonderdelen.

Aanbeveling 3:

Formuleer eenduidige, niet multi-interpreteerbare vragen over het hele spectrum in de Meetlat en voorzie elke vraag van duidelijke toelichtingen. Voeg bewijs toe aan de antwoorden.

- Formuleer duidelijke en eenduidig interpreteerbare vragen. Hanteer daarbij een heldere terminologie. Definieer bijvoorbeeld wat onder een 'proces' of 'deelproces' wordt verstaan. Zorg voor consistentie in de beantwoording van de vragenlijsten door een meer gestandaardiseerd en afgestemd werkproces.
- Formuleer een duidelijke(re) toelichting per vraag en besteed (meer) zorg aan wat het betekent als een vraag niet wordt beantwoord.
- Maak de verantwoordelijkheid van een organisatieonderdeel (directeur) voor informatiebeheer inzichtelijk door alle relevante aspecten van het informatiebeheer volledig in de vragen van de Meetlat te benoemen, zoals ook over openbaarmaking, vernietiging en achterstanden.
- Onderbouw de antwoorden op de vragen in de Meetlat met bewijs in het 'Governance, Risk en Compliance' systeem FiC, zodat sprake is van controleerbare informatie.

Oordeel over de opvolging: De aanbeveling is niet opgevolgd.



Aanbeveling 4:

Koppel de verbeteracties aan de verschillende (deel)vragen van de Meetlat. Zorg er vervolgens voor, dat de resultaten van deze verbeteracties meetbaar zijn in de tijd, zodat de voortgang van de verbetering inzichtelijk en controleerbaar is.

Oordeel over de opvolging: De Meetlat is in 2025 niet doorontwikkeld, waardoor er geen koppeling is tussen verbeteracties en meetbare resultaten per organisatieonderdeel. Dit maakt betrouwbare, op rapportage gebaseerde besluitvorming door directies moeilijk. Er wordt wel gesproken over inzichten binnen de teams Shared Services, maar een structurele terugkoppeling en meetbare voortgang in tijd ontbreken.

Aanbeveling 5:

Zet het kwaliteitssysteem informatiebeheer op vakgroep overstijgend strategisch niveau op de agenda en zorg voor een gedegen (meerjaren) plan voor een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer.

Oordeel over de opvolging: De organisatie vertaalt beschikt momenteel niet over de organisatorische inrichting de inzichten uit evaluaties en risicoanalyses niet effectief naar (strategisch) beleid, handelingsperspectieven en prioriteiten. De samenhang en volledigheid van opgedane inzichten ontbreken, wat integrale besluitvorming en regie op informatiebeheer bemoeilijkt.

4

Bevindingen maart 2025 – februari 2026



4 Bevindingen maart 2025 – februari 2026



4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de bevindingen en aanbevelingen over de toezichtsperiode maart 2025 tot en met februari 2025 met betrekking tot de governance, de Staat van het Informatiebeheer, de evaluatie van het cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII), en de themaonderzoeken 'Informatiebeheer MijnP&O' en 'Quick-scan: migratie G-schijf en gebruik MS Teams'.

4.2 Governance

Ook in 2025 bleek het moeilijk om de afspraken op het gebied van governance in praktijk te brengen. Het governance, risk en compliancy (GRC) systeem FiC wordt nog niet optimaal benut.

Rollen, verantwoordelijkheden en sturing

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer blijven ongewijzigd gelden. In de Archiefverordening is onder andere de zorgplicht voor informatiebeheer belegd bij het bestuur, terwijl het Besluit informatiebeheer nadrukkelijk de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer legt bij de hoofden van de organisatie-onderdelen binnen de gemeente Amsterdam.

Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de onderscheiden taken op het gebied van de informatiehuishouding in onderlinge samenhang worden uitgevoerd. Deze 'opdracht' uit het Besluit is bemoeilijkt door de decentrale ondersteuning door de vakgroepen, waar de taken op het gebied van de informatiehuishouding zijn belegd. Het hoofd van het organisatieonderdeel staat vaak buiten staat. De zeggenschap van het hoofd is daarmee ogenschijnlijk komen te vervallen. Samenwerking en afstemming tussen de vakgroepen en de hoofden van de organisatieonderdelen is daarmee een absolute must geworden om de verantwoordelijkheid te kunnen dragen.

In 2023 is een governance afgesproken over de rollen en verantwoordelijkheden in het cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII) met betrekking tot het informatiebeheer van de directies, stadsdelen en stadsgebied van de gemeente Amsterdam. In 2025 zijn hier geen wijzigingen in aangebracht. De steeds terugkerende problematiek bij toepassing van deze governance zit dan ook niet in de formele afspraken, maar in de praktische inrichting.

Momenteel loopt onderzoek naar toepassing van het Three Lines Model binnen Amsterdam. Het eerste conceptrapport is opgeleverd en wordt besproken met de directeur Digitale Strategie en Informatie (DS&I). Uit dit onderzoek blijkt, dat de gemeente Amsterdam moeite heeft met het operationeel maken van het Three Lines Model. De kloof tussen de formeel afgesproken governance en de praktische sturing en beheersing vormt een structureel risico. Gepland is om dit in 2026 in het Gemeentelijk Management Team (GMT) te laten vaststellen.

Uit het onderzoek komt naar voren, dat een model voor de governance van compliance en risicobeheersing op het gebied van informatie-beheer formeel nog ontbreekt. Bovendien zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden niet voldoende beschreven. Hierdoor is voor een aantal informatiebeheertaken niet duidelijk wie die uitvoert.

De verantwoordelijkheden voor informatiebeheer door DS&I zijn afgelopen jaar grotendeels verduidelijkt.

4.3 Staat van het Informatiebeheer

De afdeling Toezicht van het Stadsarchief houdt namens de Gemeentearchivaris toezicht op de staat van het informatiebeheer binnen de gemeente Amsterdam. Toezicht monitort daartoe het informatiebeheer bij de gemeentelijke organisatieonderdelen (directies, stadsdelen, stadsgebied).

Het afgelopen jaar is, zoals in voorgaande jaren, opnieuw aangetoond, dat de voorspelbaarheid en beheersing van risico's in het informatiebeheer binnen de organisatie nog onvoldoende zijn. Dit bemoeilijkt niet alleen de naleving van wettelijke verplichtingen, maar ook de realisatie van strategische doelen voor een transparante overheid en duurzaam toegankelijke informatie.

De gemeentearchivaris kan op basis van de huidige situatie geen oordeel geven over het informatiebeheer. Het is namelijk nog steeds niet mogelijk om een compleet en betrouwbaar beeld te krijgen van het informatiebeheer. Dit komt onder andere door de slecht gerapporteerde stand van zaken gedurende het jaar en door onvoldoende vastgelegde communicatie over deze stand van zaken tussen directies en vakgroepen. We zien structurele tekortkomingen in het sturen, beheersen en verantwoorden rond informatiebeheer. Toch zien we grote inspanningen om de transparantie van en de verantwoording over het informatiebeheer te verbeteren. Voorbeelden hiervan zijn de migratie van de gemeenschappelijke schijf en het gebruik van MS Teams.

Tekortkomingen in de governance en beheersing van het informatiebeheer gaan ten koste van de effectiviteit van de organisatie, maar kunnen ook het vertrouwen van burgers en belanghebbenden schaden, wanneer dit de openbaarheid van informatie aantast.

In 2025 is ervoor gekozen om energie te steken in de verbetering van de plan-do-check-act-cyclus (PDCA-cyclus). Er is in dit jaar ook bewust voor gekozen om het (zelf)assessment instrument voor informatiebeheer, genaamd de Meetlat, niet verder uit te breiden of te verbeteren. Het invullen van de Meetlat heeft niet op het niveau van de verschillende vragen (indicatoren) plaatsgevonden, maar op een te algemeen niveau in de samenvatting. Hierdoor zijn verschillende interpretaties mogelijk en wordt de kern van de te beoordelen aspecten niet altijd geraakt.

Naast de Meetlat worden standaard risico's geformuleerd, die zijn gekoppeld aan thema's en indicatoren vanuit de archiefwet en archiefregeling. De bedoeling is om zo op een consistente manier risico's te identificeren en vast te leggen, die iedere directie loopt op de genoemde gebieden.



Er is in het afgelopen jaar voor gekozen de Meetlat te blijven gebruiken, maar deze niet uit te breiden of te verbeteren. Daarnaast is men bezig met het ontwikkelen van nieuwe standaardrisico's. Als beide instrumenten naast elkaar blijven bestaan zonder de samenhang of het gezamenlijk doel aan te geven, dan bestaat het risico, dat dit leidt tot onduidelijkheid in rollen, nog minder eenduidigheid, overlap in rapportages en versnippering in de sturing op verbeteracties. Dit vormt een aandachtspunt: zonder nadere ontwikkeling of vervanging van de Meetlat bestaat het gevaar dat het inzicht in risico's en verbeteropgaven onvoldoende aansluit op de ambitie om te komen tot een samenhangend en toekomstbestendig informatiebeheer.

De directie DS&I stuurt aan op een risicomanagementbenadering, waarbij organisatieonderdelen zelf kunnen bepalen in hoeverre ze risico's willen mitigeren. Dit mag echter niet ten koste gaan van het naleven van wet- en regelgeving op het gebied van informatiebeheer en openbaarheid. De wet geeft deze keuzemogelijkheid namelijk niet.

Mede op basis hiervan wil DS&I invulling gaan geven aan een integraal kwaliteitssysteem (inclusief plan-do-check-act) voor informatiebeheer, privacy en security.

Het is nog niet geborgd, dat de bevindingen die voortvloeien uit de resultaten van de Meetlat daadwerkelijk worden besproken met het management van een directie. Wel worden de inzichten besproken in de zogeheten teams Shared Services voor de opgaves in de stad.

Kwartaalrisicorapportages

Naast de Meetlat zijn in 2025 (opnieuw) kwartaalrisicorapportages ingevoerd als onderdeel van een PDCA-cyclus. De kwartaalrapportages zijn bedoeld als input vanuit informatiebeheer, beveiliging en privacy voor de cluster i-leads om te bespreken met de stedelijk directeuren.

Er wordt gezocht naar een balans tussen wat relevant is voor een stedelijk directeur en het juiste niveau van detaillering. Op dit moment vinden wij het abstractieniveau van de rapportage onduidelijk. Daarbij ontbreekt nog de borging van het gesprek met een stedelijk directeur over het onderdeel informatiebeheer uit de kwartaalrapportages.

Het rapportageproces is volop in ontwikkeling. De bedoeling is om vanuit een risicobenadering de bespreekpunten te gaan formuleren. Momenteel ontbreekt grotendeels de feedback vanuit de directies en clusters en functioneert de verbetercyclus nog niet.

Wij vinden het belangrijk dat in de kwartaalrapportages duidelijk wordt aangegeven waar de verantwoordelijkheden liggen, omdat anders niemand zich aangesproken voelt. Wij geven het volgende voorbeeld:

In de kwartaalrapportages wordt veelvuldig aangegeven, dat er geen vernietigingsprotocollen zijn. Daaraan wordt de conclusie getrokken, dat daardoor niet vernietigd kan worden.

Wij constateren echter, dat om te kunnen vernietigen eerst de functionaliteit om te kunnen vernietigen aanwezig moet zijn. Wij zien, dat die functionaliteit vaak ontbreekt in veel applicaties en samenwerkingsomgevingen, zoals in het geval van de samenwerkingsomgeving MS Teams.

Het niet kunnen vernietigen leidt tot een compliance-risico dat in dit geval niet bij de directies ligt, maar bij de generieke voorzieningen.

4.4 Resultaten opvolging evaluatie cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII)

In 2024 heeft de gemeente de reorganisatie van het cluster DII geëvalueerd. Als gevolg hiervan besloot het directieteam DII dat de directie Digitale Strategie & informatie (DS&I) versterking nodig had. In de verslagperiode is gericht gewerkt aan het versterken van de compliance op het gebied van informatiebeheer en openbaarheid. Vanuit het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op Orde is ingezet op betere naleving van de Woo en de Archiefwet. Een belangrijke stap hierin is de structurele inbedding van het Stedelijk Team Openbaarheid binnen de lijnorganisatie. Dit heeft de samenhang tussen openbaarheid en informatiebeheer verstevigd.

Het verloop van Woo-verzoeken en de resultaten daaruit kunnen worden ingezet als sturingsinformatie: zij geven een aanwijzing over de toegankelijkheid van informatie en de volledigheid van de informatiehuishouding. Elk Woo-verzoek is daarmee een test van het informatiebeheer.

De regie op vakgroep overstijgende strategie- en beleidsontwikkeling met betrekking tot informatiebeheer is in ontwikkeling. Er is namelijk al gestart met het opstellen van een integraal meerjarenplan voor Openbaarheid en Informatiebeheer. De vaststelling is gepland voor 2026. Tegelijkertijd zijn adviseurs informatiebeheer al actief betrokken bij de meeste directies in teams Shared Services voor de opgaves van de stad, waardoor in de praktijk al afstemming en samenhang over grenzen van organisatieonderdelen heen ontstaat.

In het oorspronkelijke plan waren de adviseurs Informatiebeheer (overeenkomend met 21 fulltime medewerkers) direct onder de vakgroepmanager geplaatst. Uit de tussenevaluatie organisatie-ontwikkelplan i-domein (2024) bleek, dat de span of control bij diverse vakgroepen uit balans was, waardoor vakgroepmanagers meer tijd aan P-management besteedden, dan aan vakinhoudelijke ontwikkeling en vakinhoudelijke leiderschap. Dit gold ook voor de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer.

De tussenevaluatie heeft binnen de directie Digitale Strategie en Informatie geleid tot het aanscherpen van de rollen en governance in het algemeen. Zo is een vakgroepmanager aangesteld met een sterk vakinhoudelijk profiel en is de rol van Information Steward ingevoerd. Daarmee is zowel de strategische sturing als de operationele uitvoering van het informatiebeheer versterkt.

In 2025 zijn vijf information stewards gestart; voor 2026 zijn er nog vijf gepland. Deze rol is nog in opbouw en moet bijdragen aan het versterken van de operationele uitvoering van het informatiebeheer binnen directies en aan het informatiebeheer in de samenwerkingsomgeving MS Teams.



Information stewards richten zich op dossiervorming, het gebruik van de samenwerkingsomgeving en de naleving van richtlijnen. Ook voert de information steward een aantal standaard informatiebeheerprocessen uit, zoals monitoring, voorbereidende werkzaamheden voor overbrenging en vernietiging.
De adviseurs informatiebeheer richten zich daarentegen op strategisch-tactische vraagstukken, inrichting en ondersteuning.

In de loop van de tijd zal de kwaliteit van de uitvoering hierdoor moeten verbeteren en kunnen bij directies de verbeteringen gerichter worden gemonitord en bijgestuurd.

4.5 Themaonderzoek “Informatiebeheer MijnP&O”

Begin 2025 heeft de afdeling Toezicht het rapport ‘Informatiebeheer MijnP&O’ opgeleverd aan de directeur van P&O. De onderzoeksvraag luidde: “Zijn in MijnP&O de (nog niet overgebrachte) archiefbescheiden, waaronder personeelsdossiers, in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en worden zij in die staat bewaard en wordt vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overeenkomstig wet- en regelgeving uitgevoerd?”. Op basis van het uitgevoerde themaonderzoek is de conclusie dat de geïdentificeerde risico’s in het kader van naleving van de archiefwet voor MijnP&O beperkt zijn. Wel constateerden wij, dat het risico voor een ander systeem met oudere personeelsdossiers aanzienlijk was, omdat een deel daarvan mogelijk vernietigd had moeten zijn.

Het is een grote stap in de goede richting, dat er nu aandacht is voor bewaartermijnen en voor de (archief)kenmerken en (archief) indicatoren op medewerkers- en documentniveau, die op den duur moeten gaan leiden tot tijdige (geautomatiseerde) vernietiging en overbrenging naar het Stadsarchief.
Aan onze bevindingen en aanbevelingen is opvolging gegeven.

4.6 Themaonderzoek “Quickscan: migratie G-schijf en gebruik MS Teams”

In het laatste kwartaal van 2025 is het themaonderzoek “Quickscan: migratie G-schijf en gebruik MS Teams” uitgevoerd.
De onderzoeksvraag luidde: “Zijn - als gevolg van de migratie van de data op de G-schijf naar MS Teams – de nog niet overgebrachte archiefbescheiden, in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en worden zij (vervolgens) in die staat bewaard en wordt aan de voorwaarden voldaan om vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overeenkomstig wet- en regelgeving uit te voeren?”. De archiefbescheiden blijken voor een groot deel nog niet in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en worden dus nog niet in die staat bewaard. Op dit moment wordt ook nog niet voldaan aan de voorwaarden om vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overeenkomstig wet- en regelgeving uit te kunnen voeren.
Er zijn echter mogelijkheden om te kunnen komen tot een goede, geordende en toegankelijke staat. Daartoe zijn bevindingen en aanbevelingen gedaan. Bezien vanuit het feit dat de informatie op de G-schijf sowieso eerst niet voldeed aan de archiefwet, kan de overgang naar MS Teams zeker als een verbetering worden gezien. Daarmee is het risico op het niet voldoen aan de archiefwet – en alle gevolgen die dat met zich mee kan brengen – verkleind.

5

Conclusies en aanbevelingen



5 Conclusies en aanbevelingen



5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de conclusies en aanbevelingen van de gemeentearchivaris over het toezicht op het informatiebeheer binnen de gemeente Amsterdam. De conclusies leiden net als vorig jaar tot dezelfde drie belangrijkste speerpunten voor een verbeterprogramma:

1. Maak een meerjarenplan voor informatiebeheer. Maak een prioriteit van een goed en transparant informatieoverzicht dat ook met de burger kan worden gedeeld. Dit overzicht moet aangeven welke informatie de gemeente beheert per taak, directie of stadsdeel/gebied.
2. Beschrijf een heldere informatiegovernance met duidelijke verantwoordelijkheden en rollen én breng ze in praktijk.
3. Stel een meerjarig activiteitenplan op met toetsbare voortgang van resultaten. Het interbestuurlijk toezicht onderschrijft deze lijn en betrekt dit in zijn oordeel over de organisatie, waarbij, conform de gemaakte afspraken na verificatie met de organisatie, in mei een meerjarenplan voor het informatiebeheer wordt verwacht waarin de voorgestelde verbeteringen zijn uitgewerkt. Dit meerjarenplan maakt daarom geen onderdeel uit van dit rapport.

5.2 Conclusies

De gemeente heeft geen gestructureerde aanpak voor continue evaluatie en bijsturing op het gebied van informatiebeheer. Een gestructureerde en cyclische verbeteraanpak (volgens een plan-do-check-act kwaliteitscirkel) is noodzakelijk om de voorspelbaarheid en kwaliteit van informatiebeheer te waarborgen. Ondanks de gerealiseerde vooruitgang in projecten en initiatieven rondom informatiebeheer en digitaal samenwerken, pleiten wij voor meer samenhang hiertussen.

Zo kan de gemeente voldoen aan de verplichtingen uit de Archiefwet, Archiefregeling en Wet open overheid en kunnen de ambities op het gebied van transparantie en een voorspelbaarheid en duurzaam informatiebeheer worden gerealiseerd.

Hoewel vastligt dat directeuren van organisatieonderdelen eindverantwoordelijk zijn voor hun informatiebeheer, ontbreekt het nemen van eigenaarschap op operationeel en tactisch niveau. Dat komt, omdat binnen de organisatie vaak wordt aangegeven, dat het toch onduidelijk is wie verantwoordelijk is voor het informatiebeheer. Dit kan ertoe leiden dat niemand zich verantwoordelijk voelt.

De huidige Meetlat Informatiebeheer biedt opnieuw onvoldoende inzicht in noodzakelijke verbeteracties, waardoor prioritering en aansturing van de opvolging van beheersmaatregelen tekortschieten. Het risico wordt vergroot, dat structurele verbeteringen in het informatiebeheer uitblijven bij die organisatieonderdelen.

De samenhang tussen Meetlat-resultaten, verbeteracties en de PDCA-cyclus is beperkt zichtbaar gemaakt. Ook zijn de rapportagelijnen richting directies onvoldoende geborgd. Dit bemoeilijkt de (aan)sturing door de verantwoordelijke directeuren op risico's, kwaliteit en compliance.

Versterking van de PDCA-cyclus, heldere handelingsperspectieven en doorontwikkeling van de Meetlat (of een instrument met een gelijkwaardig doel) zijn noodzakelijk om te komen tot een transparant, betrouwbaar en voorspelbaar informatiebeheer.

Wij constateren, dat de zogeheten Meetlat Informatiebeheer aanzienlijk verbeterd moet worden in opzet en uitvoering. Om dit te kunnen verbeteren is het noodzakelijk dat dit geagendeerd wordt op strategisch niveau. Dit moet leiden tot een (meerjaren)planning voor de uitvoering.

Uit de evaluatie van het i-domein blijkt dat er aandacht nodig blijft voor informatiebeheer en de horizontale en verticale sturing binnen het cluster DII door verdere organisatorische versterking van rollen, zoals de ingevoerde information stewards, integrale beleidsontwikkeling en handelingsperspectieven. Dit wordt uitgewerkt in het meerjarenplan Openbaarheid en Informatiebeheer.

5.3 Aanbevelingen van dit verslagjaar

Als gevolg van de in het vorige hoofdstuk genoemde bevindingen en de bovenstaande conclusies volgen hier de aanbevelingen die specifiek betrekking hebben op het afgelopen verslagjaar. De aanbevelingen van het vorige verslagjaar met de opvolging daarvan zijn al besproken in hoofdstuk 3.

Aanbeveling 1:

Verbeter en doorontwikkel de Meetlat Informatiebeheer (dan wel een ander instrument met gelijke doelen) en de kwartaalrapportages.
Herzie de Meetlat inhoudelijk en de kwartaalrapportages, methodisch en organisatorisch, zodat deze helder inzicht biedt in risico's, verbeteracties, prioriteiten en voortgang. Koppel de Meetlat expliciet aan de PDCA-cyclus en de horizontale en verticale rapportagelijnen, zodat de uitkomsten een vaste basis vormen voor gesprekken met directeuren, besluitvorming en bijsturing.

Aanbeveling 2:

Specificeer in de organisatieonderdelen expliciet waar het eigenaarschap is belegd voor (onderdelen van) het informatiebeheer, wetende, dat deze primair ligt bij de directeuren.
Geef aan welke functies of rollen strategische, operationele en tactische deelverantwoordelijkheden hebben, zoals is gedaan in het geval van de information steward. Leg de belegde taken vast. Dit bevordert eigenaarschap en vergroot de effectiviteit van de aansturing.

Aanbeveling 3:

Stel het meerjarenplan informatiebeheer op, waarin aandacht is voor een volledig en actueel, compleet, en logisch samenhangend overzicht van informatie.
Geef in het Meerjarenplan aandacht aan passende beleidsregels concrete handelingsperspectieven, en een vorm van centrale regie op lopende projecten en initiatieven en maak in het meerjarenplan prioriteit van het opstellen van een volledig en actueel, compleet, en logisch samenhangend overzicht van informatie.

6

Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden



6 Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden



6.1 Inleiding

De gemeentearchivaris houdt toezicht op de naleving van wat in de archiefwet staat over het beheer van de nog niet naar de archief-bewaarplaats overgebrachte informatie van de gemeente Amsterdam.

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op deze archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden.

Het Stadsarchief Amsterdam fungeert binnen de gemeente Amsterdam als hét centrale station voor het overbrengen, beheren en digitaliseren van informatie en het is hét centrale verdeelstation voor het beschikbaar stellen en openbaar maken van de digitale archieven van de gemeente, de verbonden partijen en de particuliere archiefvormers.

De Archiefwet stelt strikte eisen aan het beheer van overheidsinformatie. Aan de hand van deze strikte eisen wordt getoetst of de gemeente wettelijk voldoet aan de verplichtingen rondom informatiebeheer. Hierbij gaat het om meetbare resultaten, zoals:

- Wordt informatie op tijd vernietigd dan wel op de juiste manier overgebracht naar het Stadsarchief, zodat deze toegankelijk blijft voor de rechthebbende burger?
- Heeft de gemeente voldoende inzicht in de informatie die door directies en stadsdelen wordt beheerd?
- Wordt deze informatie volgens de wet bewaard en beheerd, zodat mensen er in de toekomst nog gebruik van kunnen maken?

6.2 Ontwikkelingen ZDMS-trein (Zaak- en Documentmanagementsystemen)

De gemeente Amsterdam staat voor een opgave om toenemende volumes digitale informatie over te brengen naar het Stadsarchief en duurzaam toegankelijk te beheren.

In het afgelopen jaar is de deelopgave ‘digitale aansluiting op de stad’ en de transitie van T&DI in kaart gebracht, inclusief de benodigde capaciteit om de doelstellingen te bereiken. Een groot deel van de capaciteit is nu ondergebracht in een scrumteam binnen de zogeheten stedelijke ‘ZDMS-trein’ (Zaak- en Documentmanagementsystemen) als onderdeel van de stedelijke opgave Generieke Voorzieningen. ‘Digitale aansluiting op de stad’ is daar nu onderdeel van.
Met de opgave Generieke Voorzieningen wil de gemeente af van de wildgroei aan systemen en doorgaan met een generieker en beperkter systeemlandschap dat beter beheersbaar is. Dit betekent het opschonen en uitfaseren van systemen, en het overbrengen van blijvend te bewaren informatie naar het Stadsarchief. Naast procesverbetering zijn alle lopende en verwachte overbrengingen en uitplaatsingen ook ondergebracht in de trein.

In samenwerking met het Stadsarchief is in de opgave een pilot uitgevoerd voor de ontwikkeling van een vernietigingsfunctie voor het generieke Document beheersysteem (DMS) Alfresco.

Verder zijn een procesbeschrijving en een formulier met instructie opgesteld voor het opstellen, registreren, beheren en gebruiken van zaaktyperingen voor Alfresco.

Ook is binnen de Microsoft 365-omgeving een vernietigingsproces en vernietigingsfunctie in ontwikkeling voor MS Teams en SharePoint.

Daarnaast zijn specifieke teams ingericht, waaronder het team Openbaarheid (het voormalige Stedelijk Team Openbaarheid) en is een strategisch adviseur duurzame toegankelijkheid aangesteld, die momenteel gefinancierd wordt vanuit het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op Orde.

Om in de ZDMS-trein de gestelde ambities te kunnen realiseren moet volgens het Stadsarchief aan de volgende twee randvoorwaarden worden voldaan, die nu ontbreken:

- Een heldere afbakening van rollen, taken, verantwoordelijkheden en governance tussen het Stadsarchief en de overige onderdelen van de gemeente. Duidelijke afspraken moeten de basis vormen voor professionele verwerking van overheidsinformatie.
- Voldoende financiering en capaciteit. Vanuit het Stadsarchief wordt aangegeven dat de huidige inzet grotendeels wordt gefinancierd uit tijdelijke middelen en is voor de continuïteit op middellange en lange termijn structurele financiering en voldoende capaciteit noodzakelijk om de gestelde doelen te realiseren.

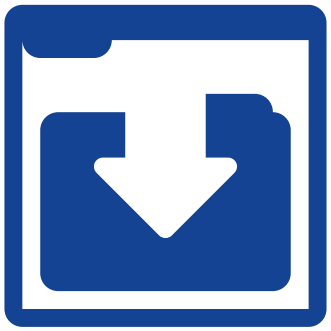
In 2026 staan besluiten over de structurele borging van teams en financiering op de agenda van het managementteam van het Stadsarchief.

Vanuit het Stadsarchief wordt aangegeven dat verdere uitwerking van de technische en organisatorische infrastructuur noodzakelijk is voor een professionele en adequate verwerking - overeenkomstig wet- en regelgeving - van de toenemende volumes overheidsinformatie die aan het e-depot van het Stadsarchief worden aangeboden.

6.3 Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie

Iedere vorm van informatiebeheer begint met weten welke taken of processen een organisatie(onderdeel) uitvoert. Pas als bekend is welke informatie in huis is en waar die informatie is opgeslagen, kunnen informatiebeheerhandelingen worden uitgevoerd. Denk daarbij aan het toekennen van bewaartermijnen, het vernietigen van informatie na afloop van de bewaartermijn of het overbrengen van blijvend te bewaren informatie naar het Stadsarchief.

Het beheer van overheidsinformatie is afhankelijk van enerzijds het inzicht in de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en processen binnen de organisatie en anderzijds het inzicht in de informatie die daarbij wordt gevormd. Op grond van de Archiefwet en artikel 18 van de Archiefregeling dient de gemeente te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de in bezit zijnde overheidsinformatie. Dit overzicht dient geordend te zijn en moet de uitvoering van beheerhandelingen mogelijk maken, waaronder waardering, selectie, tijdige vernietiging en overbrenging van blijvend te bewaren overheidsinformatie naar de archiefbewaarplaats, in dit geval: het Stadsarchief. Daarnaast is het een randvoorwaarde voor het kunnen waarborgen van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie voor burgers, zowel op grond van de Wet open overheid als de Archiefwet.



Er zijn in de afgelopen verslagperiode geen aanwijsbare activiteiten uitgevoerd om een transparant en geordend informatieoverzicht per taak, directie, stadsdeel of stadsgebied te ontwikkelen. Wel vindt tot op zekere hoogte periodiek een inventarisatie plaats van (het aantal) processen met behulp van de Meetlat. Ook is door middel van dashboards (als resultaat van de migratie van de G-schijf en de uitrol van de samenwerkingsomgeving in MS Teams) inzicht in de kwaliteit van die informatie. De dashboards geven de vakgroep Informatiebeheer inzicht in alle samenwerkingsomgevingen in MS Teams per stadsdeel/werkgebied, cluster en directie. Dit instrument kan in de toekomst worden gebruikt voor rapportages aan directies, bijvoorbeeld om het opruimen van verhuisboxen (ongeordende opslag van informatie in digitale mappen) te stimuleren.

In het afgelopen jaar zijn binnen de gemeente ontwikkelingen geweest die bijdragen aan het inzicht voor een volledig overzicht. Een bijdrage is bijvoorbeeld de inrichting van de nieuwe functionaliteit ter verbetering van documentbeheer, die onder andere voor de inrichting van MS Teams met en bij directies wordt gebruikt vanuit het project Digitaal Samenwerken.

Daarnaast zijn binnen het project Digitaal Samenwerken activiteiten uitgevoerd gericht op het waarderen en selecteren van informatie. Digitale overheidsinformatie is overgebracht naar het Stadsarchief in het kader van het project Bewerking G-schijven.

Via de Meetlat zijn inzichten verkregen, waaruit blijkt dat binnen een groot deel van de organisatieonderdelen processen zijn benoemd.

De intensivering van de samenwerking met directies en het Stedelijk Team Openbaarheid moet leiden tot meer inzicht in de mate waarin informatie vindbaar, toegankelijk en volledig beschikbaar is bij de behandeling van Woo-verzoeken.

Toch beschikt de gemeente als geheel nog niet over een volledig overzicht van alle archiefbescheiden die zij beheert. Dit houdt verband met de omvang en complexiteit van de organisatie en met de wijze waarop informatie in het verleden is gevormd en opgeslagen, maar ook met het stellen van prioriteit.

De beschreven ontwikkelingen hebben positieve invloed op het inzicht in de archiefbescheiden en op de mogelijkheid om beheerhandelingen uit te voeren conform de geldende wet- en regelgeving.

6.4 Metadata

Metadata zijn gegevens over de informatie die de gemeente creëert en ontvangt. Zij maken hergebruik, overbrenging en vernietiging van informatie mogelijk en dragen bij aan de vindbaarheid en betrouwbaarheid daarvan. Wanneer bestaande informatie niet beschikt over de juiste metadata, is het mogelijk, dat de informatie niet goed wordt geïnterpreteerd, gevonden dan wel beheerd. Een gebrek aan (goede) metadata vormt een risico voor de organisatie: bestaande kennis gaat mogelijk verloren; informatie is onbetrouwbaar doordat het lastig in de juiste context te plaatsen is; kan niet openbaar worden gemaakt en vernietiging of overbrenging naar een archief of migratie naar een andere applicatie is problematisch.

Goed beheer op metadata maakt onder andere het verantwoorden naar de burger mogelijk. Zowel de ambtenaar als de rechtzoekende burger kan aan de hand van metadata de informatie van de gemeente vinden, op de juiste manier interpreteren en in de goede context plaatsen.

Metadatastandaard
Binnen de gemeente Amsterdam is de standaard Metadatering Duurzame Toegankelijkheid Overheidsinformatie (MDTO) operationeel. Voor de praktische toepassing van deze standaard is het 'Instrument minimale metadata duurzame toegankelijkheid' ontwikkeld, dat medewerkers een concreet handelingsperspectief biedt. Dit instrument vertaalt de standaard MDTO naar concrete handvatten voor het dagelijks werk, zoals bij het inrichten van applicaties en zaaktypen, documentbeheer in Decos JOIN en Alfresco en het meegeven van metagegevenvelden aan bestanden in M365. Zo weet een medewerker wat er vastgelegd moet worden, zonder de technische standaard zelf te hoeven kennen.

Het bovenstaande zorgt ervoor dat informatie vindbaar en herbruikbaar blijft, voldoet aan wettelijke verplichtingen (Archiefwet, Wet open overheid) en beschikbaar komt via archief.amsterdam en open.amsterdam.

Het e-depot zelf is technisch voorbereid op de opvang van grotere volumes digitale overheidsinformatie. De basis van het beheer van het e-depot is vernieuwd met Records in Contexts (RiC-O), een internationale beschrijvingsstandaard gebaseerd op Linked Open Data, die is gekoppeld ('gemapped') aan TMLO. Daarnaast is TMLO doorontwikkeld naar de standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), die eerder ook is vastgesteld als Amsterdamse standaard. Hierdoor blijven in de toekomst meerdere standaarden naast elkaar in gebruik. Welke standaard wordt gebruikt, is afhankelijk van de periode waarin de informatie is gecreëerd.

6.5 Vervanging

De gemeente Amsterdam archiveert sinds 2015 volledig digitaal, volgens het B&W-Besluit van 13 januari 2013. Toch ontvangt de gemeente nog steeds papieren informatie, zodat elke burger kan blijven communiceren op de manier die bij hem of haar past.
Om de processen volledig digitaal te laten verlopen, moet de analoge informatie één op één worden gedigitaliseerd. Daarna wordt de oorspronkelijke papieren informatie vernietigd en geldt het digitale exemplaar als het officiële document. We noemen dat 'vervanging'.
Om het vervangingsproces betrouwbaar, consequent en verantwoord te laten verlopen, moet dit proces kwalitatief worden gemonitord. Een directie mag vervanging alleen toepassen na een formeel besluit van de betreffende directie of ander organisatieonderdeel, voorzien van een positief advies van de gemeentearchivaris op dit voornemen, overeenkomstig het Besluit Informatiebeheer 2010.

In 2025 zijn geen verzoeken tot positief advies voor voorgenomen vervangingsbesluiten gedaan door een gemeentelijk organisatie-onderdeel. Wel is voor twee verzoeken tot positief advies voor voorgenomen vervangingsbesluiten uit eerdere jaren een positief advies door de gemeentearchivaris ondertekend.



Door organisatie- en taakwijzigingen, vernieuwing van apparatuur en door aanpassingen in het vervangingsproces in de loop van de tijd, is het onwaarschijnlijk dat alle eerder genomen vervangingsbesluiten ongewijzigd zijn gebleven.

6.6 Migratie

Wijzigingen in applicaties, systemen of technische infrastructuur kunnen gevolgen hebben voor de toegankelijkheid en betrouwbaarheid van archiefbescheiden. De Archiefwet, bijbehorende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Amsterdam stellen daarom eisen aan het zorgvuldig omgaan met conversie, migratie en emulatie (nabootsing van functies van de originele applicatie) van digitale informatie.

De Archiefverordening van de gemeente Amsterdam bepaalt, dat beheerders de gemeentearchivaris tijdig in kennis stellen van ten minste het voornemen tot wijziging van de locatie van archiefbescheiden. In 2025 heeft de gemeentearchivaris geen migratiemelding ontvangen. De gemeentearchivaris is destijds tijdig op de hoogte is gesteld van de voorgenomen migraties in het kader van het programma Digitaal Samenwerken (met name de migratie van de G-schijf) en het gebruik van MS Teams.

6.7 Selectie en vernietiging

De gemeentelijke organisatieonderdelen mogen informatie niet zomaar vernietigen. De landelijk vastgestelde selectielijsten voor Nederlandse gemeenten en intergemeentelijke organen bepalen de bewaartermijnen voor gemeentelijke informatie en daarmee wanneer informatie vernietigd mag worden.

Naast de toepassing van de vastgestelde bewaartermijnen geldt, dat archiefbescheiden uitsluitend mogen worden vernietigd op basis van vooraf verleende toestemming van de gemeentearchivaris. Deze toestemming kan worden verleend in de vorm van een doorlopende machtiging of een incidentele machtiging tot vernietiging. Een doorlopende machtiging betreft een vooraf vastgestelde toestemming voor de vernietiging van steeds terugkerende categorieën archiefbescheiden en wordt verleend onder vooraf bepaalde voorwaarden. Vernietiging op basis van een doorlopende machtiging vindt plaats zonder afzonderlijke toestemming per vernietigingsactie, mits jaarlijks verantwoording wordt afgelegd aan de gemeentearchivaris.

Voor archiefbescheiden die niet onder een doorlopende machtiging vallen, is een incidentele machtiging vereist. In dat geval wordt eerst een vernietigingslijst ter beoordeling voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Na toetsing aan de geldende selectielijsten en bewaartermijnen wordt een afzonderlijke (incidentele) machtiging afgegeven, waarna vernietiging mag plaatsvinden.

In 2025 heeft de gemeentearchivaris vijf incidentele machtigingen tot vernietiging en vijf doorlopende machtigingen verstrekt. Ook hebben in dat jaar acht directies melding gedaan van daadwerkelijke vernietiging onder de doorlopende machtigingen.

Over de verslagperiode constateren wij, dat voor een aantal organisatieonderdelen met een doorlopende machtigingen nog geen jaarlijkse vernietigingsopgaven daarover zijn ontvangen.

Verder zien we tegen onze verwachting in, dat organisatorische wijzigingen, archiefachterstanden of opheffingen niet hebben geleid tot uitstel of onduidelijkheid over de uitvoering van de doorlopende machtiging.

6.7.1 Achterstanden in digitale vernietiging

De hoeveelheid aangevraagde en verstrekte machtigingen tot vernietiging is opnieuw veel te klein in verhouding tot de informatie die volgens de gemeentelijke selectielijst op jaarbasis had moeten worden vernietigd. Dit betekent, dat voor zowel doorlopende- als incidentele machtigingen de achterstanden in vernietiging van digitale informatie zijn toegenomen. Daarnaast melden directies met een doorlopende machtiging lang niet altijd of, en hoeveel, informatie daadwerkelijk is vernietigd. Dit gebrek aan rapportage belemmert het toezicht en inzicht in de hoeveelheid vernietigde informatie.

Er zijn drie redenen geconstateerd waarom vernietigen van digitale informatie grote achterstanden heeft:

- Ten eerste heeft slechts een klein aantal directies op procesniveau bewaartermijnen toegekend aan informatie. Als geen bewaartermijn aan informatie is toegekend, is het onbekend wanneer welke informatie vernietigd moet worden.
- Ten tweede ontbreekt in veel vakapplicaties ook de functionaliteit om (al dan niet geautomatiseerd) te kunnen vernietigen na afloop van een bewaartermijn.
- Ten derde hebben organisatorische wijzigingen, archiefachterstanden of opheffingen geleid tot uitstel of onduidelijkheid over de uitvoering van de doorlopende machtiging tot vernietigen.

6.7.2 Chatberichten en Selectielijst e-mailbewaring

Capstone en B&W

In juni 2025 is de toepassing van de Capstone-methodiek behandeld in het College van B&W. Het college heeft ingestemd met een principebesluit om de sleutelfunctiemethodiek Capstone vanaf het 4de kwartaal 2025 binnen de gemeente Amsterdam toe te passen. Dit betekent dat werk-gerelateerde e-mail van aangewezen sleutelfunctionarissen blijvend wordt bewaard, ook wanneer deze niet expliciet aan een dossier is gekoppeld. Het college heeft daarbij de intentie uitgesproken om deze aanpak in de toekomst ook toe te passen op chatberichten; hiervoor wordt een separaat besluit voorbereid. Daarnaast heeft het college ingestemd met het overzicht van Amsterdamse sleutelfunctionarissen, dat de lokale uitwerking is van de door de VNG benoemde sleutelfuncties.

Toekomstige aansluiting bij selectielijst e-mail

De VNG heeft in 2024 een specifieke Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld ten behoeve van Capstone. Amsterdam heeft zich niet tijdig formeel kunnen aansluiten bij deze selectielijst en tussentijdse aansluiting bleek niet mogelijk. Dit heeft echter geen gevolgen voor het duurzaam bewaren van e-mail van sleutelfunctionarissen.



De gemeente Amsterdam heeft daarom besloten om bij een eerstvolgende mogelijkheid alsnog aan te sluiten bij de VNG-selectielijst e-mailbewaring. Tot dat moment worden werk-gerelateerde e-mails van sleutelfunctionarissen uitgezonderd van vernietiging onder de regulier geldende Landelijke Selectielijst 2020. Deze informatie wordt daarmee veiliggesteld, blijvend bewaard en zal conform de Archiefwet op termijn worden overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam.

E-mail en chatberichten van overige medewerkers
Voor e-mail en chatberichten van overige medewerkers blijft het bestaande beleid van kracht. Deze informatie dient te worden vastgelegd in de relevante dossiers, die vervolgens conform de geldende bewaartermijnen worden vernietigd of overgebracht naar het Stadsarchief.

Met het voorgaande zet de gemeente een belangrijke vervolgstap in het structureel verbeteren van de informatiehuishouding en het versterken van de duurzame toegankelijkheid van bestuurlijk en ambtelijk handelen, in lijn met de Archiefwet en de uitvoering van de Wet open overheid.

6.7.3 Hotspotmonitor

Sinds 2017 is het uitvoeren van een periodieke hotspotmonitor onderdeel van – en een aanvullend instrument op – de gemeentelijke selectielijst. Hiermee worden gebeurtenissen en kwesties geïdentificeerd die een grote invloed hebben op de burgers van Amsterdam. Informatie over deze 'hotspots' krijgt het predicaat 'blijvend te bewaren'. De coronacrisis werd in 2021 als laatste hotspot aangewezen. Er zijn geen nieuwe hotspots aangewezen.

6.8 Overbrenging

Een deel van de informatie die Amsterdam genereert, komt in aanmerking voor blijvende bewaring. Deze informatie moet na maximaal twintig jaar worden overgebracht naar het Stadsarchief en wordt daarmee openbaar.

In 2025 zijn elf papieren en hybride archieven (waarbij papieren en digitale documenten naast elkaar worden opgeslagen en beheerd) overgebracht en openbaar gemaakt. Hieronder bevinden zich archieven van de Burgerlijke Stand van Amsterdam, het Projectbureau Diemerzeedijk (1996–2002), het Stadsdeel Zuidoost (1987–1996) met dossiers over de Bijlmervliegramp van 4 oktober 1992, en archieven van diverse gemeentelijke directies en stadsdelen. In totaal gaat het om 382,75 strekkende meter en 456,5 GB gigabyte aan data. Daarnaast is er één volledig digitaal geboren archief overgebracht, namelijk het Archief van Directie Communicatie: personeelsblad Amsterdam, juli 2016-heden.

6.9 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven

Stedelijk Archiefbewerkingsteam (ABT)
Het Stedelijk Archiefbewerkingsteam (ABT) heeft zich de afgelopen jaren gericht op het wegwerken van de gemeentelijke achterstand in het bewerken en overbrengen van papieren archieven. Het betreffende project had als doel het bewerken en overbrengen van circa 37.000 strekkende meter papieren archief over de periode 1945–2014. Dit stedelijk project is gestart in oktober 2019 en is in 2025 afgerond. Archiefbestanden afkomstig van de voormalige gemeente Weesp, zowel binnen als buiten deze periode, maakten geen onderdeel uit van dit project.

Sinds maart 2025 is het bewerken van de papieren archiefachterstand niet langer als afzonderlijk project georganiseerd. Dit hangt samen met een geplande interne reorganisatie binnen de directie Digitale Strategie en Informatie (DS&I). Het resterende deel van circa 400 strekkende meter zal in de komende drie jaar worden afgerond door twee seniormedewerkers informatiebeheer. In de loop van deze periode wordt bezien of aanvullende ondersteuning via inhuur noodzakelijk is.

Tot en met 2025 is 2.326,65 strekkende meter permanent te bewaren archief overgebracht naar het Stadsarchief. Daarnaast staat in drie archiefruimten nog circa 340 strekkende meter aan bewerkte archieven met goedgekeurde inventarissen, die nog geëtiketteerd moeten worden.

In het tweede kwartaal van 2025 is, na afronding van de verhuizingen, volledig inzicht verkregen in de omvang van de ‘op termijn te vernietigen’ archieven per vernietigingsjaar. Het betreft ruim 10.000 strekkende meter, die is geconcentreerd in twee archiefruimten.

De Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer van de directie DS&I is eindverantwoordelijk voor de voortgang, het beheer en het toezicht op tijdige vernietiging en de inzageverlening van het papieren archief binnen de gemeente. Deze taken zijn structureel in de reguliere werkzaamheden belegd.

Met het Stadsarchief is afgesproken dat langdurig ‘op termijn te vernietigen’ dossiers (ouder dan 40 jaar) worden opgeslagen in het depot aan de Vijzelstraat 32. Het beheer van en de dienstverlening op deze dossiers zijn belegd bij het Stadsarchief.

Na de afronding van het project is de continuïteit van het reguliere archiefbeheer geborgd. Voor de komende drie jaar is aantoonbaar voorzien in structurele personele capaciteit voor het afronden van het resterende bewerkingsvolume en het uitvoeren van het beheer.

Weesp
Een aandachtspunt vormt het papieren archief van de voormalige gemeente Weesp. Hoewel dit archief buiten het ABT-project viel, is het wel een gemeentelijke taak als gevolg van de bestuurlijke fusie in 2022. Het betreft circa 150 strekkende meter papieren archief waarvan het bewerkingsbudget nog moet worden toegekend.



Naleving Archiefregeling en Archiefruimten
In 2024 zijn de gemeentelijke archiefruimten teruggebracht van twintig naar zeven locaties. In 2025 is nog een archiefruimte opgeheven, waarmee het totaal uitkomt op zes archiefruimten. Van deze zes voldoen drie archiefruimten aan de eisen van de Archiefregeling 1995. In deze conforme ruimten zijn de permanent te bewaren archiefbestanden ondergebracht. De overige drie archiefruimten worden gebruikt voor de opslag van 'op termijn te vernietigen' archiefbestanddelen.

Voor de komende drie jaar wordt ingezet op het verder terugbrengen van het aantal archiefruimten, met als doel nog minstens twee archiefruimten op te heffen.

6.10 Bewerking G-schijven

In de afgelopen verslagperiode verplaatste ('migreerde') de gemeente de meeste data van de uit te faseren gemeenschappelijke (G-) netwerk-schijven van bijna alle organisatieonderdelen (directies, stadsdelen, stadsgebied) naar een – in potentie – beter te beheersen omgeving.

De informatie van de gemeentelijke organisatieonderdelen die niet meer nodig is voor dagelijkse bedrijfsvoering wordt geplaatst in een elektronische opslagplaats ('voorportaal') voorafgaand aan eventuele plaatsing in het e-depot van het Stadsarchief.

Sommige directies hadden zich niet voorbereid dan wel waren niet bereid om hun informatie voor migratie te selecteren. Het is gebleken, dat één derde van alle gemigreerde informatie ongeordende informatie betreft; deze informatie is zonder gegevens over die informatie (de zogeheten metadata) meegegaan naar het nieuwe systeem (MS Teams).

In 2025 begon de gemeente met het project Bewerken G-schijf, dat informatie van de G-schijf bewerkt, zodat het kan worden overgebracht naar het Stadsarchief of vernietigd. Dit project valt binnen het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op Orde. Het project is er om deze informatie te waarderen, te selecteren en te (laten) vernietigen of formeel over te brengen voor blijvende bewaring (raadpleging).

Van de aangeleverde digitale documentvoorraad is het merendeel beoordeeld en voorbereid voor vernietiging of overplaatsing, conform het wettelijke waarderen en selecteren beleid. De feitelijke vernietiging vindt nog niet volledig plaats, vanwege lopende migraties, administratieve afhandeling (zoals de vereiste machtiging tot vernietiging) en terugleveringen van documenten die behouden moeten blijven voor lopende processen bij de organisatieonderdelen. Voorafgaand aan de migratie hebben de directies bepaald welke informatie naar MS Teams, SharePoint of het Voorportaal van het Stadsarchief moest worden overgebracht. Tijdens de uitvoering bleek echter dat op de G-schijf regelmatig mappen en bestanden waren achtergebleven die niet expliciet aan één van deze bestemmingen waren toegewezen. Deze zogenoemde 'restanten' zijn vervolgens alsnog naar het Voorportaal gemigreerd.

Na deze restanten-migraties is het aantal terugleververzoeken - verzoeken van directies om tijdelijk informatie terug te ontvangen die nog in gebruik blijkt te zijn - aanzienlijk gestegen. Waar de eerste migratieronde slechts vier dergelijke verzoeken opleverde, zijn er na de migratie van de restanten inmiddels meer dan dertig bijgekomen. Dit geeft aan dat in de praktijk meer informatie nog actief nodig is binnen de organisatie dan vooraf ingeschat.

Zolang terugleververzoeken nog mogelijk zijn (tot het moment van eventuele wettelijke vernietiging), wordt de bewerking van de betreffende informatie aangehouden. Gestreefd wordt naar een integrale oplevering per directie, waarbij zowel de bewust gemigreerde informatie als de restanten van de G-schijf in één gezamenlijk bewerkingstraject worden afgerond.

Het proces van selectie en beoordeling is grotendeels afgerond, waardoor een gecontroleerde en verantwoorde overgang naar het e-depot, dat openbaar toegankelijk is voor de burger, gewaarborgd wordt. Dit voorkomt ook dat MS Teams informatie bevat, die daar niet meer mag zijn. Het beheer van de digitale documentvoorraad verloopt hiermee gestructureerd, met aandacht voor borging en continuïteit van waardevolle informatie.

Bijzondere aandacht is nodig bij organisatieonderdelen voor de verhuisboxen die zijn gevormd tijdens de G-schijfmigratie, omdat deze informatie bevat die nog beoordeeld en geselecteerd moet worden.

6.11 Toezicht op informatiebeheer regiogemeenten en verbonden partijen

De gemeentearchivaris van Amsterdam is ook gemeentearchivaris van Diemen, Ouder-Amstel en Amstelveen en van Duo+ (de bedrijfs- en uitvoeringsorganisatie voor Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel). Deze gemeenten krijgen een apart toezichtverslag.

Daarnaast heeft Amsterdam de uitvoering van sommige (wettelijke) taken ondergebracht in verbonden partijen, zoals door middel van gemeenschappelijke regelingen die aan de Archiefwet 1995 moeten voldoen. In een beperkt aantal gevallen is de gemeentearchivaris van Amsterdam aangewezen als toezichthouder. In bijlage 1 staat het overzicht van archiefwetplichtige verbonden partijen waarbij Amsterdam betrokken is. In 2025 is de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland geïnspecteerd. Ook deze organisatie ontvangt een apart toezichtverslag.

Ontvlechting Waternet

In 2025 hebben Burgemeester & Wethouders van Amsterdam en het bestuur van Waterschap Amstel, Gooi en Vecht (AGV) besloten om Stichting Waternet, het samenwerkingsverband dat het waterbeheer in Amsterdam verzorgt, op te splitsen. Per 1 januari 2026 is Waterschap AGV juridisch van Waternet losgekoppeld, terwijl de overige watertaken (drinkwater, riolering en het beheer van sluizen en bruggen) onder de naam Stichting Amsterdam Water verder gaan. De Amsterdamse riool- en watertaken zijn ondergebracht bij het cluster R&E van de gemeente Amsterdam.



Daarnaast moet nader onderzoek uitwijzen of en hoe de drinkwatertaak op termijn wordt verzelfstandigd. Omdat een ontvlechting grote impact heeft op de ICT-omgeving en het informatiebeheer, is de volledige informatiehuishouding van het vroegere Waternet ondergebracht in een dienstverleningscentrum, de zogenoemde Gemeenschappelijke Dienst. In de komende jaren zal per applicatie en per soort informatie uitgezocht worden welke informatie beide organisaties nodig hebben voor de uitvoering van hun taken en welke informatie in beheer moet komen bij het Waterschap AGV of bij de gemeente Amsterdam.

Tot nu toe voerde de waterschapsarchivaris het archieftoezicht uit bij Waternet en bracht hierover verslag uit aan het Stadsarchief Amsterdam.

In het kader van de ontvlechting is het bestuur van Waternet geattendeerd op het vernieuwde archieftoezicht. Om adequate archiefzorg tijdens het ontvlechtingsproces te waarborgen, zijn in samenwerking met Waternet archiefbepalingen opgesteld ten behoeve van de nieuwe samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Amsterdam en het Waterschap. Deze bepalingen waarborgen de continuïteit van de archiefzorg in de toekomstige samenwerking.

Accountmanagement
Om de regio optimaal te bedienen, wordt de gemeentearchivaris ondersteund door een accountmanager die fungeert als eerste aanspreekpunt voor adviesvragen, archiefwettelijke taken, voorlichting en kennisuitwisseling. Deze aanvulling versterkt de dienstverlening aan de aangesloten gemeenten en versterkt de kwaliteit van informatiebeheer binnen de aangesloten gemeenten. Daarnaast organiseert de accountmanager sessies waarin kennis over het archief- en informatiebeheer actief met de regio wordt uitgewisseld.

7

Bijlage Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht



7 Bijlage Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht

VERBONDEN PARTIJEN EN ARCHIEFBEHEER

Naam	Gemeentearchivaris Amsterdam toezichthouder	Archiefparagraaf in instellingsakte	Uitvoerings-overeenkomst* met Amsterdam	Inspectierapport	Overbrenging archief
Gemeenschappelijke regelingen					
Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied (CNB)	ja	ja	niet nodig	nee	Archief 1987-2014 is bewerkt, wordt overgebracht in 2034
Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) Amsterdam-Amstelland	ja (m.u.v. gemandateerde taken van regiogemeenten die niet bij informatiebeheer Amsterdam zijn aangesloten)	ja	onbekend	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2004; Archief 2005-2014 is bewerkt en staat op het punt formeel overgebracht te worden
N.B. Onder de GR GGD Amsterdam-Amstelland hangt de GR Openbare Gezondheidszorg Amstelland waar Amsterdam geen deel van uitmaakt					
Ombudsman Metropool Amsterdam	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief 1987-2013 is overgebracht in december 2024
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	ja (voor door Amsterdam gemandateerde taken); provinciearchivaris NH in the lead	ja	nee	13-04-2022 (NHA)	Rechtsvoorgangers zijn overgebracht [Bouw- en Woningtoezicht Amsterdam 1990-1994, Milieudienst Amsterdam 1990-2002, Dienst Milieu- en Bouwtoezicht 2003-2013]
Recreatieschap Groengebied Amstelland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Recreatieschap Twiske-Waterland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Recreatieschap Spaarnwoude	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Rekenkamer Amsterdam-Zaanstad	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief Rekenkamer Metropool Amsterdam overgebracht t/m 2010
Vervoerregio Amsterdam	ja	ja	niet nodig	04-07-2024 (SAA)	Rechtsvoorganger Regionaal Orgaan Amsterdam overgebracht (t/m 11-2006). Eind 2006 overgegaan in gemeenschappelijke regeling Stadsregio

Bijlage Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht - vervolg

Naam	Gemeentearchivaris Amsterdam toezichthouder	Archiefparagraaf in instellingsakte	Uitvoerings-overeenkomst* met Amsterdam	Inspectierapport	Overbrenging archief
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	ja	ja	niet nodig	22-08-2025 (SAA)	Archief Brandweer Amsterdam t/m 1992 was al overgebracht; Archief Brandweer 1992-2007 is overgebracht in augustus 2025
					Archief Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR) overgebracht t/m 2007
Overig					
Stichting Waternet (per 1 januari 2006 ontstaan uit fusie van Waterleidingbedrijf Amsterdam met St. Dienst Waterbeheer en Riolering Amsterdam - Amstel, Gooi en Vecht; per 1 januari 2011 gefuseerd met Dienst Binnenwaterbeheer Amsterdam)	ja (medetoezichthouder) maar archivaris Waterschap Amstel Gooi en Vecht is aangewezen als intern toezichthouder in het Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	ja, zie Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	ja (Convenant Informatiebeheer Waternet (2020))	21-06-2024 (Waterschap AGV) en 30-09-2025 (reflectie op uitwerkingsbesluit door Waterschap AGV)	Rechtsvoorgangers zijn overgebracht [Waterleidingbedrijf Amsterdam t/m 2005; Sluis-, Brug- en Havengelddienst 1918-1994; Dienst Riolering en Waterhuishouding 1990-1996; Dienst Binnenwaterbeheer 1994-2010]
					Nog over te brengen: Archief St. Dienst Waterbeheer en Riolering Amsterdam - Amstel, Gooi en Vecht 1997-2005 wordt waarschijnlijk gesplitst in het kader van de ontvlechting Amsterdam - waterschap AGV. Bureau Grondmechanica 1950-1980 en archieven Leiduin 20e eeuw zijn in bewerking.
Stichting Pantar	ja (alleen voor door Amsterdam gemandateerde taken: personeelsdossiers)	n.v.t.	afspraken gemaakt over informatiebe-heer d.d. 22-06-2023	n.v.t.	n.v.t.
Afkortingen: NHA = Noordhollands Archief; SAA = Stadsarchief Amsterdam; SIB = Rapportage 'Staat van het informatiebeheer'.					