

Aan de gemeenteraad van Nijmegen

Postadres

Gemeente Nijmegen
Postbus 9105
6500 HG Nijmegen

Bezoekadres

Korte Nieuwstraat 6
6511 PP Nijmegen

T 14 024
nijmegen.nl

Contactpersoon

nijmegen.nl/contact

Ons kenmerk

Z25.079278 / D252850995

Datum 06 mei 2026
Onderwerp Reactie op verslag van de
gemeentearchivaris van Nijmegen 2025

Geachte leden van de raad,

Hierbij bieden wij u onze reactie aan op het verslag van de gemeentearchivaris van Nijmegen van 2025. Onze reactie is als volgt onderverdeeld:

- Onze zienswijze op het door gemeente Nijmegen voldoen aan de archiefwet zoals ook de gemeentearchivaris schetst in haar verslag;
- Informatiebeheer, waar staan we nu?
- Aandachtspunten en acties (met meerjarig karakter) voor de komende periode 2026-2028

Zienswijze voldoen aan de archiefwet

De technische veranderingen, wetgeving en hogere eisen die de Nijmegenaar stelt aan onze digitale dienstverlening maken het nog steeds nodig dat we gericht investeren in maatregelen die de digitale veiligheid en privacy borgen. En als we transparant willen zijn als organisatie dan is het actief beschikbaar stellen van informatie onontbeerlijk. Mede om die reden anticiperen we binnen gemeente Nijmegen op grote digitale ontwikkelingen met ontwikkeltrajecten die aansluiten bij wat nodig is om te voldoen aan de Archiefwet.

Informatie moet betrouwbaar en toegankelijk zijn. Het beheer van informatie dient daartoe op orde te zijn. De gemeentearchivaris ziet dat informatiehuishouding stevige aandacht krijgt binnen gemeente Nijmegen. Wij zijn verheugd met de zienswijze van de gemeentearchivaris op het punt voldoen aan de archiefwet. Wij zijn voornemens aan de slag te gaan met de meegegeven aandachtspunten.

Informatiebeheer, waar staan we nu?

In de afgelopen periode hebben we invulling gegeven aan het afronden van een visie op document- en bestandsmanagement, waarin ook onze kaders op dit gebied geschetst zijn en zijn wij nu overgegaan in het opmaken van een uitvoeringsagenda voor deze visie.

Dit hebben wij om te beginnen o.a. gedaan door te investeren in de benodigde capaciteit voor advies en ondersteuning.

De gemeentearchivaris heeft vertrouwen in de aanpak zoals die nu wordt uitgevoerd

Wij zijn verheugd te zien dat de gemeentearchivaris vertrouwen heeft in onze aanpak zoals hij nu wordt uitgevoerd. Daarbij benadrukken wij dat informatiehuishouding op orde krijgen en behouden een continu proces is. Om uitvoering te kunnen geven aan verbeterplannen, hebben wij ook geïnvesteerd in de benodigde archieftools en het actief samenwerken.

Informatiehuishouding op orde is een continu proces

De inrichting en het werken met MS365 vraagt meer aandacht dan wij op voorhand hadden verwacht. Desondanks werken wij gaandeweg aan de opbouw van inhoudelijke kennis op dit gebied en besteden wij aandacht aan gedragsaspecten die bijdragen aan bijvoorbeeld het werken met Teams.

Op orde krijgen van de archieven uit de jaren 2012-2025

Wij zijn ons ook meer gaan focussen op het op orde krijgen van archieven (analoog en digitaal) uit de periode 2012-2025. Dit vraagt veel menskracht en vooral ook vakinhoudelijke kennis. Hier is o.a. binnen het bureau documentaire informatievoorzieningen (BDI) al meer aandacht voor. Met name reparatiewerk uit het verleden (analoog en digitaal) krijgt nu meer aandacht waarmee wij meer inzicht hebben gekregen op het te controleren, selecteren op bewaren en vernietigen en het toegankelijk maken van papieren en digitale dossiers in ons centrale documentmanagementsysteem (DMS) genaamd Corsa en/of taak specifieke procesapplicaties (TSA) binnen onze organisatie.

Verantwoord afscheid nemen van oudere informatie

Tot slot hebben wij in de afgelopen periode aandacht gehad voor het verantwoord afscheid nemen van oudere informatie binnen onze organisatie en het is fijn om te zien dat de gemeentearchivaris op dit punt met ons meedenkt door in de attentie haalbare acties aan te kaarten waarmee wij grofmazig kunnen bepalen wat bewaard of vernietigd kan worden.

Onze hoogste aandacht gaat uit naar de KPI's waar de gemeentearchivaris in het verslag een 'rode' kleur aan heeft gegeven en als "onvoldoende" beoordeeld zijn.

Aandachtspunten en acties (met meerjarig karakter) voor de komende periode 2026-2028

- *“Organiseren, Voorhanden hebben van geordend overzicht van informatie”*
 1. Wij zullen aandacht hebben voor het definiëren van risicovolle dossiers.
 2. Wij gaan aan de slag met de inventarisatie van incomplete dossiers en zaakgegevens.
 3. Wij zullen ons gaan richten op het verder systematiseren van digitale vernietiging.

4. Wij starten een activiteitenplan voor een opschoonactie van Corsa.
 5. Wij starten met het maken van activiteitenplannen per afdeling voor het opruimen van de G-schijven, waarvoor ook in 2026 en 2027 naar verwachting nodig zal zijn om dit zorgvuldig en juist te kunnen doen voor de hele organisatie.
- *“Organiseren, Kwaliteitszorg ingericht”*
 1. Wij zetten de investering in de informatieprofessionals van de organisatie (kwalitatief en kwantitatief) voort. Wij zullen de al ingeslagen weg om Bureau Documentaire Informatievoorziening (BDI) door te ontwikkelen voortzetten, dit bureau versterken met verschillende nieuwe functies en (her)inrichten met passende werkprocessen met oog op de gewenste informatiehuishouding. BDI is hierdoor beter in staat het eerder aangegeven transformatieproces beter te begeleiden en om te ondersteunen bij de management en medewerkers die daar dagelijks uitvoering aan geven.
 2. Wij gaan de komende periode invulling geven aan de uitvoeringsagenda voor de eerdergenoemde Visie op Document- en Bestandsmanagement, met o.a. de richtlijn, bepaald in het project informatiehuishouding op orde en zoveel als mogelijk zaakgericht werken zoals dat al eerder binnen het documentmanagementsysteem Corsa AVG project beoogd is.
 3. Binnen onze ambtelijke organisatie zijn wij begonnen met de invoer van een kwaliteitsmonitoringssysteem (De Barobeter), een gemeente breed dashboard, waarmee wij meer inzicht hebben gekregen in de mate waarin wij in control zijn rondom procesbeheersing en bedrijfsvoering. Per proces zal er een gedegen beheerplan worden opgesteld. Aan de hand van dit dashboard kunnen proceseigenaren bewerkstelligen dat er samenwerkingsverbanden en verbetertrajecten worden opgestart om dit te realiseren.
 4. Wij zijn o.a. gestart met het organiseren van strategische richtingen binnen onze organisatie, waar een van de strategische richtingen de richting “Informatiehuishouding, privacy en wetgeving” is. Binnen deze richting hebben wij doelstellingen vastgesteld welke wij de komende periode zullen vormgeven om een positief resultaat te boeken in o.a. De Barobeter.
 5. Wij zetten het ontmoedigen van opslag van archiefwaardige stukken in ongestructureerde processen c.q. het stimuleren van het opslaan van archiefwaardige stukken in informatiebeheerwaardige omgevingen voort.
 - *“Beheren, Maatregelen voor veiligstellen mail, websites, sociale media”.*
 1. In 2026 gaan we de voorbereiding in gang zetten om dit duurzaam te verbeteren.
 2. De adoptie van Digitaal Samenwerken in samenhang met informatiehuishouding. Dit betekent dat wij uitwerking van de beleidskaders gaan vertalen tactisch-operationeel naar m.n. de nog ongestructureerde

Beleids- en Projectprocessen. In 2026 willen we dit ook voor gaan bereiden voor projectprocessen.

Ook binnen een aantal opgaven waaraan we momenteel werken, blijven we de transformatie begeleiden om te zorgen dat we informatiehuishouding op orde brengen en houden.

Hoogachtend,

Het college van burgemeester en wethouders van Nijmegen

A.P.W. van de Klift
gemeentesecretaris

H.M.F. Bruls
burgemeester