



Gemeente **Zeist**

Publiekshal ▪ Het Rond 1, Zeist  
Postbus 513, 3700 AM Zeist  
Telefoon 14 030 ▪ [www.zeist.nl/contact](http://www.zeist.nl/contact)

[www.zeist.nl](http://www.zeist.nl)  
[www.instagram.com/gemeentezeist](https://www.instagram.com/gemeentezeist)  
[www.facebook.com/gemeentezeist](https://www.facebook.com/gemeentezeist)

Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU)  
T.a.v. het dagelijks en algemeen bestuur  
Postbus 13101  
3507 LC Utrecht

<b>Datum</b>	28 januari 2026	<b>Ons kenmerk</b>	997032
<b>Uw kenmerk</b>		<b>Burgerservicentr.</b>	n.v.t.
<b>Bijlage</b>	1	<b>Behandeld door</b>	Tatjana Mordasiewicz
<b>Onderwerp</b>	Beëindigen archieftoezicht van Zeist en eindbalans archief- en informatiebeheer ODRU		

Geacht bestuur,

In het kader van de toezichtstaak betreffende het archief- en informatiebeheer van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU), informeer ik u over de beëindiging van mijn toezichtstaak ten gevolge van de fusie van de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) en de ODRU per 1 januari 2026, alsmede over de nodige vervolgstappen voor de continuïteit van de wettelijke taken voor de gefuseerde Omgevingsdienst Utrecht (ODU).

Eind 2024 is er vanuit de gemeente Zeist in samenwerking met Het Utrechts Archief een auditrapport opgeleverd inzake met aanbevelingen over inrichting van de archivering bij de twee fuserende diensten: de ODRU en de Regionale uitvoeringsdienst (RUD). Dit auditrapport maakte onderdeel uit van uw routekaart binnen het thema Informatievoorziening richting de fusie. In het afgelopen jaar hebben de provinciearchivaris, toezichthouder RUD en ik de opvolging van deze adviezen op de voet gevolgd.

### **Eindbalans informatiebeheer ODRU**

Met het oog op de fusie is het wenselijk om een eindbalans op te maken van het informatiebeheer bij de ODRU. In de bijlage vindt u daartoe een overzicht van aanbevelingen uit het eerdere auditrapport, waarbij is aangegeven welke aanbevelingen zijn opgevolgd en welke nog niet. Een goede informatiehuishouding is van belang voor een soepele overgang en voor de continuïteit van de wettelijke taken van de Omgevingsdienst.

Het opgestelde toezichtrapport voor de ODRU van 10 juli 2025 (uw kenmerk is momenteel bij de recordmanager niet bekend), biedt aanvullend aanknopingspunten en aanbevelingen om de verdere verbetering van het informatiebeheer voort te blijven zetten.

### **Voorziening bij opheffing, samenvoegen of splitsen van overheidsorganen**

In het kader van artikel 4 van de Archiefwet 1995 wijs ik u erop dat bij opheffing, samenvoegen of splitsen van overheidsorganen een voorziening moet worden getroffen omtrent de archiefbescheiden. Dit betreft ook de financiële consequenties die hiermee gepaard gaan. Ik verwijs hierbij naar de opgestelde stukken: digitaal schoon door de poort, het liquidatieplan en het plan van aanpak voor de papieren bewerking. Deze stukken geven richting bij overdracht en beheer van archiefbescheiden van de ODRU en de daarvoor benodigde voorzieningen. In het liquidatieplan heeft het bestuur van de ODRU, de directeur van de ODRU bevoegd gemaakt om die voorziening te treffen.

### **Vervolg**

De provinciearchivaris van Utrecht is vanaf 1-1-2026 uw nieuwe archivaris en toezichthouder bij Het Utrechts Archief. Hiervoor dient de ODU nog een aanwijzingsbesluit voor de archivaris te nemen. De provinciearchivaris zal eerdere toezichtsverslagen en overige aanbevelingen ten aanzien van de ODRU meenemen naar de ODU en erop toezien vanuit zijn toezichtrol dat deze worden opgevolgd.

Dit is de laatste brief in het kader van de toezichtstaak vanuit de gemeente Zeist. Namens de gemeente Zeist wil ik uw dienst hartelijk bedanken voor de goede samenwerking gedurende de toezichtperiode.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

N. van Hofwegen,  
Gemeentearchivaris Zeist

Namens deze, T. Mordasiewicz  
Archiefinspecteur Zeist

## Bijlage 1 – Huidige stand van zaken per aanbeveling (december 2025)

Zoals in de begeleidende brief is vermeld, is onderstaand overzicht afkomstig uit het auditrapport dat eind 2024 is opgeleverd. Dit rapport bevat aanbevelingen over de inrichting van de archivering bij de twee fuserende diensten, de ODRU en de RUD. Het auditrapport maakte onderdeel uit van uw routekaart richting de fusie.

In het onderstaande overzicht is de toelichting op de aanbevelingen weggelaten. Het volledige auditrapport, inclusief de aanbevelingen en de uitgebreide toelichting, kan worden opgevraagd bij uw interne afdeling informatiebeheer. De kleurcodering in het onderstaand overzicht heeft de volgende betekenis: rood geeft aan dat een aanbeveling nog niet gereed is voor de fusie, oranje dat het onderdeel deze deels gereed is en groen dat de aanbeveling is afgerond voorafgaand aan de fusie.

nr.	Aanbeveling	Voor of na fusie	Stand van zaken eind 2025
0	Structureer de samenwerkingsomgeving in MS SharePoint voor betrokkenen vanuit de ODRU en RUD met een rudimentaire mappenindeling en beheerafspraken.	Z.s.m.	Deels afgerond
<b>I Regelingen en samenwerkingsafspraken met ketenpartners</b>			
1	Laat een artikel in de Gemeenschappelijke regeling over archieven en archiefbeheer (artikel 36) vaststellen dat past bij de bestuurlijke verhoudingen en gewenste werkwijze van de ODU.	Voor	Afgerond
2	Laat gemeentelijke en provinciale (informatiebeheer)taken en -bevoegdheden duidelijk mandateren functionarissen van de ODU.	Voor	Afgerond
3	Stel regelgeving voor het informatiebeheer vast, wat betreft de eigen archieven van de ODU en indien passend ook voor de archieven van de deelnemers.	Na	Verordening in AB
4	Stel een geactualiseerd model vast voor het maken van nadere samenwerkafspraken door de ODU met gemeenten, provincie en andere ketenpartners over het informatiebeheer en -uitwisseling (de zogenoemde 'Dossiers Afspraken en procedures' (DAP's)). Hang die ook duidelijker op in de bredere governance-afspraken dan tot op heden het geval is.	Voor	DAP in AB
5	Actualiseer de nadere samenwerkingsafspraken door de ODU met gemeenten, provincie en andere ketenpartners over het informatiebeheer en -uitwisseling (de zogenoemde 'Dossiers Afspraken en procedures', DAP's).	Na	Wordt verder bij ODU opgepakt
<b>II Taakstelling van betrokken archiefdiensten</b>			
6	Zorg voor actualisering/wijziging van het Samenwerkingskader op het gebied van toezicht op archieven in beheer bij de ODRU (eigen archief en archief van aangesloten gemeenten) en toepassing op de ODU.	Voor	Opgestart door archivaris ODU
7	Stel de wijze van overbrenging vast van digitale informatie vanaf ca. 2014 naar de digitale archiefbewaarplaats: naar zeven e-depots van de betrokken archiefdiensten of naar één?	Na	Advies in voorbereiding
<b>III Adresseren van het informatiebeheer in de streefarchitectuur van de ODU</b>			
8	Maak een fundamenteel onderscheid van assetmanagement (beheer van assetinformatie over de openbare ruimte) en recordmanagement (beheer van informatie gevormd bij zaakafhandeling).	Voor	Start gemaakt in de digitale bewaarstrategie
9	Corrigeer en complementeer de wijze waarop het informatiebeheer in informatiebeleid en streefarchitectuur aan de orde wordt gesteld.	Voor	Start gemaakt, nog afronden
10	Pas informatiemodellering (nog) systematisch(er) toe, met als doel software- c.q. platformonafhankelijkheid.	Voor	Start gemaakt, nog afronden
11	De inrichting van één nieuw zaakstelsel en recordmanagement-applicatie voor de primaire processen bij de ODU is heel intensief en er hangt ook heel veel van af. Stel de eisen en wensen voor deze applicatie vóór de fusiedatum vast.	Voor	Ondergebracht in PowerBrowser
<b>IV Organisatie en beleid wat betreft het informatiebeheer</b>			
12	Stel een meerjarenplanning op voor de eerste beleidsperiode van de ODU, van alle in de aanbevelingen opgenomen activiteiten (realistische tijdsplanning + mensen + berekende bekostiging), of neem ze op in een bredere planning.	Voor	Niet afgerond, mee naar ODU
13	Stel beleid vast inzake het beheer en duurzame toegankelijkheid van informatie.	Na	Start bij ODU
14	Vaststellen c.q. evalueren benodigde formatie voor het informatiebeheer (kwantiteit/kwaliteit) en voor informatievoorziening rond assetmanagement.	Na	Start gemaakt in de digitale bewaarstrategie

nr.	Aanbeveling	Voor of na fusie	Stand van zaken eind 2025
<b>V Inrichting van het informatiebeheer</b>			
15	Stel een elementaire bewaarstrategie van informatie vast.	Voor	Start gemaakt, nog afronden
16	Beheer en onderhoud een integraal organisatiebreed geordend overzicht van informatie.	Na	Wordt verder bij ODU opgepakt
17	Implementeer een kwaliteitssysteem informatiebeheer ex art. 16 Archiefregeling.	Na	Wordt verder bij ODU opgepakt
18	Organiseer archivering in het VTH-zaaksysteem en (andere) procesapplicaties.	Na	Deels al opgepakt, verder bij ODU
19	Borg de nodige maatregelen in risicovolle informatiebeheerprocessen bij de ODU. Zorg dat hiervoor voldoende kennis in huis blijft.	Na	Wordt verder bij ODU opgepakt
20	Organiseer - namens gemeenten en provincie - de publieke, online beschikbaarstelling van milieu- en bodeminformatie cf. het verdrag van Aarhus en zoals bedoeld in artikel 15a van de Archiefwet. Borg daarbij de duurzame toegankelijkheid van deze informatie ('e-depotvoorziening').	Na	Concept advies pakt archivaris in 2026 verder op
<b>VI Schoon door de poort naar de ODU</b>			
21	Definieer een projectopdracht vooronderzoek 'Digitaal schoon door de poort', waarin is geadresseerd: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het maken van een overzicht op niveau van archiefdeel, bij zowel RUD als ODRU (netwerkschijven, SharePoint-omgeving, applicaties, etc.)</li> <li>2. Een review van de staat van duurzame toegankelijkheid van het materiaal</li> <li>3. Conclusies over nog te verrichten achterstallig onderhoud</li> <li>4. Achterstallige vernietiging</li> <li>5. Niet-afgesloten zaken: tijdens de fusie gaat het werk door</li> <li>6. Zaken met een ongedefinieerd resultaat en dus onduidelijke bewaartermijn</li> <li>7. Vaststelling van het zorgdragerschap, of welke dossiers nog geen duidelijke zorgdrager hebben</li> </ol>	Voor	Afgerond en is onderdeel van liquidatieplan. Werkzaamheden worden in 2026 verder opgepakt
22	Stel een Overall plan op inzake de afsluiting en/of migratie van archieven.	Voor	Deels afgerond en onderdeel van schoon door de poort. Voorziening gemandateerd aan directeuren.