

## INFORMATIENOTITIE OVER RISICO'S VAN HET NA OVERBRENGING AANHOUDEN VAN DIGITALE SCHADUWARCHIEVEN

### 1. AANLEIDING

In het najaar van 2025 heeft het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) met meerdere gemeenten intakegesprekken gevoerd over de vervroegde overbrenging van documenten uit de periode 2010 t/m ~2020 naar de archiefdienst. Bij verschillende gemeenten is geconstateerd dat van documenten zowel een papieren als een digitaal exemplaar wordt bewaard. Het digitale exemplaar is in veel gevallen gebruikt voor de opmaak van het papieren exemplaar en is daardoor niet altijd identiek aan het papieren exemplaar; zo kan een handtekening ontbreken.

De betrokken gemeenten beschouwen het papieren exemplaar als het leidende document en zijn voornemens dit over te brengen naar de archiefdienst. Tegelijkertijd bestaat de wens om de digitale exemplaren op gemeentelijke informatiesystemen te blijven bewaren, zodat medewerkers snel toegang houden tot informatie. Hierdoor ontstaat na overbrenging een zogenoemd schaduwarchief.

### 2. ROL VAN RHCE

RHCE heeft een toezichhoudende en adviserende rol ten aanzien van het gemeentelijk informatiebeheer. RHCE heeft geen bevoegdheid om te bepalen welke digitale gegevens gemeenten wel of niet op hun eigen informatiesystemen bewaren.

Wel signaleert RHCE dat het aanhouden van schaduwarchieven na overbrenging risico's met zich mee kan brengen voor gemeenten. Vanuit de rol van adviseur en toezichthouder informeert RHCE gemeenten over deze risico's.

### 3. GESIGNALEERDE RISICO'S

#### 3.1 RISICO OP NIET-NALEIVING VAN DE AVG

Op grond van artikel 5, lid 1, onder e, van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is. Na overbrenging van documenten naar de archiefdienst kunnen gemeentelijke medewerkers deze documenten bij de archiefdienst opvragen. Hierdoor is het niet noodzakelijk dat persoonsgegevens in deze documenten ook op gemeentelijke systemen worden bewaard. In het geval de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) hiervan kennisneemt, zou deze kunnen besluiten het toezicht op een gemeente te intensiveren.

#### 3.2 RISICO OP ONJUIST GEBRUIK VAN NIET-AUTHENTIEKE DOCUMENTEN

Zolang een schaduwarchief wordt aangehouden, bestaan er twee typen soortgelijke documenten:

- A. Papieren documenten (zoals collegebesluiten bij vergunningen) die zijn overgebracht naar de archiefdienst en vaak zijn voorzien van een natte handtekening. Dit zijn de authentieke, waarachtige documenten.

- B. Digitale exemplaren die veelal zijn gebruikt voor de opmaak van deze papieren documenten (bijvoorbeeld voor tekstverwerking en printdoeleinden) en die op gemeentelijke systemen worden bewaard zodat medewerkers snel toegang houden tot informatie.

Aan de papieren documenten onder A. kunnen rechten worden ontleend. De digitale exemplaren onder B. bevatten soortgelijke informatie, maar zijn niet authentiek. Wanneer een digitaal exemplaar uit het schaduwarchief wordt gebruikt alsof het een authentiek document betreft, kan dit leiden tot juridische onduidelijkheid of ongeldigheid.

Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een niet-authentiek digitaal exemplaar zonder handtekening aan een burger wordt verstrekt als zijnde een afschrift van een (vergunning)besluit. In dat geval ontvangt de burger geen rechtsgeldig afschrift van het besluit, wat kan leiden tot onzekerheid, aansprakelijkheidskwesties of het ontbreken van rechtsgevolgen.

---

### 3.3 RISICO OP NIET-NALEVING VAN DE ARCHIEFWET 1995

Als het schaduwarchief na het moment van overbrenging wordt gebruikt om eenvoudig toegang tot informatie uit overgebrachte papieren documenten te behouden, kan dit schaduwarchief (afhankelijk van de precieze functie en gebruik) worden aangemerkt als een hulpadministratie. Volgens gemeentelijke selectielijsten gelden voor een hulpadministratie tijdelijke bewaartermijnen:

- **Selectielijst 1996 (actualisatie 2012):**  
2.10 Hulpadministratie - vernietigen na 7 jaar
- **VNG Selectielijsten 2017 en 2020:**  
19.1 Overige hulpadministratie - vernietigen na 5 jaar

Als hulpadministraties langer dan deze termijnen worden bewaard, worden wettelijke vernietigingstermijnen overschreden.

## 4. ADVIES VOOR BEHEERSING VAN RISICO'S

RHCE adviseert gemeenten om maatregelen te treffen om de risico's rondom het aanhouden van schaduwarchieven na overbrenging te beheersen. Daarbij worden de volgende maatregelen aanbevolen:

- **Afbouwen en/of vernietigen van schaduwarchief.**  
Hiermee worden risico's op niet-naleving van de AVG en de Archiefwet 1995 weggenomen. De risico's zijn pas volledig weggenomen wanneer het schaduwarchief niet langer bestaat.
- **Duidelijke instructies voor gemeentelijke medewerkers rondom het gebruiken van documenten uit het schaduwarchief.**  
Als medewerkers worden geïnstrueerd dat digitale exemplaren uit het schaduwarchief enkel als referentie dienen te worden gebruikt en niet als bron voor het verstrekken van afschriften, wordt het risico op onjuist gebruik van niet-authentieke documenten beperkt.