

Handreiking beheer van informatie in legacysystemen

Versiebeheer

Versie	Wijziging	Datum	Rol
0.a	Concept opgesteld	16-10-2025	Adviseur informatiebeheer
0.b	Review interne projectgroep verwerkt	21-2-2026	Adviseur informatiebeheer
0.c	Review organisatiebrede review verwerkt	25-4-2026	Adviseur informatiebeheer
0.d	Review HUA verwerkt	26-6-2026	Adviseur informatiebeheer
1.0	Akkoord CRO met instemming regiegroep IB/GB	22-7-2026	CRO

Inleiding

In de loop der jaren is er in de organisatie legacy opgebouwd; oude systemen die niet langer actief worden gebruikt, maar nog draaien en waarin nog waardevolle informatie aanwezig kan zijn. Hoewel deze systemen buiten gebruik zijn, komt het nu regelmatig voor dat we er alsnog mee aan de slag moeten. Bijvoorbeeld omdat verouderde systemen beveiligingsrisico's met zich meebrengen of omdat het in stand houden ervan onnodige kosten veroorzaakt. Om verantwoord om te gaan met de informatie die zich in deze legacysystemen bevindt, is het noodzakelijk om weloverwogen keuzes te maken deze informatie te beheren, toegankelijk te maken of houden, of te vernietigen waar dat moet.

Doel

Deze handreiking vormt een aanvulling op de bestaande handreiking voor migratie. Het doel van deze aanvulling is, wanneer informatie niet naar een functioneel doelsysteem gemigreerd is of kan worden (een bruikbaar/ gebruiksklare applicatie), alsnog tot een passende strategie te komen om legacy-informatie te beheren. Zodat er geen onacceptabel informatieverlies optreedt en informatie bruikbaar blijft bij uitfasering van legacysystemen.

Hoe gebruik je deze handreiking?

Deze aanvulling zal op procesniveau veel overeenkomsten hebben met het hoofddocument handreiking migratie maar richt zich specifiek op het beheren van legacy-informatie en legacysystemen en biedt de adviseur informatiebeheer handvatten bij het uitfaseren van deze systemen.

Deze aanvulling bestaat uit:

- Korte toelichting op wat we verstaan onder legacysystemen en legacy-informatie/-gegevens.
- Praktisch stappenplan met te maken overwegingen bij het beheren van informatie/gegevens in legacysystemen.
- Beslisbomen om tot de juiste strategie te komen om informatie/gegevens in legacysystemen te beheren.
- Bijbehorende verschillende methodes om informatie/gegevens in legacysystemen te beheren.

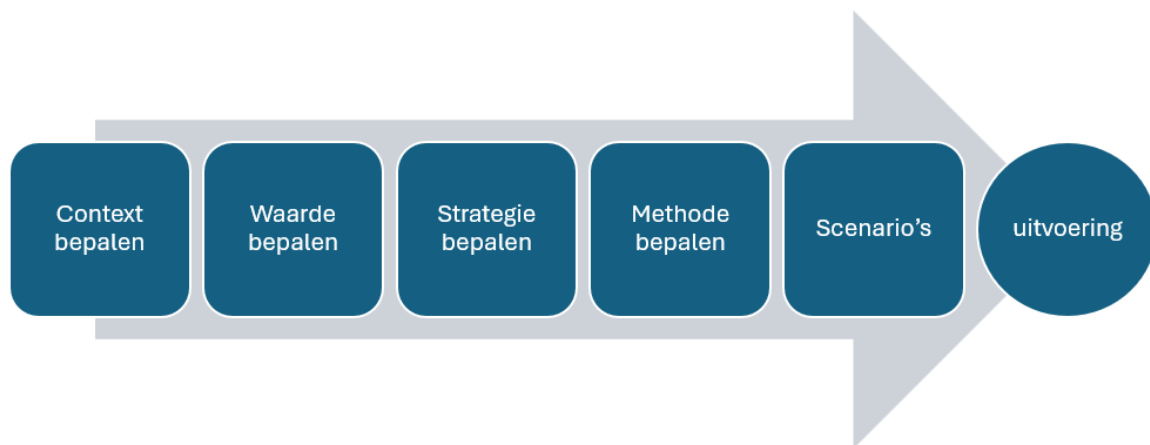
Uitgangspunten

- Deze aanvulling hoort bij de eerder vastgestelde handreiking migratie.
- Deze aanvulling is alleen van toepassing op digitale systemen en informatie waarbij er niet gemigreerd kan worden naar een functioneel doelsysteem.
- Legacysystemen worden indien mogelijk zo snel mogelijk uitgefaseerd om risico's van informatieverlies en onnodige beheerkosten te verkleinen.
 - o Dat betekent ook dat, na veiligstellen en/of vernietigen van belangrijke informatie, legacy systemen uitgezet en verwijderd moeten worden.

Wat verstaan we onder legacysystemen en legacy-informatie?

- **Legacysysteem:**
Systemen en de informatie/gegevens die erin worden beheerd, worden als legacy bestempeld zodra er permanent geen nieuwe informatie/gegevens meer worden gecreëerd/bij komen. Denk hierbij aan een systeem dat nog in beheer is maar technisch, functioneel of organisatorisch achterhaald is. Vaak lastig te onderhouden, soms niet meer ondersteund door leveranciers en/of niet meer passend bij huidige processen, informatiebeheer- en securityeisen.
- **Legacy-informatie/gegevens:**
Informatie/gegevens in een legacy systeem die alleen nog nodig zijn voor juridische of archiefdoeleinden maar niet meer geactualiseerd en/of aangevuld worden en niet naar een functioneel doelsysteem zijn gemigreerd.

Processtappen



De stappen zijn in principe gelijk aan de stappen in de handreiking migratie maar dan gericht op legacysystemen. De overwegingen en scenario's zijn hier toegespitst op specifiek legacysystemen en legacy-informatie. Veel van de overwegingen uit de stappen komen ook weer terug in de beslisbomen die als bijlagen bij dit document horen. Dit betekent ook dat, net zoals in de handreiking migratie is aangegeven, het uitfasen van een applicatie en/of migreren van informatie meestal onderdeel is van een project.

Stap 1. context en aanleiding	
Rollen	Adviseur informatiebeheer, informatiebeheerder (optioneel)
Handeling	Bepalen wat de beginsituatie is en waarom deze ontstaan is, de adviseur kan hierbij input ophalen bij de informatiebeheerder.
Hulpmiddel	IIO, Jaarplan
Toelichting Door het onderzoeken van de context/situatie kan de meest passende vervolgstap worden gekozen en wordt er geen onnodig werk verricht. • Zit er nog informatie in het legacysysteem? Het kan voorkomen dat er een legacysysteem is waarin geen informatie of data blijkt te zitten. In dat geval kan het systeem worden uitgezet. • Wat maakt deze beheerlocatie een legacysysteem? ○ Is er een nieuw systeem in gebruik?	

- Ga na waarom de informatie uit het legacysysteem niet naar het nieuwe systeem is gemigreerd en neem deze redenen mee in de vervolgstappen.
- Zijn de processen niet meer relevant; de processen worden niet meer uitgevoerd?
 - Controleer of er afspraken zijn gemaakt bij het afstoten of opheffen van de taken behorende bij deze processen. Zie hiervoor handreiking organisatiestructuurwijzigingen (2026)

Stap 2. Waardeanalyse

Rollen	Adviseur informatiebeheer
Handeling	Bepalen wat de informatiewaarde is zodat de juiste maatregel getroffen kan worden
Hulpmiddel	Systematisch overzicht, Jaarplan, CMDB (applicatieportfolio)
Overwegingen • Welke informatie wordt er in het legacysysteem beheerd – gebruik hiervoor het integraal informatieoverzicht. Soms zijn er medewerkers die het systeem goed kennen en er mee gewerkt hebben; zij weten vaak ook goed wat voor informatie erin zit. ○ In het systematisch overzicht vind je ook de bewaartermijnen. Dit weegt mee in bij het bepalen van de strategie; is het de moeite waard te migreren, zo ja hoe en waar naartoe of zijn andere opties beter. • Wat is het beheerregime van het legacysysteem of de informatiebeheerrisico-classificatie van de legacy-informatie/gegevens. ○ Dit moet worden meegenomen bij de keuzes van een nieuwe beheerlocatie, indien hiervoor wordt gekozen, i.v.m. functionaliteiten. Houdt hierbij wel in het oog dat het om semi- statische (en dus legacy-)informatie gaat en het gebruik passiever is dan bij dynamische informatie. • Is dit de enige digitale locatie van deze informatie/gegevens? ○ Als de informatie/gegevens alleen maar uit kopieën (schaduwarchief) bestaan, is er geen wettelijke plicht deze te bewaren en kunnen deze worden verwijderd. In het geval van verwijderen/opschonen van informatie is het belangrijk eventuele gebruikers van de informatie hier vooraf over te informeren. • Bevat de informatie uit de legacysystemen bestaande koppelingen met informatieobjecten in andere systemen? ○ Breng alle stakeholders op de hoogte en zorg voor een structurele aanpak zodat het gekoppelde systeem en de gegevens daarin niet geraakt worden. • Breng de stakeholders in kaart; is jouw OO de enige gebruiker van deze informatie of zijn er ook gebruikers uit andere teams? ○ Als er ook andere gebruikers zijn, is het belangrijk hun behoefte mee te wegen in de informatiewaardeanalyse. Ga hiervoor bij (de recordmanager van) het andere OO te rade.	

Stap 3. Strategie bepalen

Rollen	Adviseur informatiebeheer
Handeling	Op basis van de voorafgaande analyse wordt de strategie gekozen
De volgende drie strategieën zijn mogelijk, afzonderlijk of gecombineerd: 1. Informatie niet behouden: Alle legacy-informatie wordt vernietigd en het legacysysteem wordt uitgezet. Mocht er geen vernietigingsfunctionaliteit aanwezig zijn, kan het uitzetten van de applicatie die functie vervullen. Zie ook handreiking vernietigen. 2. Informatie behouden:	

Legacy-informatie wordt overgezet naar een nieuwe beheerlocatie en het legacysysteem wordt uitgezet. De handreiking migratie is hier van toepassing, zie ook de volgende stap.

3. Informatie en systeem behouden:
Het legacysysteem blijft in de lucht en de informatie blijft erin beheerd met vastgelegde duidelijke voorwaarden op het gebied van beheer en duur.

Stap 4. Methodes en scenario's

Rollen	Adviseur informatiebeheer
Handeling	Adviseur informatiebeheer stelt advies op met verschillende scenario's. De opdrachtgever maakt een keuze uit de scenario's op basis van het advies.

4.1 Scenario en methode informatie niet behouden

Scenario	Er zijn geen gegevens/informatie of processen meer van waarde (zie waardeanalyse), geen wettelijke bewaarverplichtingen
Toelichting	Opschonen conform handreiking Vernietigen/ richtlijn opschonen, geen vernietigingslijsten- of verklaring vereist
Methode	Uitzetten systeem
Scenario	Wettelijke bewaartermijn van de gegevens/ informatie is verlopen
Toelichting	Volg de procedure voor vernietigen conform handreiking vernietigen
Methode	Uitzetten systeem
Scenario	Gegevens/informatie zijn dermate ontoegankelijk dat analyse voor een passende strategie niet mogelijk is. Denk hierbij aan exotische formaten die niet leesbaar zijn of gemaakt kunnen worden.
Toelichting	Maak een melding van informatieverlies bij de toezichthouder (gemeentearchivaris) waarbij je de situatie toelicht. Het vernietigen van informatie is ook een verwerking. Informeer je DISO dat persoonsgegevens vernietigd gaan worden met een aangepaste, maar veilige procedure om een datalek te voorkomen.
Methode	Uitzetten systeem

4.2 Scenario en methode informatie behouden

Scenario 1	Informatie alleen nog nodig voor audit, toezicht of naslag, (makkelijke) toegang wel nodig.
Toelichting	Naar Sharepoint/Teams/ DWH/ afhankelijk van gebruiksbehoefte. Geheel of deels; met of zonder opschonen en/of vernietigen en/of overbrengen. Wanneer ook makkelijke toegang niet nodig is kun je denken aan cold-storage-opties; een kostenbesparende opslagmethode (off-line of in slaapstand) voor informatie die zelden wordt geraadpleegd maar wel bewaard moet worden.
Methode	Migratie door datadumps
Scenario 2	Informatie komt in aanmerking voor (vervroegde) overbrenging naar het E-depot
Toelichting	Neem contact op met de Adviseur DUTO van HUA in het geval van overbrenging voor een eerste verkennend gesprek. Volg de procedure in de handreiking overbrengen
Methode	Migratie door overbrengen

4.3 Scenario en methode systeem behouden

Scenario 1	Geen goede opties om te migreren / systeem is onmisbaar, legacysysteem is wel stabiel en toegankelijk. Als het niet stabiel is zul je toch moeten migreren (4.2)
Toelichting	Zorg voor afspraken over toegang, gebruik en ondersteuning en leg ook vast tot wanneer het systeem nog behouden blijft. Het uitgangspunt blijft dat legacysystemen uitgefaseerd moeten worden.
Methode	Voortzetting beheer
Scenario 2	Geen goede opties om te migreren / systeem is onmisbaar, legacysysteem is wel stabiel maar slecht toegankelijk.
Toelichting	Zorg voor afspraken over toegang, gebruik en ondersteuning en leg ook vast tot wanneer het systeem nog behouden blijft. Het uitgangspunt blijft dat legacysystemen uitgefaseerd moeten worden.
Methode	Integratie met het nieuwe systeem
Scenario 3	Informatie/ gegevens zijn op korte termijn te vernietigen (< 2 jaar), legacysysteem is stabiel.
Toelichting	Zorg voor afspraken over toegang, gebruik en ondersteuning en leg ook vast tot wanneer het systeem nog behouden blijft. De kosten voor het voorzetten van het beheer moeten wel in verhouding zijn met het voordeel van niet te hoeven migreren.
Methode	Voorlopige voortzetting beheer/ Op termijn uitzetten systeem

Stap 5. Methode migratie: wanneer legacy-informatie wordt behouden

Rollen	Projectleider en Adviseur informatiebeheer
Handeling	De adviseur informatiebeheer kiest de methode van uitvoering die past bij de eerder gekozen strategie en stelt verschillende scenario's op.

Denk aan de volgende vragen:

- Wat is de methode van migratie: geautomatiseerd of handmatig?
Bij grotere volumes aan informatie heeft het de voorkeur dat de migratie geautomatiseerd plaatsvindt. Bij kleinere volumes is het hanteerbaar om de migratie handmatig plaats te laten vinden. Combinaties hiervan zijn ook mogelijk. Betrek belanghebbenden en weeg af op basis van tijd, middelen en geld.
- Welke middelen zijn er nodig?
Is er functionaliteit in de bron- én doelapplicatie aanwezig om geautomatiseerde migratie mogelijk te maken? Zo nee, kies dan geschikte ondersteunende software voor het uitvoeren van geautomatiseerde migratie (migratietool).
- Met welke tijdsplanning ga je de migratie uitvoeren?
Wordt de migratie in één keer of gefaseerd uitgevoerd? Wie gaan er eventueel last van hebben dat de informatie tijdens de migratie niet beschikbaar is?
- Welke overige middelen en mensen zijn er nodig?
Denk aan medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit en gebruik van de informatie, zoals proceseigenaren en dossierhouders voor inhoudelijke afstemming en raadpleging en medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de migratie.

Stap 6. Uitvoering

Rollen	Projectleider/ adviseur informatiebeheer
Handeling	Voer het gekozen scenario uit en leg dat proces vast in de bijbehorende documentatie

Toelichting: In alle gevallen kan het voorkomen dat er combinaties van onderstaande scenario's nodig zijn.

Scenario systeem behouden:

- Dit scenario heeft niet de voorkeur en moet zo kort als mogelijk bestaan. Zorg ervoor dat er in ieder geval geen informatie meer bijkomt (anders is het ook geen legacy meer) en dat er een plan komt voor uitfasering (exitplan) met een duidelijke einddatum. Leg de gemaakte afspraken vast en communiceer deze naar alle stakeholders.

Scenario informatie niet behouden:

- Volg handreiking vernietigen wanneer er informatie vernietigd gaat worden;
- Hierna kun je het systeem (laten) uitzetten, informeer de stakeholders vooraf. Controleer of er afspraken gemaakt zijn met de leverancier voor het uitfaseren en uitzetten (exitplan). Als een dergelijk plan er niet is adviseer je bij het opstellen daarvan met de input die je inde vorige stappen hebt verzameld.

Scenario informatie behouden:

- Volg de handreiking overbrengen wanneer de informatie gemigreerd wordt naar de archiefbewaarplaats (E-depot).
- Volg het hoofddocument handreiking migratie wanneer er naar een nieuw informatiesysteem wordt gemigreerd.
- Maak gebruik van datadumps (zie kader over datadumps hieronder);

Beheer en nazorg:

Zorg ervoor dat beheerafspraken vastgelegd zijn inclusief:

- Proceseigenaarschap;
- Periodieke controle op kwaliteit;
- Afspraken over back-up en retentie;
- Bewaartermijnen zijn ingericht (technisch of in beheerafspraken);
- De duur van het beheer is vastgelegd; Er moet een einddatum worden bepaald voor het beheer op legacy-informatie.

Datadumps**Datadumps**

Een kopie of export van (grote hoeveelheden) data in een containerbestand uit een database, fileshare of ander opslagsysteem. Deze kunnen worden gemigreerd naar andere, soortgelijke, omgevingen of worden geconverteerd naar een ander type database.

Formaat en leesbaarheid

Exporteer de informatie naar een leesbaar/buikbaar bestand, wel/niet door gebruik van tooling voor migratie en/of toegankelijkheid. Maak gebruik van conversie¹ indien nodig. Voor duurzame formaten houdt de gemeente Utrecht de lijst van voorkeursformaten aan van het Nationaal Archief². Inventariseer de conversie-effecten en bepaal of deze acceptabel zijn binnen de waarde die de informatie heeft (verlies van opmaak, functionaliteit, embedded files).

Database exports

Als je een database exporteert moet je eraan denken dat deze niet per se leesbaar is. Het is enkel de data zonder de datastructuur; denk aan veldnamen, hun betekenissen en hun onderlinge verhoudingen. Deze moeten ook mede gearcheveerd worden op een manier dat betekenis en context van informatie gereconstrueerd kunnen worden.

Borgen van toegang:

- Zoals genoemd missen datadumps meestal structuur. Zorg ervoor dat bij opslag alle middelen voorhanden zijn, hetzij via beschrijving, hetzij via tooling, om de oorspronkelijke betekenis van informatie/gegevens te kunnen reconstrueren. Unieke en betekenisvolle bestandsnamen zijn bijvoorbeeld handig om bestanden direct herkenbaar te maken. Zorg ervoor dat datadumps samen met bijbehorende documentatie zoals structuur en betekenis of overige documentatie bij elkaar worden gearcheveerd en dat er tooling voor ontsluiting aanwezig is indien noodzakelijk. Controleer hierbij of de doelapplicatie specifieke criteria heeft voor vorm en structuur.
- Denk aan autorisaties voor toegang; Klop deze nog met de waarde en functie die de informatie na de migratie heeft. Zijn deze in lijn met het gemeentelijk beleid op gegevensbescherming; zie ook de onderstaande paragraaf over gegevensbescherming. Betrek hierbij je DISO.
- Logging: Zorg dat er functionaliteit is voor het automatisch bijhouden van Create Read Update Delete informatie tijdens migraties, conversies of andersoortige bewerkingen.
- Datalineage: Zorg voor functionaliteit voor het automatisch bijhouden van datalineage zodat de gehele levenscyclus van gegevens in kaart blijft.

¹ Conversie in deze context is omzetting van digitale informatieobjecten van het ene bestandsformaat naar een ander t.b.v. duurzame toegankelijkheid

² [Lijst voorkeursformaten | Nationaal Archief](#)

Aandachtspunten voor gegevensbescherming bij legacysystemen

Gegevensbescherming

Een legacysysteem is gekoppeld aan bepaalde processen, die weer gekoppeld zijn aan een verwerking die weer opgenomen is in [het verwerkingsregister](#). Voor deze processen en onderliggende verwerkingen is een vooranalyse gegevensbescherming uitgevoerd. Als dat nog niet gedaan is zal dat alsnog moeten gebeuren. Indien de keuze wordt gemaakt om data te migreren naar een nieuwe beheerlocatie dan dient deze wijziging te worden doorgevoerd in de bestaande vooranalyse (wijziging beheerlocatie -systeem). In deze vooranalyse is bepaald of een DPIA/ORA noodzakelijk is. Deze is dus mogelijk al aanwezig op het proces en onderliggende verwerkingen. De wijziging van de nieuwe beheerlocatie dient ook in deze risicoanalyses doorgevoerd te worden (indien van toepassing) inclusief de impact hiervan op gegevensbescherming. Dit betekent ook dat de wijziging moet worden opgenomen in het verwerkingsregister. Op basis van 5.18.2 BIO 2 dient de toegang 1 keer per jaar beoordeeld te worden. Op basis van de uitgevoerde risicoanalyses kan bepaald worden dat dit meerdere keren noodzakelijk is.

De beslisbomen

Om strategie en methode te bepalen kun je ook de beslisbomen gebruiken die bij dit document horen. Hierbij start je met het doorlopen van de beginboom om je uitgangssituatie te bepalen. Er zijn vijf mogelijke soorten begin- beheerlocaties/ uitgangssituaties. Deze zijn hieronder opgenoemd. Voor twee daarvan wordt een aparte handreiking opgesteld en deze vallen buiten de reikwijdte van dit document. De andere drie opties worden via de beslisbomen toegelicht.

Overzicht met voorbeelden van de mogelijke beheerlocaties waar legacy-informatie zich bevindt met voorbeelden.

	Type beheerlocatie legacy	Voorbeelden legacy	Vervolgstep via
A	Applicatie; taakapplicatie of DMS/zaaksysteem	SquitXO, Excellence	Beslisboom A
B	Fileshare bestanden en mappen	Netwerkschijf, Sharepoint	Beslisboom B
C	Fileshare datadump	Cloud cold storage, on premise opslag	Beslisboom C
D	Gestructureerde database	Datawarehouse	Komt eigen handreiking voor
E	Fysiek archief	Papieren informatie die bij OASIS is ondergebracht in Almere.	Komt eigen handreiking voor

Bijlagen:

- De beslisbomen vind je in [bijlage 1 beslisbomen](#).
- In [bijlage 2](#) worden de te nemen stappen/ beslissingen van beslisboom A toegelicht, deze toelichting is tevens bruikbaar voor beslisboom B en C.