

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Amersfoort
Postbus 4000
3800 LM AMERSFOORT

DATUM	7 maart 2018	TEAM	BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81C4BB74	REFERENTIE	[REDACTED]
UW EMAIL VAN	10 juli 2017	DOORKIESNUMMER	[REDACTED]
UW NUMMER		E-MAILADRES	[REDACTED]
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling uitvoering Archiefwet over 2016-2017

Geacht college,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als 'adequaat', 'redelijk adequaat', of 'niet adequaat'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2016-2017 luidt 'redelijk adequaat'.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben wij bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat onze toezichthouder op 4 januari jl. heeft gevoerd met uw afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies (IDA), uw beleidsadviseur IDA, teammanager Informatiebeheer en teammanager ICT.

Toetsingscriteria

Bij de beoordeling op het terrein van uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij, net als voorgaande jaren, of u voldoet aan de eisen die de Archiefwet- en regelgeving voorschrijven. In ons 'Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht' staan de risicogebieden waar wij specifiek naar kijken. Dit zijn: de omslag naar digitaal werken; het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

De kwalificatie 'redelijk adequaat' houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer grotendeels voldoet aan de wettelijke vereisten.

Bevindingen en beoordeling

Het informatie- en archiefbeheer laten in 2016 een aantal ontwikkelingen zien ten opzichte van 2015. Naar aanleiding van de rapportage over 2015 is door uw gemeente een verbeterplan en uitgebreide actielijst opgesteld. Onderdeel hiervan was de actie "Schoon Schip". Dit project is in 2016 gestart naar aanleiding van de voorgenomen renovatie van het stadhuis en heeft als doel het in kaart brengen, bewerken en waar nodig vernietigen van alle papieren archieven die zich in het stadhuis bevinden. In de eerste helft van 'Schoon Schip' is gebleken dat de papieren erfenis groter is dan gedacht en dat het beheer van de fysieke archieven niet op orde is.

Positieve ontwikkelingen zijn het actualiseren en vaststellen van een archiefverordening en besluit informatiebeheer begin 2017 en het beschikbaar stellen van gelden voor de periode 2018-2020 voor het project Digitaal Zaakgericht Werken en het digitaliseren van archiefbestanden.

Onze uitkomst 'redelijk adequaat' (en niet 'adequaat', lees groen) heeft te maken met het feit dat uw organisatie de komende twee jaar voor een uitdaging staat om het project 'Schoon Schip' tot een goed einde te brengen en de omslag naar volledig digitaal werken te maken. U voldoet nu deels aan de vereisten van de Archiefwet. Hieronder zijn de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) verbeterpunten.

- *Omslag naar digitaal werken*

Uw organisatie is al enkele jaren bezig met de omslag van analoog naar digitaal. Het nog naast elkaar bestaan van papieren en digitale informatiestromen zorgt voor een groot risico op incomplete informatie. Er zijn de nodige stappen gezet voor het duurzaam regelen van het (digitaal) informatiebeheer: er is onder meer een ontwikkelstudio ingericht voor het zaaksysteem en digitaal werken, de adviseurs informatiebeheer zijn samen met de afdelingen bezig om processen in te richten. De planning is om in 2018 het zaaksysteem verder uit te rollen en eind 2019 volledig digitaal te zijn. Belangrijk bij het volledig digitaal werken zijn de randvoorwaarden. Op dit moment heeft u een concept handboek vervanging, gebaseerd op het nieuwe zaaksysteem. Ook wordt een metadataschema opgesteld.

De omslag naar digitaal werken gaat verder dan alleen de informatie die in het DMS wordt opgeslagen. Uw organisatie maakt veel gebruik van systemen en applicaties buiten het beheersysteem om. Gebleken is dat op veel van deze systemen geen beheer op de informatie wordt uitgevoerd, zoals het projectenportal en de teamsites.

- 1) Zorg voor het vaststellen en implementeren van de randvoorwaarden om digitaal te werken, zoals het handboek vervanging, het daaraan gekoppelde advies van de gemeentearchivaris en besluit tot vervanging, een metadataschema en een digitale bewaarstrategie.
- 2) Voer een RODIN-toets uit op uw digitale beheersysteem voordat u daadwerkelijk overgaat tot vervanging van de archiefbescheiden.
- 3) Zorg ervoor dat beheer op het projectenportal en teamsites wordt uitgevoerd en dat belangrijke informatie in het DMS wordt opgeslagen.

- *Kwaliteitssysteem*

Op dit moment beschikt uw organisatie nog niet over een verplicht kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Een aantal elementen hiervoor zijn al wel ontwikkeld, zoals een jaarlijkse KPI-rapportage, de inrichting van een strategisch informatieoverleg (SIO) en de vaststelling van een nieuw meerjarenplan informatiebeveiligingsplan.

- 4) Zorg voor de ontwikkeling, vaststelling en implementatie van een volledig kwaliteitssysteem conform Archiefregeling, artikel 16.

- *Wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn*

Met het project 'Schoon Schip' is duidelijk geworden welke achterstanden er zijn in het bewerken, selecteren, vernietigen en overbrengen van papieren archieven. In totaal gaat het om 650 meter bouwvergunningen (1990-2010) en twee archiefblokken van in totaal 650 meter: A (1990-1996) en B (1996-2010). Voor archiefblok A is inmiddels een machtiging tot opschorting van archiefbescheiden aangevraagd. Hiervan heeft u van ons een aparte brief ontvangen (kenmerk 81CA3CCA). De bouwvergunningen en archiefblok B hoeven formeel nog niet overgebracht te worden, maar door de renovatie van het stadhuis in 2019 en de overgang naar digitaal werken is uw organisatie voornemens om de archieven eerder naar Archief Eemland over te brengen. Voor de bewerking, overbrenging en digitalisering loopt op dit moment een aanbesteding. Uw raad heeft hiervoor extra geld beschikbaar gesteld.

- 5) Zorg ervoor dat alle archiefbescheiden begin 2019 uit alle archiefruimten zijn verwijderd en zijn overgebracht naar Archief Eemland.

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen*

Zoals wij in onze vorige toezichtbrieven hebben aangegeven blijft u bij mandatering van taken aan een andere organisatie verantwoordelijk voor het inrichten van het informatie- en archiefbeheer. Het is van belang met deze organisaties praktische beheersafspraken te maken over de wijze waarop zij het informatiebeheer organiseren. Uit de toezichtinformatie en het gesprek blijkt dat de bewustwording bij uw organisatie over de verantwoordelijkheid aanwezig is. Een eerste inventarisatie is gemaakt om de gemandateerde taken in beeld te brengen. Met de RUD wordt gezamenlijk met de andere deelnemers gesprekken gevoerd over de inrichting van het informatiebeheer bij de RUD.

6) Zorg voor een volledige inventarisatie van de meest risicovolle samenwerkingsverbanden, en maak in 2018 praktische beheersafspraken met deze verbonden partijen over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer. Gebruik hiervoor de 'Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 (KVAN/BRAIN)'. Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in het in te voeren kwaliteitssysteem informatiebeheer.

7) Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheersafspraken over informatie- en archiefbeheer gelijktijdig met de juridische en financiële afspraken worden vastgelegd.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw gemeentearchivaris van Archief Eemland doorvoert.

In de tweede helft van 2018 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2017 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2018 van u. Wij verzoeken u om in deze informatie ook aan te geven welke acties u heeft ondernomen naar aanleiding van de hierboven genoemde verbeterpunten.

Tot slot

Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

Wij geven u in overweging om in het kader van horizontale controle onze toezichtbrieven naar uw gemeenteraad te sturen.

Per september 2017 publiceren wij de resultaten van ons toezicht op de interactieve IBT-kaart. Zie daarvoor www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht. Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

A.M.A. Pennarts-Pouw
Gedeputeerde Cultuur, Recreatie, Milieu, Bestuur en Europa

c.c. gemeentearchivaris Amersfoort / Archief Eemland