

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

DATUM	22 juni 2021	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	8226CF97	REFERENTIE	R.H. Bosch
UW BRIEF VAN	6 april 2020	DOORKIESNUMMER	06 40114843
UW NUMMER		E-MAILADRES	roelinde.bosch@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2020.

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 2020 luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. We zien dat de gemeente goede stappen zet in de verbetering en doorontwikkeling van het informatiebeheer en wij hopen dat ook het komende jaar deze positieve ontwikkelingen worden doorgezet. Hieronder lichten wij toe welke ontwikkelingen wij zien in uw informatiebeheer ten opzichte van onze vorige beoordeling en voor welke onderdelen wij nog actie van u verwachten.

### **Toetsingscriteria**

Bij de beoordeling 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.

Bij het uitvoeren van ons toezicht hanteren wij de interventieladder, die landelijk tussen Rijk, IPO en VNG is afgesproken. Deze interventieladder is te vinden op onze website [www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt](http://www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt).

### **Bevindingen en beoordeling**

In onze vorige toezichtbrief constateerden wij veel positieve ontwikkelingen, waaronder een start met het programma Archiveren en Bewaren, dat onder meer voorzorg in het opschonen van e-mailboxen, de inventarisatie van applicaties met archiefwaardige inhoud en draaiboeken met noodzakelijke maatregelen per afdeling. Ook werd een begin gemaakt met de overgang naar verantwoord digitaal archiveren in het kader van het programma Amersfoort Digitaal. Achterstanden in het papieren archief werden weggewerkt en de archiefblokken uit de periode 1996-2011 werden overgebracht naar het Archief Eemland.

Enkele belangrijke kaders voor verantwoord digitaal archiveren werden vastgesteld: een Handboek Vervanging en een Kwaliteitshandboek Informatiebeheer. Het komt nu aan op de uitvoering en verdergaan op de ingeslagen weg. Hiermee onderschrijven wij de conclusies en de aanbevelingen van uw archivaris in haar

'Toezichtrapportage over het informatie- en archiefbeheer Gemeente Amersfoort 2020'. Naast uitvoering van haar aanbevelingen, verwachten wij de komende periode op de volgende punten nog actie van u.

#### *Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem*

Ten opzichte van de vorige beoordeling (juli 2020) is verder gewerkt aan een aantal randvoorwaardelijke instrumenten voor digitaal informatiebeheer. Met het Handboek Vervanging dat in november 2020 is vastgesteld is een goede basis gekomen voor de vorming van digitaal archief. In het kader van het programma Amersfoort Digitaal is hiervoor het zaaksysteem verder in de organisatie uitgerold. Het ambitedocument digitaal werken en het duurzaam informatiebeleidsplan zijn vastgesteld, deze dienen nu geïmplementeerd te worden. Ook is een metadataschema gereed gekomen dat voldoet aan de nieuwe landelijke standaard MDTO. Verder zijn in de aanbestedingseisen voor nieuwe applicaties de eisen van duurzaamheid van de op te nemen digitale informatie opgenomen.

Aanbeveling:

1. Ga verder met het inrichten en uitvoeren van alle werkprocessen in de organisatie volgens het Handboek Vervanging en via het zaaksysteem.

Omdat digitale informatie veel vluchtiger is dan informatie die is vastgelegd op papier of een andere analoge drager, is het nodig hier een speciale bewaarstrategie voor vast te stellen. Deze kan voorkomen dat informatie niet meer authentiek is, wordt overschreven of wordt opgeslagen in een formaat dat op termijn niet meer leesbaar is. Nu deze digitale bewaarstrategie er nog niet is, is het des te belangrijker de archivaris op cruciale momenten te betrekken. Bij conversies en migraties werd helaas nog niet altijd rekening gehouden met de eisen uit de Archiefregeling, waardoor verlies van informatie kan optreden. In de eerste maanden van 2021 zijn hier stappen in gezet en wordt de archivaris beter bij het proces betrokken.

Tenslotte, nu de informatiehuishouding geheel digitaal wordt, is het tijd om samen met Archief Eemland en de regiogemeenten een zogenaamd e-depot te ontwikkelen, gericht op die digitale informatie, die uiteindelijk permanent bewaard moet blijven.

Verbeterpunten:

2. Zorg voor een bewaarstrategie gericht op digitale informatie.
3. Ontwikkel in regionaal verband een e-depot, gericht op langdurige bewaring van digitale informatie.

In 2020 heeft uw college een Kwaliteitshandboek Informatiebeheer vastgesteld, waarmee grip gekregen wordt op alle informatiestromen in uw organisatie. Op alle niveaus is in dit handboek voorzien in audits en kwaliteitscontroles op het informatie- en archiefbeheer. Per afdeling wordt een draaiboek informatiebeheer opgesteld, waarin de bestanden zijn opgenomen die de afdeling beheert en de verbetermaatregelen die daar nodig zijn. Wanneer de kwaliteitscyclus verbonden aan het kwaliteitshandboek en de draaiboeken regelmatig wordt doorlopen, zal dit leiden tot een steeds hoger niveau van het informatie- en archiefbeheer.

Aanbeveling:

4. Zorg voor de vaststelling van de draaiboeken en het uitvoeren van de audits en controles volgens het Kwaliteitshandboek.

#### *Dossiervorming, wettelijke vernietiging en overbrenging van archieven*

De afgelopen tijd is hard gewerkt aan het inlopen van de achterstanden in het papieren archief, maar er is nog wel een achterstand in het vernietigen van digitaal archief. De papieren archieven uit de periode 1996-2011 zijn overgebracht naar Archief Eemland en daar raadpleegbaar. Ook de bouwdoSSIERS zijn daar raadpleegbaar, maar deze zijn nog niet formeel overgebracht omdat ze op dit moment gedigitaliseerd worden voor vervanging.

Verbeterpunt:

5. Zorg voor het wegwerken van de vernietigingsachterstanden in het digitale archief.
6. Ga verder met het digitaliseren en vervanging van de serie bouwdoSSIERS en zorg voor de formele overbrenging.

#### *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden*

Steeds meer gemeentelijke taken worden in samenwerkingsverbanden uitgevoerd of uitbesteed. In veel gevallen blijft de gemeente daarbij (deels) verantwoordelijk voor het informatie- en archiefbeheer. In 2019 is de procedure 'Inrichting archief- en informatiebeheer bij externe partijen' door de directie vastgesteld. Op basis daarvan wordt een plan van aanpak opgesteld om afspraken te maken met alle verbonden partijen. De afspraak met de RUD die in 2020 werd opgesteld kan daarbij als voorbeeld dienen.

Verbeterpunt:

7. Maak afspraken met alle verbonden partijen over hun archief- en informatiebeheer, naar het voorbeeld van de afspraak met de RUD.

#### *Personele aspecten*

In een digitale omgeving wordt de rol van de informatie- en archiefmedewerkers in plaats van achteraf uitvoerend, meer regievoerend, ondersteunend en controlerend tijdens de werkprocessen. De medewerkers behoeven daarvoor bijscholing in de vorm van permanente educatie, om gelijke tred te kunnen houden met de ontwikkelingen op dit zo snel veranderende vakgebied.

Aanbeveling:

8. Zorg voor vakspecifieke competenties maar ook de ontwikkeling van competenties als proactief communiceren bij de archief- en informatiemedewerkers.

#### **Tot slot**

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archivaris en van ons, in nauw overleg met Archief Eemland, doorvoert. De volledige toezichtinformatie over de periode 2021 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2022. We verzoeken u om in deze informatie ook weer aan te geven hoe het gesteld is met de uitvoering van de aanbevelingen.

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.

Een afschrift van deze brief sturen wij ter kennisgeving aan uw gemeenteraad.

Wij publiceren de resultaten van ons toezicht op de interactieve IBT-kaart. Zie daarvoor [www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht](http://www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht). Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,



R.C.L. (Robert) Strijk  
Gedeputeerde Financiën, Organisatie, Economie en Europa