



Aan het College van Burgemeester en Wethouders  
van de gemeente Bunnik  
Postbus 5  
3980 CA BUNNIK

DATUM 14 mei 2018  
NUMMER 81CE2E8A  
UW FORMULIER 7 juli 2017  
UW NUMMER -  
BIJLAGE geen

TEAM BIN/IBT informatie- en archiefbeheer  
REFERENTIE   
DOORKIESNUMMER   
E-MAILADRES   
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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij op 30 april en op 1 mei jl. aanvullende gesprekken gevoerd met respectievelijk uw gemeentelijk archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Zuidoost Utrecht en uw coördinator informatie. De informatie uit de gesprekken en de daarna ontvangen aanvullende documenten hebben wij betrokken bij de beoordeling.

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'. Dit betekent dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

### **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 beheer van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

### **Bevindingen en beoordeling**

Met name voor het duurzaam regelen van uw digitale informatiestromen voldoet u nog niet aan de vereisten van de Archiefwet en loopt u nog steeds aanzienlijke risico's op informatieverlies. Uw organisatie beschikt nog niet over alle archiefwettelijke voorzieningen (zoals een werkend kwaliteitssysteem, een ingevoerd handboek vervanging) die nodig zijn om uw digitaal informatiebeheer zodanig professioneel te beheren dat de volledigheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid van uw informatie is gegarandeerd.

Het is positief dat u op korte termijn (gepland in mei en juni 2018) een audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) laat uitvoeren, waarbij op detail wordt getoetst welke onderdelen van uw informatiebeheer verbeterd dienen te worden.

Hieronder zijn onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde beschreven met daaraan toegevoegd onze (genummerde) aanbevelingen. We adviseren u deze verbeterpunten in samenhang met de uitkomsten van de uit te voeren KIDO-audit, op te pakken. Belangrijk daarbij is wel dat voldoende capaciteit beschikbaar moet zijn om die (wettelijke) maatregelen ook gerealiseerd te krijgen ten behoeve van betrouwbare en

duurzame digitale informatie. We benadrukken dit omdat u een kleine en daardoor kwetsbare formatie heeft voor deze informatievoorzieningstaken.

#### *Inrichting duurzame digitale informatiehuishouding*

In onze vorige beoordelingsrondes was ons belangrijkste zorgpunt het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding. Wij wezen u daarbij op uw hybride informatievoorziening, waarbij papieren en digitale informatiestromen naast elkaar bestaan met aanzienlijke risico's op informatiegaten, overlappingsen en authenticiteitsproblemen. Met de rap voortschrijdende digitalisering binnen uw gemeentelijke organisatie wordt het beschikken over instrumenten om de digitale informatie duurzaam te beheren steeds nijpender.

Er zijn wel stappen gezet om uw informatiestromen voor nu en later veilig te beheren: het zaaksysteem Mozard is voor alle processen ingericht zodat op dit moment het grootste deel van die processen geheel digitaal worden afgehandeld. Een metadataschema (conform de Archiefregeling) wordt gebruikt. Een organisatiebreed overzicht van alle applicaties (naast Mozard) is beschikbaar. Deze geeft echter nog geen beeld welke (archiefwaardige) data zich in deze applicaties bevinden en wie daarvan de beheerders zijn. Er is hiermee geen grip op alle informatie in uw organisatie.

Positief is ook dat een handboek vervanging is opgesteld, voorzien van een positief advies van uw archivaris. Het handboek is echter nog niet formeel vastgesteld en ingevoerd.

Wat opvalt, is dat er geen (strategische) visie informatie en bijbehorend integraal uitvoeringsplan is vastgesteld als basis voor alle verbeterstappen op het gebied van digitaal informatiebeheer, digitaal werken, informatiebeveiliging en gegevensbescherming (AVG). Juist omdat uw organisatie nu al zo digitaal werkt en verschillende instrumenten voor het beheren van digitale informatie worden opgesteld, is de noodzaak van het hebben van een dergelijke visie (bestuurlijk geaccordeerd) en uitvoeringsplan groot.

- 1) We adviseren u om op basis van de preciezere aanbevelingen die opgenomen zullen worden in het KIDO-rapport een visie en een integraal uitvoeringsplan op te stellen en daaraan ook voldoende capaciteit te koppelen.
- 2) Breng alle analoge en digitale informatie (ook in specifieke vakapplicaties) in kaart en breng deze onder professioneel beheer zoals dat nu al gebeurt met de informatie in uw zaaksysteem Mozard (artikel 18 van de Archiefregeling).
- 3) Zorg voor het vaststellen en invoeren van uw handboek vervanging in lijn met (en volgens planning van) het op te stellen uitvoeringsplan.

#### *Kwaliteitssysteem*

Binnen uw organisatie zijn processen en procedures die worden uitgevoerd op het vlak van informatiebeheer slechts deels beschreven. Verder worden nog geen periodieke controles via de PDCA-cyclus op onderdelen verricht. Hiermee is nog geen sprake van een kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling artikel 16.

- 4) Richt een kwaliteitssysteem in en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden. Benut hierbij ook de eventuele aanbevelingen op dit punt uit de KIDO-audit.

#### *Regelgeving informatie- en archiefbeheer / Strategisch Informatie Overleg (SIO)*

Uw Archiefverordening 2012 en vooral het Besluit Informatiebeheer 2012 sluiten niet meer aan bij uw huidige organisatiestructuur en de actuele stand van zaken van uw informatiebeheer.

- 5) Actualiseer uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. We adviseren u om het Strategisch Informatie Overleg (zie toelichting op het Archiefbesluit 1995), dat u op dit moment op ad hoc basis organiseert, op te nemen in uw nieuwe Besluit Informatiebeheer. Gezien de raakvlakken van digitaal informatiebeheer met ontwikkelingen als de Omgevingswet en het toenemend belang van informatiebeveiliging, is het aan te bevelen om uw SIO deze ruime scope als opdracht mee te geven. Betrek in dit SIO structureel de archivaris van het RHC. Zie de 'Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden', tot stand gekomen met medewerking van de VNG.

#### *Wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn*

Voor uw papieren archieven voldoet u aan de wettelijke vernietigingsplicht. De selectie en vernietiging van de digitale bestanden in Mozard en ook in andere vakapplicaties, is nog niet geregeld.

- 6) Richt het proces van digitale selectie en vernietiging in en doe dit in lijn met de selectie en vernietiging van de analoge bestanden.

Uw archieven uit de periode tot 1995 zijn overgebracht naar het RHC. Tevens is de bewerking van het archiefblok 1995-2010 afgerond en kunnen op korte termijn worden overgebracht. Hiermee voldoet u aan de wettelijke overbrengingstermijn en zijn de archieven toegankelijk en openbaar. Wel dient de formele verklaring van overbrenging, met daarin opgenomen de openbaarheidsbeperkingen, nog te worden vastgesteld.

- 7) Stel de verklaringen van overbrenging archieven tot 1995 en voor het blok 1995-2010 vast.

Uw bouwvergunningen uit de periode 1964-2010 zijn volledig bewerkt en gedigitaliseerd. De papieren dossiers zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiermee voldoet u ook aan de vereisten.

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

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 beheerafspraken te maken over de wijze waarop zij het informatiebeheer organiseren. Uit de toezichtinformatie blijkt dat voor een aantal van de gemeenschappelijke regelingen waaraan uw gemeente deelneemt wel archiefparagrafen zijn opgesteld. Praktische beheerafspraken ontbreken nog veelal.

- 8) Maak, waar dit nog niet is gedaan, in 2018, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Actualiseer zonedig ook verouderde archiefparagrafen. Gebruik hiervoor de 'Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 (KVAN/BRAIN)'.  
9) Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheerafspraken ten aanzien van het archief- en informatiebeheer gelijktijdig met de juridische en financiële afspraken worden vastgesteld.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. In de tweede helft van dit jaar 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 ten aanzien 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](http://www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht) Deze brief wordt via deze kaart toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,

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

c.c. Gemeentearchivaris Bunnik / Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht