



Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Bunnik
Postbus 5
3980 CA BUNNIK



DATUM	7 mei 2019	TEAM	BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81 EC3042	REFERENTIE	I.E.C.M. Broos
UW BRIEF VAN	10 juli 2018	DOORKIESNUMMER	030-2582718
UW NUMMER	-	E-MAILADRES	irmgard.broos@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	-	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatiebeheer over 2017-2018

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 2017-2018 luidt net als het voorgaande jaar 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten en deels ook nog niet. Ons grootste zorgpunt blijft de borging van het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding. Dit wordt verderop in deze toezichtbrief nader toegelicht.

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 bij onze toetsing specifiek op letten. Dit zijn: de omslag naar digitaal werken; het duurzaam behouden 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.

Bevindingen en beoordeling

Net als bij de andere gemeenten uit de regio, die bij het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU) zijn aangesloten, is bij uw organisatie in 2018 een audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) uitgevoerd. De uitkomsten van deze uitgebreide audit sluiten grotendeels aan bij de toezichtbevindingen van uw archivaris en gemeentelijk archiefinspecteur en bij onze conclusies van eerdere toezichtrondes.

Wij zien dat u met de beschikbare capaciteit wel stappen zet om geheel digitaal te werken en daarop ook de informatiehuishouding aanpast. Maar we zien ook dat dit te weinig gebaseerd is op een duidelijk vastgelegde strategische visie op informatiemanagement en informatiebeheer. Veel gebeurt adhoc, veel kennis zit in hoofden van medewerkers. Dit maakt uw digitale informatiehuishouding kwetsbaar, juist omdat de noodzakelijke verbeteringen om uw digitale informatie duurzaam en betrouwbaar te behouden, een traject van jaren is.

Verbeterpunt:

- 1*. Onze algemene aanbeveling is dan ook om op basis van het KIDO-auditrapport op korte termijn een realistisch verbeterplan op te stellen en voldoende capaciteit beschikbaar te stellen om de komende jaren het noodzakelijke verbetertraject ook daadwerkelijk uit te kunnen voeren.

Naast deze algemene aanbeveling beschrijven we hieronder onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde met daaraan toegevoegd de specifieke (genummerde) verbeterpunten.

Indien het een verbeterpunt betreft die ook in de vorige toezichtbrief (22 mei 2018) is vermeld, is dit aangegeven met een *. In onze vorige toezichtbrief is ook een uitgebreidere context van de verbeterpunten opgenomen.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding

Binnen uw organisatie wordt het merendeel van uw processen geheel digitaal uitgevoerd. Er ontbreekt echter een integrale visie op digitaal werken en digitaal informatiebeheer. Deze visie is nodig om met een duidelijk stappenplan uw informatiebeheer duurzaam en betrouwbaar in te richten.

Ook is de samenhang tussen de verplichtingen uit de Archiefwet en de ontwikkelingen van digitaal werken, digitale dienstverlening, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet hergebruik overheidsinformatie niet vastgelegd.

Verbeterpunt:

- 2*. Zorg op korte termijn voor het opstellen van een integrale strategische visie op digitaal werken en digitaal informatiebeheer. Laat deze visie ook vaststellen door een in te stellen Strategisch Informatie Overleg (SIO – zie hieronder bij verbeterpunt 8) of door uw directie.

Een groot deel van uw processen wordt centraal ondersteund door het zaakstelsel Mozard. Een zorgpunt is wel dat voor een deel van de processen (met name die binnen het sociaal domein) wordt gewerkt met decentrale vakapplicaties of op netwerkschijven. Informatie in die applicaties en op die schijven wordt onvoldoende beheerd volgens de archiefwettelijke voorschriften van duurzaam beheer. Zo vindt geen selectie en vernietiging uit die bestanden plaats, waardoor onnodig veel informatie wordt bewaard die volgens wettelijke voorschriften (ook die van de AVG) vernietigd moet worden. Er is geen digitale bewaarstrategie, waardoor het risico op informatiegaten groot is.

Verbeterpunten:

- 3*. Actualiseer het overzicht van informatie binnen en buiten het zaakstelsel (artikel 18 Archiefregeling). Breng al deze informatiestromen, in overleg met de proceseigenaren en de gebruikers van de decentrale applicaties, onder centraal beheer van het team informatiebeheer. Het is raadzaam dit in samenhang te doen met het verder implementeren van de AVG.
- 4*. Stel een digitale bewaarstrategie op die geldt voor alle centrale en decentrale informatiebestanden.

Kwaliteitssysteem

Binnen uw organisatie zijn processen en procedures op het gebied van informatiebeheer deels beschreven, controles worden deels en adhoc uitgevoerd. Voor deze beperkte kwaliteitsbewaking is geen aparte kwaliteitsmedewerker beschikbaar. Kwaliteitszorg op het informatiebeheer is niet ingebed in een jaarlijkse beleids- en plancyclus. Er is nog geen sprake van een volledig ingevoerd kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16).

Verbeterpunt:

- 5*. Richt een kwaliteitssysteem verder in en benut daarvoor de aanbevelingen uit het KIDO-auditrapport. Regel daarbij wel voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden. Onderzoek of deze kwaliteitsbewaking binnen uw organisatie gekoppeld kan worden aan audit, control en informatiebeveiliging.

Wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn

De verplichte vernietiging van de digitale informatie in zowel het zaakstelsel als in decentrale applicaties en netwerkschijven binnen uw organisatie wordt niet uitgevoerd en is daarmee nog steeds een punt van zorg. (Zie ook verbeterpunten 3 en 4).

Verbeterpunt:

6*. Richt het proces van digitale selectie en vernietiging in, in lijn met die van analoge bestanden.

Uw papieren archieven tot 1995 en de bouwvergunningen 1964-2010 zijn overgebracht naar het RHC. Het archiefblok 1995-2010 is ook bewerkt. Hiermee voldoet u aan de wettelijke overbrengingstermijn en zijn de archieven toegankelijk en openbaar.

Verbeterpunt:

7*. Stel de verklaringen van overbrenging archieven tot 2010 vast en regel daarmee de openbaarheid. Breng deze archieven ook over naar de archiefbewaarplaats.

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

In de vorige toetsingsronde concludeerden wij al dat uw Archiefverordening 2012 en het Besluit Informatiebeheer niet meer aansluiten bij uw huidige organisatiestructuur en de actuele stand van zaken van uw digitaal informatiebeheer.

Verbeterpunt:

8*. Actualiseer uw Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer. Wij adviseren u een Strategisch Informatie Overleg (SIO) op te nemen in de Archiefverordening. Betrek bij dit SIO uw archivaris van het RHC als toekomstig beheerder van uw informatie.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen

Uit de toezichtinformatie blijkt dat met de gemeenschappelijke regelingen waaraan u deelneemt nog geen praktische afspraken zijn gemaakt over het beheer van informatie bij de via mandatering uitbestede taken.

Verbeterpunt:

9*. Maak in 2019 met uw verbonden partijen praktische informatiebeheerafspraken over de uitvoering van het informatiebeheer. Maak het onderhoud van deze afspraken onderdeel van uw kwaliteitssysteem.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten in nauw overleg met uw RHC ZOU doorvoert.

In de tweede helft van dit jaar beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw, waarbij we ons vooral richten op de opbrengsten uit het traject verbeteren informatiehuishouding. De volledige toezichtinformatie over de periode 2018 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2019 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.

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. Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen


A.M.A. Penmarts-Pouw

Gedeputeerde Cultuur, Recreatie, Milieu, Water, Bestuur en Europa

Cc gemeentearchivaris RHC Zuid Oost Utrecht