



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

DATUM	30 augustus 2021	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	8229663A	REFERENTIE	I.E.C.M. Broos
UW MAILS VAN	10 juli 2020/7 en 8 juli 2021	DOORKIESNUMMER	06 51392542
UW NUMMER	-	E-MAILADRES	Irmgard.broos@provincie-Utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2019- 2021.

Geacht college,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet in 2019 en 2020. 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 2019-2021 luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar op belangrijke punten ook nog steeds niet. Een groot zorgpunt van ons blijft het te lang uitblijven van verbeteringen, al zijn er op dat terrein wat recente lichtpunten. Wanneer bij onze volgende beoordeling de situatie nog niet wezenlijk verbeterd is, zal een beoordeling 'redelijk adequaat' niet meer gehandhaafd kunnen worden. Dan komt 'niet adequaat' in zicht. Hieronder wordt een en ander nader toegelicht.

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie over 2019 en 2020, heeft onze toezichthouder op 15 juli jl. een constructief gesprek gevoerd met uw informatiemanager en uw archiefinspecteur van het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU). De informatie uit dit gesprek is in deze beoordeling meegenomen, zodat deze toezichtbrief ook betrekking heeft op de situatie in de eerste helft van 2021.

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.

Bevindingen en beoordeling

In onze vorige toezichtbrief van mei 2019 constateerden wij dat in uw organisatie maatregelen werden genomen om voor de noodzakelijke verbetering van de kwaliteit over te gaan op een digitale informatiehuishouding en

tegelijktijd een kwaliteitssysteem in te voeren. Echter, ook stelden wij vast dat dit te weinig planmatig werd aangepakt. Veel gebeurde ad hoc, kennis zat in hoofden van medewerkers en dit maakte de situatie kwetsbaar. Onze belangrijkste aanbeveling was dan ook een realistisch verbeterplan op te stellen en volgens plan uit te voeren.

Op 6 juli jl. heeft uw college, nadat een eerder Verbeterplan vertraging had opgelopen, een geactualiseerd Verbeterplan Informatiebeheer 2021-2023 vastgesteld, met een tijdspad daaraan verbonden. Dit nieuwe verbeterplan is inhoudelijk met de gemeentearchivaris afgestemd en heeft diens akkoord. Het plan wordt in samenwerking met het RAZU uitgevoerd, waarbij het de bedoeling is een aantal activiteiten zo mogelijk in regionaal verband uit te voeren. Ook is een projectorganisatie ingesteld die verantwoordelijk zal zijn voor de uitvoering. Dit nieuwe plan, waarbij ook de voortgang wordt gemonitord, biedt zicht op daadwerkelijke verbetering in de komende jaren. Een aantal verbeterstappen is ondertussen opgestart. Verbetering is ook noodzakelijk omdat de huidige situatie op belangrijke punten nog steeds niet voldoet aan wet- en regelgeving en het informatie- en archiefbeheer in deze vorm de gemeentelijke werkprocessen niet goed kan ondersteunen.

Een risicofactor bij de uitvoering is wel dat deze gepland is binnen de bestaande formatie en middelen en naast het reguliere werk. Het moet blijken of dit voldoende is om het verbeterplan helemaal uit te kunnen voeren om zo te gaan voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Aanvullende middelen zijn nog niet geregeld.

Hieronder geven wij in het kort de belangrijkste maatregelen aan die de komende tijd genomen moeten worden. Het betreft hier verbeterpunten die ook eerder al in de verslagen van de archivaris en in onze voorgaande toezichtbrieven zijn benoemd, en die nu zijn opgenomen in het nieuwe Verbeterplan. Het grootste deel van de aanbevelingen zijn in dit verbeterplan gepland als in de eerste tranche uit te voeren verbeteringen, en deels ook al zijn opgestart.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem

Ten opzichte van de vorige beoordeling is in feite weinig verandering opgetreden. Het collegebesluit uit december 2018 om per 2019 over te gaan op uitsluitend digitaal archiveren – een 'besluit vervanging' – is niet in uitvoering genomen. Dit betekent dat de risicovolle hybride situatie – tegelijkertijd papieren en digitaal archief over dezelfde onderwerpen – nog voortduurt. Omdat deze situatie overlappings, hiaten en versieproblemen in de hand werkt, is het zaak hieraan zo snel mogelijk een einde te maken.

Controle op de uitvoering van de procedures en op de kwaliteit van de archivering vindt wel ad hoc plaats, maar niet systematisch. Hiermee is onbekend of deze kwaliteit wel beantwoordt aan de eisen, en voldoet de organisatie nog steeds niet aan de Archiefregeling (art 16).

Verbeterpunten:

1. Neem op korte termijn een hernieuwd besluit vervanging op basis van een te actualiseren Handboek Vervanging en een door RAZU uit te voeren audit op de huidige digitale beheeromgeving. Voer de vervanging planmatig uit, maak hiermee een einde aan de hybride situatie.
2. Ga met urgentie verder met het daadwerkelijk inrichten en uitvoeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer met systematische controles, dat zich niet alleen uitstrekt tot het centrale systeem, maar ook over de decentrale digitale informatie.

Dossiervorming, duurzaam beheer van papieren en digitale informatie

Uw archivaris constateert in haar verslagen dat er nog steeds geen volledig overzicht is van applicaties, netwerkschijven van afdelingen en persoonlijke mailboxen waarin en waarop zich archiefwaardige digitale informatie bevindt. Een deel van de informatiestromen gaat buiten het cluster Informatiebeheer om. Om grip te krijgen op alle informatiestromen in uw organisatie is een dergelijk overzicht een voorwaarde voor alle andere maatregelen.

Een strategie voor het bewaren van digitale informatie gedurende de wettelijke termijnen ontbreekt. Zonder dat is een verantwoorde overgang naar digitaal archiveren niet goed mogelijk en is er een hoog risico op verlies van informatie. Belangrijke onderdelen zijn regels voor migratie en conversie, vastleggen van standaardformaten en het vaststellen van een metadataschema volgens de recent vastgestelde nieuwe landelijke standaard. Het huidige schema verdient daarop aanpassing, zoals opgenomen in uw verbeterplan.

Naast adequaat beheer is ook tijdige vernietiging van zowel papieren archieven als digitale informatie van groot belang. Momenteel bestaat een aanzienlijke achterstand in de vernietiging van papieren archieven over de jaren 2019-2020. Zorgwekkend is ook, dat sinds 2013 geen digitale informatie vernietigd is uit het centrale systeem Mozard, terwijl dat wel had moeten. Hoe dat zit met de digitale informatie in vakapplicaties en op netwerkschijven is onbekend. Niet alleen vanuit de archiefwetgeving, ook op grond van de privacywetgeving mag informatie, met name als het gaat om persoonsgegevens, niet langer worden bewaard dan strikt nodig.



Verbeterpunten:

3. Stel in samenwerking met de afdelingen een overzicht op van alle papieren en digitale informatie in de organisatie, ook buiten het centrale systeem. Pas ook op deze informatie geleidelijk het kwaliteitssysteem toe.
4. Stel een digitale bewaarstrategie op met kwaliteitseisen die het verantwoord bewaren van digitale informatie gedurende wettelijke termijnen waarborgen. Niet alleen voor wat betreft de informatie in Mozard, betrek ook de decentrale informatie in vakapplicaties, op netwerkschijven, in mailboxen etcetera.
5. Werk de achterstanden in vernietiging van papieren archief en van digitale informatie in Mozard weg en zorg voor tijdige vernietiging van digitale informatie uit alle systemen en schijven met archiefwaardige informatie.

Bewerking en overbrenging van papieren archieven

De bewerking en overbrenging naar het RAZU van de papieren archieven van Bunnik uit de periode 1995-2018 heeft vertraging opgelopen. De uiterste termijn waarop deze archieven volgens de huidige Archiefwet naar een archiefbewaarplaats overgebracht en daar openbaar moeten zijn, is 2025. Gezien de hoeveelheid te bewerken archief is het zaak hiermee tijdig te starten.

NB: De eindtermijn van dit archiefblok is nog nader te bepalen en zou kunnen lopen tot aan het moment waarop Bunnik overgaat op uitsluitend digitaal archiveren, zoals eerder in deze brief aanbevolen.

Aanbeveling:

6. Stel middelen beschikbaar voor de bewerking en overbrenging van de archieven uit de periode 1995-2018, zo dat deze uiterlijk in 2025 zullen zijn overgebracht.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen

Uw archivaris constateert dat nog niet in alle gevallen afspraken zijn gemaakt over het informatie- en archiefbeheer bij verbonden partijen, waarvoor de gemeente Bunnik medeverantwoordelijk is.

Verbeterpunt:

7. Maak met alle verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen praktische beheerafspraken voor het archief- en informatiebeheer en toets deze afspraken periodiek via het kwaliteitssysteem.

Personele aspecten

Een grote risicofactor bij het uitvoeren van het Verbeterplan is dat dit naast het reguliere werk door de bestaande formatie uitgevoerd moet worden. Regionale samenwerking zal dit niet steeds kunnen oplossen. Om het plan te laten slagen is het zaak regelmatig te evalueren hoe de uitvoering loopt, bijvoorbeeld in het SIO, en zo nodig tijdelijk extra formatie in te zetten. Tegelijkertijd is het ook van belang op den duur de personele situatie aan te passen op uitsluitend digitaal werken en archiveren. De rol van het cluster Informatiebeheer wordt een andere dan in het papieren tijdperk. Daarbij passen ook veranderende competenties en opleidingen.

Aandachtspunt:

8. Zet zo nodig tijdelijk extra formatie in op de uitvoering van het Verbeterplan Informatiebeheer 2021-2023 en pas op den duur de formatie aan op het digitale tijdperk.

Wet- en regelgeving; regie en sturing op het informatie- en archiefbeheer

Eind 2020 heeft u een nieuwe gemeentelijke Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld als kaders voor de informatiehuishouding. Ook is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld om meer regie op en sturing aan het informatie- en archiefbeheer te geven. Echter dit SIO was bij het verzenden van deze brief nog niet bijeen geweest.

Verbeterpunt:

9. Zorg voor daadwerkelijk inrichten en functioneren van het ingestelde Strategisch Informatie Overleg, bespreek daarin de hoofdlijnen van de ontwikkelingen in het archief- en informatiebeheer en betrek daarbij de archivaris.

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archivaris en van ons 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. Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a horizontal line and a vertical line extending upwards.

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