

Aan het College van burgemeester en wethouders
van de gemeente Bunschoten
Postbus 200
3750 GE BUNSCHOTEN-SPAKENBURG

DATUM	7 februari 2018	TEAM	BIN/IBT informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81CFE9F	REFERENTIE	[REDACTED]
UW BRIEF VAN	13 juli 2017	DOORKIESNUMMER	[REDACTED]
UW NUMMER	1051265	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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij per mail d.d. 18 januari 2018 aanvullende vragen gesteld aan uw Informatieadviseur. Haar antwoorden 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'.

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.

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

Bevindingen en beoordeling

Net als voorgaande jaren beoordelen wij uw informatie- en archiefbeheer als 'redelijk adequaat'. In 2016-2017 heeft u uitvoering gegeven aan verschillende aanbevelingen van uw gemeentearchivaris. De bouwvergunningen uit de periode 1948-1996 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en daarmee openbaar geworden. U voldoet hiermee aan de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar. In 2017 is een handboek vervanging vastgesteld en in een eerder stadium is een nieuw zaakstelsel geïmplementeerd. Hierdoor zet u stappen in de omslag van analoog naar volledig digitaal informatie- en archiefbeheer.

Onze uitkomst 'redelijk adequaat' heeft te maken met het feit dat nog niet alle geadviseerde verbeteringen volledig zijn geïmplementeerd. Onze grootste zorgpunten zijn, net als in onze vorige beoordelingsronde, het inrichten van een duurzame digitale informatiehuishouding en het regelen van het informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden. Hieronder zijn onze belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan toegevoegd onze (genummerde) aanbevelingen.

- *Omslag naar digitaal werken en digitaal archiveren*

Om het digitaal werken te realiseren is een handboek vervanging vastgesteld. Hiermee zet u een eerste stap in de omslag van analoog naar digitaal werken. Een aantal processen blijft (voorlopig) buiten het zaaksysteem, waardoor er binnen uw organisatie sprake blijft van een hybride informatiestroom en hybride archivering. Een bewaarstrategie voor de digitaal gevormde informatie is nog niet ontwikkeld. Informatie bevindt zich bovendien niet alleen in het zaaksysteem, maar ook in verschillende vakapplicaties die niet gekoppeld zijn aan het zaaksysteem. Hierdoor blijft een risico bestaan op informatiegapen, overlappingen en authenticiteitsproblemen.

1) Stel een overzicht op van informatie buiten het zaaksysteem, zodat u beschikt over een actueel en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden in uw organisatie conform Archiefregeling art. 18. Bepaal aan de hand van dit overzicht de praktische beheermaatregelen voor informatie die zich buiten het zaaksysteem bevindt, onder andere informatie in de genoemde vakapplicaties, om op deze manier grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen.

2) Ontwikkel een digitale bewaarstrategie gericht op het realiseren van duurzaam beheer en toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie.

- *Kwaliteitssysteem*

Op dit moment beschikt uw organisatie nog niet over een volledig werkend kwaliteitssysteem. Een aantal elementen hiervoor zijn al wel ontwikkeld, zoals een jaarlijkse KPI-rapportage, de inrichting van een strategisch informatieoverleg (SIO) en procedures en kwaliteitscontroles bij vervanging.

3) Zorg voor de ontwikkeling, vaststelling en implementatie van een volledig kwaliteitssysteem conform Archiefregeling art. 16.

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden*

Net als vorig jaar wijzen wij u op het belang van het maken van afspraken over het archief- en informatiebeheer bij het uitbesteden van taken aan andere organisaties. Bij mandatering van taken aan een gemeenschappelijke regeling blijft u verantwoordelijk voor het goed beheer van de informatie die ontstaat bij de gemandateerde taken. Ook bij het aangaan van samenwerkingsverbanden in de vorm van een gemeenschappelijke regeling 'zonder meer' blijft u hiervoor verantwoordelijk. Uit de toezichtinformatie blijkt dat u nog niet met alle verbonden partijen en partners in samenwerkingsverbanden praktische afspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer heeft gemaakt.

4) Maak, waar dit nog niet is gedaan, in 2018 met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in het kwaliteitssysteem informatiebeheer.

5) Maak met uw samenwerkingspartners in de 'Samenwerking bedrijfsvoering Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Putten' op vergelijkbare wijze praktische beheerafspraken over de wijze waarop het archief- en informatiebeheer wordt uitgevoerd voor de werkzaamheden die door de gezamenlijke teams Financiën, ICT, P&O en Juridische Zaken worden uitgevoerd. Besteed in deze beheerafspraken ook aandacht aan het gezamenlijk gebruik van één beheersysteem door het hele team.

- *Huisvesting archieven*

In 2017 is getoetst of uw archiefbewaarplaats voldoet aan de vereisten in de Archiefregeling. Uw gemeentearchivaris heeft een aantal tekortkomingen geconstateerd en verschillende aanbevelingen gedaan.

6) Laat uw gemeentearchivaris in 2018 een afrondende toets uitvoeren op de maatregelen die uw organisatie heeft genomen om te zien of uw bewaarplaats voldoet aan de eisen van de wet- en regelgeving.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. 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 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 Deze brief wordt via deze kaart toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

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