

Aan het college van burgemeester en wethouders  
van gemeente De Bilt  
Postbus 300  
3720 AH BILTHOVEN

DATUM 16 april 2018  
NUMMER 81CBE40D  
UW MAIL VAN 3 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.

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 luidt 'redelijk adequaat'.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben wij bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat onze toezichthouder op 25 januari jl. heeft gevoerd met uw informatieadviseur/service manager, uw recordmanager en de adviseur digitale informatie van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Vecht en Venen.

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

#### **Bevindingen en beoordeling**

De kwalificatie 'redelijk adequaat' houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Deze uitkomst heeft te maken met het feit dat voorgenomen plannen nog niet of niet volledig zijn geïmplementeerd binnen uw gemeente. Hieronder zijn de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) verbeterpunten.

##### *- Omslag naar digitaal werken*

Bij de voorgaande toezichtbrieven wezen wij u op de risico's van het naast elkaar laten bestaan van een papieren en een digitale informatiestroom binnen uw organisatie, zoals informatiegaten, overlappingen en authenticiteitsproblemen. Deze hybride situatie met diezelfde risico's is nog steeds aanwezig. De afgelopen

periode zijn enkele verbeterstappen gezet. Er is gestart met de implementatie van een nieuw zaakstelsel. De planning is dat in mei 2018 alle processen in het zaakstelsel staan. Naast de implementatie van het nieuwe stelsel zijn belangrijke voorwaarden het handboek vervanging en een metadataschema. Ook hier worden voorzichtig stappen in gezet. Het handboek vervanging is bijna in concept af en heeft in eerste instantie betrekking op vernietigbare archiefbescheiden tot zeven jaar. Daarna wordt het handboek uitgebreid met blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Verder bevindt informatie zich niet alleen in het zaakstelsel, maar ook in andere systemen, op netwerkschijven en in bijvoorbeeld e-mailboxen. U heeft geen volledig overzicht van informatie in deze systemen. Dit overzicht is wel nodig om inzichtelijk te krijgen welke maatregelen nog genomen moeten worden om grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen.

- 1) Zorg voor het opstellen, vaststellen en implementeren van een handboek vervanging, metadataschema en digitale bewaarstrategie. Dit zijn belangrijke randvoorwaarden om volledig digitaal te werken.
- 2) Stel informatie uit het oude zaakstelsel (Verseon) veilig en zorg voor een uitfasering van dit stelsel.
- 3) Richt met de invoering van het nieuwe zaakstelsel ook de digitale vernietiging van archiefbescheiden in.
- 4) Stel een overzicht op van informatie buiten het zaakstelsel, zodat u beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden. Beleg het onderhoud van dit overzicht binnen de organisatie.

- *Kwaliteitssysteem*

In onze vorige toezichtbrief hebben wij reeds geconstateerd dat enkele processen en procedures zijn vastgelegd. Er is echter nog geen sprake van een compleet systeem gericht op het continu bewaken van de kwaliteit van de informatiehuishouding en informatiebeheer, zoals wordt bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Er worden nog geen ad hoc en periodieke controles op onderdelen uitgevoerd. Eind 2017 is een inventarisatie gemaakt welke elementen van een kwaliteitssysteem aanwezig zijn en welke nog niet. In het tweede kwartaal van dit jaar staat het opstellen van een plan van aanpak gepland.

- 5) Richt een kwaliteitssysteem in en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit systeem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden.

- *Wegwerken achterstanden*

Uw organisatie heeft achterstanden in het selecteren en vernietigen van papieren archieven, met name als het gaat om omgevingsvergunningen. Begin 2017 is een start gemaakt met het wegwerken van de achterstanden. In het informatiebeheerplan wordt aangegeven dat de verschillende projecten in het tweede kwartaal van 2018 afgerond zijn. Inmiddels is een achterstand in de planning ontstaan, terwijl daarnaast ook een nieuwe achterstand bijgekomen is, namelijk bij de bewerking van uw bouwvergunningen.

- 6) Zorg voor de afronding van de selectie en vernietiging van al deze bestanden middels een juiste toepassing van de selectiesystematiek, en in nauw overleg met uw archivaris.

- 7) Stel voldoende capaciteit en middelen beschikbaar om de achterstanden in het papieren archief eind 2018 weggewerkt te hebben.

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsverbanden*

De afgelopen jaren is de aandacht voor het maken van informatieafspraken bij uitbesteding van taken binnen uw gemeente gegroeid. In de meeste gevallen gaat het hier om mandatering van taken en blijft uw organisatie verantwoordelijk voor deze taken en dus ook voor het bijbehorende informatiebeheer. Voor de meeste gemeenschappelijke regelingen zijn in hun regelingen archiefparagrafen opgenomen. Daarnaast wordt ook gewerkt aan het opstellen van praktische afspraken voor het informatiebeheer.

- 8) Zorg er voor dat voor alle gemeenschappelijke regelingen waaraan uw gemeente deelneemt, dergelijke praktische informatieafspraken worden vastgelegd. Zie hiervoor de Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) 2017 (KVAN/BRAIN).

- 9) Stel een protocol vast voor het aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden, met daarin een passage over informatie- en archiefbeheer.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw gemeentearchivaris en adviseur digitale informatie van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen doorvoert.

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 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.

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 ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,

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

c.c. gemeentearchivaris De Bilt / RHC Vecht en Venen