



College van Burgemeesters en Wethouders
van de gemeente Eemnes
Postbus 71
3755 ZH EEMNES

DATUM	15 november 2016	TEAM	BIN/Interbestuurlijk toezicht
NUMMER	81A0F01	REFERENTIE	[REDACTED]
UW BRIEF VAN	13 juli 2016	DOORKIESNUMMER	[REDACTED]
UW NUMMER		E-MAILADRES	[REDACTED]@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling uitvoering Archiefwet over 2015/2016

Geacht college,

Hierbij stellen wij u op de hoogte van de uitkomsten van onze beoordeling van de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in uw gemeente over het jaar 2015-2016. Deze beoordeling is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Op basis van de ontvangen schriftelijke informatie, aangevuld met gegevens uit gevoerde gesprekken, kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet net als vorig jaar als redelijk adequaat. Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten. In deze brief lichten wij dit toe welke verbeteringen wij ten opzichte van vorig jaar zien en ook welke aspecten nog aandacht nodig hebben om te zorgen dat uw informatiebeheer aan de Archiefwet gaat voldoen.

Dit jaar ontvingen wij van u het Archiefinspectierapport 2015 met de daarbij behorende informatieve aanbiedingsbrief van Archief Eemland. Deze informatie is eerder behandeld in uw college en is in de raad van 12 september jl. voor kennisgeving aangenomen. Naar aanleiding van deze informatie voerde onze archiefinspecteur op 5 oktober jl. een gesprek met [REDACTED], coördinator DIV en [REDACTED], senior medewerker DIV en uw gemeentearchivaris [REDACTED]. In het kader van de BEL-samenwerking waren ook de archiefinspecteur van de provincie Noord-Holland, [REDACTED] en de gemeentelijke archiefinspecteur van Blaricum en Laren, [REDACTED], bij dit gesprek aanwezig. Daarbij is vooral ook gesproken over ontwikkelingen in uw informatiebeheer in 2016. Dit hebben we bij onze beoordeling betrokken.

Ten opzichte van de vorige beoordeling over 2014 zien wij een aantal positieve ontwikkelingen:

- De afgelopen periode zijn belangrijke stappen gezet om een goede basis te leggen voor een duurzaam digitaal informatiebeheer. Het Beleidsplan Informatie en ICT (2016) is vastgesteld, uw gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn vernieuwd en verschillende richtlijnen op het terrein van digitaal werken zijn opgesteld. Op korte termijn zullen ook een Kwaliteitshandboek en een Handboek vervanging worden geaccordeerd.
- Met de informatiemanager is (tijdelijk) de noodzakelijke capaciteit toegevoegd om de implementatie van zaakgericht, digitaal archiveren goed voor te kunnen bereiden en te begeleiden. Die implementatie is gestart met onder meer het uitvoeren van een pilot bij het proces Heffingen. Overigens blijft de functie van informatiemanager ook na deze implementatiefase noodzakelijk in een digitale informatiehuishouding.

- Er zijn middelen beschikbaar gesteld om de serie bouwvergunningen van twintig jaar en ouder te scannen en te vervangen. Dit traject is ook, in overleg met uw archivaris, in gang gezet. Het geheel zal volgens onze afspraak uit 2014 vóór 1 januari 2018 gereed zijn.
- De noodzakelijke bouwkundige aanpassingen aan de archiefruimte zijn voltooid. Uw archivaris heeft bevestigd dat deze ruimte voor de bewaring van de papieren archieven, nu voldoet aan de wettelijk vereisten.

Met deze duidelijke verbeterstappen blijft er een aantal aandachts- en verbeterpunten voor uw gemeente op het terrein van de Archiefwet, die deels ook in onze vorige beoordelingsbrief werden genoemd:

1. Laat de papieren dossiervorming bij processen met een langere bewaartermijn dan 7 jaar niet los, totdat verzekerd is dat het digitale archief zonder gegevensverlies toegankelijk blijft zolang dat nodig is. Hierbij is een positief advies van uw archivaris nodig, zoals geregeld in artikel 13.4 van uw nieuwe Archiefverordening. Een interne of externe audit op het digitale archief, bijvoorbeeld volgens het landelijke referentiekader RODIN, kan helpen zekerheid te krijgen op de vraag of u klaar bent voor een uitsluitend digitale informatiehuishouding.
2. Rond het opstellen van een organisatiebreed compleet en samenhangend overzicht van papieren en digitale informatie af en laat dit deel uitmaken van het lopende Programma Informatie en ICT. Op grond hiervan kunnen bewerkingsacties gepland en uitgevoerd kan worden. Dit bevordert de grip op alle informatiestromen binnen uw organisatie. Dit is ook in lijn met de aanbeveling van uw gemeentearchivaris.
3. Zorg structureel en tijdig voor goede afspraken en maatregelen met betrekking tot het informatiebeheer en de archivering bij deelname in Wgr-regelingen, aangaan van samenwerkingsvormen en uitbesteding van taken. Neem dit op in het programma Informatie en ICT en betrek dit meteen bij de juridische en financiële afspraken bij de start van een samenwerking of uitbesteding.
4. Het is raadzaam om alvast middelen te reserveren en in overleg met uw archivaris een bewerkingsplan op te stellen voor de bewerking van het archiefblok 1990-1999, dat uiterlijk in 2020 overgebracht dient te zijn.
5. In verband met de gebleken gevoeligheid voor actieve schimmel in de archiefruimte is het van belang temperatuur en luchtvochtigheid continu op de wettelijk voorgeschreven waarden te houden. Leg de meetgegevens regelmatig aan uw archivaris voor.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. Wij gaan er nu ook weer vanuit dat u de verbeterpunten samen met uw archivaris, verder gaat doorvoeren. In 2017 zullen wij de stand van zaken opnieuw bezien.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht
namens hen



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

c.c. Gemeentearchivaris van Eemnes, 