



Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Houten
Postbus 30
3990 DA HOUTEN

DATUM	21 januari 2019	TEAM	BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81 E1415C	REFERENTIE	I.E.C.M. Broos
UW BRIEF VAN	17 juli 2018	DOORKIESNUMMER	030-2582718
UW NUMMER	DV/199298	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. Hoewel er een verbetertraject voor uw (digitale) informatiehuishouding is ingezet, blijft ons zorgpunt, net als voorgaande jaren, het inrichten van een duurzaam en betrouwbare digitale informatiehuishouding. Dit wordt verderop in deze toezichtbrief nader toegelicht.

Naast de schriftelijke toezichtinformatie hebben wij bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat onze toezichthouders op 16 oktober jl. hebben gevoerd met uw adviseur dienstverlening, uw adviseur informatievoorziening en de externe projectleider 'verbeteren informatiehuishouding'. Bij dit gesprek was ook uw gemeentelijk archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Zuid Oost Utrecht (RHC ZOU) aanwezig.

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 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

Op basis van de in 2016-2017 uitgevoerde audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) is binnen uw gemeente medio 2018 een project gestart ter verbetering van de informatiehuishouding. In het bijbehorende projectplan en met name in het (concept)plan deelproject start architectuur (PSA) zien wij dat een groot aantal van de noodzakelijke verbeterstappen genoemd in het KIDO-auditrapport nu en de komende periode wordt aangepakt. Het betreft hier acties die veelal een langere doorlooptijd vergen. Bij de volgende

beoordelingsronde bekijken wij de resultaten van de voorgenomen plannen en toetsen deze aan de uitkomsten van uw KIDO-auditrapport en de wettelijke vereisten. Wat ons op dit moment al in de plannen opvalt, is dat het archiefwettelijke aspect van de duurzame bewaring van informatie onderbelicht is.

1. Onze algemene aanbeveling is dan ook om bij de uitvoering van dit project uitdrukkelijker de duurzame bewaring van informatie te betrekken. Betrek ook uw archiefinspecteur en de adviseur digitale informatie van het RHC, als toekomstige beheerder van uw (digitale) informatie, bij dit project.

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

Indien het een verbeterpunt betreft die ook in de vorige toezichtbrief (15 februari 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

Net als in de voorgaande toezichtbrieven blijven we benadrukken dat een hybride situatie, het naast elkaar bestaan van papieren en digitale informatiestromen, risicovol en inefficiënt is. Naast gevaar voor onvolledigheid van dossiers en authenticiteitsproblemen, kost het professioneel beheren van zowel de papieren als de digitale dossiers veel tijd en capaciteit.

U beschikt over een Informatiebeleidsplan 2017-2018 en voor de daaropvolgende periode wordt deze momenteel opgesteld. Het plan 2017-2018 is abstract en heeft onvoldoende concrete aanknopingspunten met de verplichtingen uit de Archiefwet die gaan over het duurzaam beheren van informatie en welke instrumenten daarvoor verplicht zijn. Uit de ons geleverde informatie wordt duidelijk dat het Informatiebeleidsplan over de aankomende periode als kapstok fungeert voor het ingezette verbetertraject (met de daarbij behorende projectplannen).

Aandachtspunt:

- 2*. Formuleer uw nieuwe Informatiebeleidsplan 2019-2020 zodanig dat hierin de hoofdpunten van uw integrale visie op informatiemanagement en informatiebeheer zijn vastgelegd, waarin wordt aangesloten bij verplichtingen zowel uit de Archiefwet maar ook bij ontwikkelingen als de Omgevingswet, meldplicht datalekken, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet hergebruik overheidsinformatie. Zorg daarbij ook dat er een duidelijke verbinding wordt gemaakt tussen het nieuwe informatiebeleidsplan en de project- en uitvoeringsplannen van het verbetertraject.

Eerder is in de KIDO-audit en in onze vorige toezichtbrief gewezen op de urgentie om alle informatiestromen, ook die in vakapplicaties en netwerkschijven, onder professioneel beheer te krijgen. Er zijn wel eerste stappen daartoe gezet en uw verbeterproject (geformuleerd in uw projectplan PSA) richt zich ook op het onder beheer krijgen van decentrale domeinapplicaties. Echter het onder beheer krijgen van (archiefwaardige) documenten op diverse netwerkschijven valt buiten dit project.

Verbeterpunt:

- 3*. Stel een actueel, compleet, logisch en samenhangend overzicht op van analoge en digitale informatie (ook in vakapplicaties en netwerkschijven) en breng deze onder professioneel beheer.

De totale omschakeling van papieren naar digitale informatiestromen betekent ook dat de papieren bestanden zodanig bewerkt moeten worden dat zij tijdig voldoen aan de vereisten van ordening, toegankelijkheid en vernietiging. Dit punt zal in de nabije toekomst urgenter worden, gezien het in juni 2018 gepubliceerde voornemen van de minister om in het kader van de modernisering van de Archiefwet 1995, de overbrengingstermijn van overheidsinformatie te verkorten naar 10 jaar.

Verbeterpunten:

4. Zorg voor het wegwerken van de ruim 200 m1 achterstand in de papieren dossiervorming. Omdat het hier om originele archiefbestanden gaat, dienen deze ook zodanig bewerkt te worden dat deze tijdig vernietigd dan wel naar het RHC overgebracht kunnen worden.
- 5*. Richt het proces van digitale selectie en vernietiging in en voer dit dan ook uit, in lijn met de selectie en vernietiging van de analoge bestanden.

Kwaliteitssysteem

Binnen uw organisatie zijn verschillende processen en procedures beschreven op het gebied van informatiebeheer, en worden daarop controles uitgevoerd. Er is nog geen sprake van een volledig ingevoerd kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16). Het is positief dat in het projectplan PSA is opgenomen dat een audit- en controlesysteem ingericht gaat worden en dat hiervoor ook een recordmanager aangesteld gaat worden.

Verbeterpunt:

- 6*. 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.

Regelgeving informatie- en archiefbeheer

Uw Archiefverordening 2011 en het Besluit Informatiebeheer sluiten niet meer aan bij uw huidige organisatiestructuur en de actuele stand van zaken van uw informatiebeheer.

Verbeterpunt:

- 7*. Actualiseer uw Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer conform planning in 2019. Leg het bestaande Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast 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 er met de gemeenschappelijke regelingen waaraan u deelneemt nog geen praktische afspraken zijn gemaakt over het beheer van informatie bij de uitbestede taken.

Verbeterpunt:

- 8*. 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. Pennarts-Pouw

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

Cc gemeentearchivaris RHC Zuid Oost Utrecht