

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

DATUM	3 september 2020	TEAM	BIN/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	82151EE	REFERENTIE	R.H. Bosch
UW BRIEF VAN	8 juli 2019 en 9 juli 2020	DOORKIESNUMMER	06 40114843
UW NUMMER		E-MAILADRES	Roelinde.Bosch@provincie-Utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2018- 2019

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'. De beoordeling betreft zowel het jaar 2018 als 2019 en een doorkijk naar 2020. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in die periode luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet.

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

De afgelopen periode heeft u een aantal verbeterpunten opgepakt en uitgevoerd, om het (digitale) informatiebeheer binnen uw organisatie verder vorm te geven. Dit jaar zijn zowel de Archiefverordening als het Beheerregeling geactualiseerd en stelde u het Programma Informatie 2020-2024 vast. Daarnaast heeft u het Strategisch Informatie Overleg ingericht, waar de gemeentearchivaris aan deelneemt. Eenzelfde beeld wordt door de gemeentearchivaris in de toezichtsrapportage geschetst over het informatie- en archiefbeheer binnen uw organisatie. Daarnaast wordt ook aangegeven op welke punten nog verbetering nodig is. Wij gaan ervanuit dat u de verschillende aanbevelingen van uw gemeentearchivaris blijft uitvoeren.

Wij brengen de volgende verbeterpunten nog extra onder de aandacht. Wanneer een verbeterpunt overeenkomt met die uit onze vorige toezichtbrieven, dan is dat met een * aangegeven.

- *Omslag naar digitaal werken/inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding*

Grip krijgen op alle informatiestromen binnen uw organisatie is essentieel voor het duurzaam beheeren van informatie en het organisatie breed kunnen toepassen van het Programma Informatie 2020-2024. In 2017 heeft u een overzicht opgesteld van alle applicaties binnen uw organisatie, maar deze dient herzien te worden. Daarnaast heeft u nog niet alle informatie die zich in de applicaties bevindt in kaart gebracht. Dit is de volgende stap naar het compleet en logisch samenhangend overzicht en daarmee onder beheer krijgen van alle informatiestromen.

Verbeterpunt:

1. *Stel een logisch samenhangend overzicht op van alle archiefwaardige informatie binnen uw organisatie (ook in vakapplicaties en netwerkschijven) en breng al deze informatiestromen onder professioneel beheer.

U heeft aangegeven dat de omslag naar volledig digitaal werken een belangrijk doel voor het informatiebeheer van uw organisatie is. Momenteel bevindt uw organisatie zich nog in een hybride situatie waarin papieren en digitale informatie naast elkaar bestaan. De hybride situatie kan zorgen voor authenticiteitsproblemen, onvolledigheid van dossiers en is daarnaast inefficiënt. De instrumenten (handboek en besluit vervanging, digitale bewaarstrategie) om geheel digitaal te kunnen werken ontbreken nog.

Verbeterpunten:

2. Zorg dat de hybride situatie van uw informatiebeheer zo snel mogelijk wordt afgerond. Actualiseer en stel het Handboek Vervanging vast en voer deze in. Hetzelfde geldt voor de digitale bewaarstrategie.

De afgelopen periode heeft u digitale vernietiging binnen uw zaakstelsel toegepast. Er heeft nog geen digitale vernietiging plaatsgevonden in andere applicaties en netwerkschijven binnen uw organisatie. De analoge vernietiging is wel op orde.

3. *Richt het proces van de digitale selectie en vernietiging voor uw gehele organisatie verder in en voer dit voor alle informatiebestanden uit, in lijn met de selectie en vernietiging van analoge documenten.

In onze vorige toezichtbrief benoemden wij al de noodzaak om de aanzienlijke achterstand in de papieren dossiervorming aan te pakken zodat de wettelijke verplichting van tijdige vernietiging danwel tijdige overbrenging naar RAZU mogelijk wordt. U heeft een meerjarenplanning opgesteld en met uw gemeentearchivaris afgestemd. Daarnaast is hiervoor extra capaciteit geregeld.

4. * Werk de achterstand, in overleg met uw archivaris, in de papieren dossiervorming van 650 strekkende meter volgens planning weg.

- *Kwaliteitssysteem*

Uw organisatie beschikt nog niet over een volledig ingericht en geïmplementeerd kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling, maar er zijn stappen ondernomen om dit te verbeteren. Afgesloten zaken en postregistraties worden periodiek gecontroleerd en maandelijkse rapportages vinden hierover plaats. Daarnaast is er in 2019 een recordmanager aangesteld om een start te maken met de invoering van audits ten behoeve van het kwaliteitssysteem. De geplande implementatie en uitrol van het kwaliteitssysteem en het auditsysteem is vanwege de vertraging met de uitrol van het zaakstelsel uitgesteld tot 2020.

Verbeterpunt:

5. * Richt het kwaliteitssysteem volgens planning verder in en implementeer dit in uw gehele organisatie.

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen*

Sinds de vorige beoordeling bent u gestart met het maken van afspraken over het informatiebeheer met de RUD en Stichting Sociaal. U heeft nog geen praktische beheerafspraken met andere gemeenschappelijke regelingen getroffen over het beheer van informatie bij uitbestede taken.

Verbeterpunt:

6. * Maak met alle verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen praktische beheerafspraken en zorg ervoor dat het voldoende prioriteit krijgt binnen de organisatie. Toets deze afspraken periodiek via het kwaliteitssysteem.

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We hopen dat u de positieve ontwikkelingen ook in het komende jaar voortzet en dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw archivaris doorvoert. In 2021 beoordelen wij uw informatie- en archiefbeheer opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2020

ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2021 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.

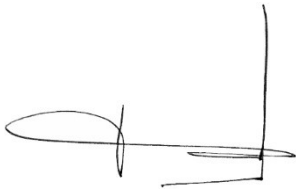
Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

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 'S' followed by a horizontal line and a vertical line extending upwards.

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