

College van Burgemeester en Wethouders  
van de gemeente IJsselstein  
Postbus 26  
3400 AA IJSSELSTEIN

DATUM 15 maart 2018  
NUMMER 81C9D7EB  
UW BRIEF VAN 7 juli 2017  
UW NUMMER 455902  
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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij per mail d.d. 15 februari 2018 aanvullende vragen gesteld. Deze 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'. Dit houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

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

### **Bevindingen en beoordeling**

Hieronder zijn per risicogebied de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) aandachts- en verbeterpunten. We verwijzen hierbij ook nadrukkelijk naar de conclusies en aanbevelingen van uw archivaris in de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)-rapportage 2016 van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard.

De huidige ontwikkelingen rondom uw Gemeenschappelijke Regeling (GR) UW Samenwerking kunnen hierbij ook niet onbenoemd blijven. Het aankomende ontvlechtingstraject van de GR en het invlechtingproces naar de eigen ambtelijke organisatie hebben ook gevolgen voor uw informatie- en archiefbeheer. De instrumenten en de inrichting van de hele (digitale) informatiehuishouding dienen zo snel mogelijk aan de komende organisatieveranderingen te worden aangepast. Vertraging betekent ook een vergroting van het risico op informatiegaten, overlappingen en authenticiteitsproblemen.

Na de inhaalslagen die u de afgelopen periode heeft geleverd voor uw informatiebeheer, betekent het stopzetten van de UW Samenwerking dat de komende periode extra inspanning, capaciteit en deskundigheid nodig zijn om het ingezette verbetertraject voort te zetten.

### *Omslag naar digitaal werken en kwaliteitssysteem*

In de periode tussen de vorige beoordeling en nu zijn de nodige stappen gezet om uw digitaal informatiebeheer duurzaam en betrouwbaar te regelen. Met name in de eerste helft van 2017 zijn verschillende instrumenten vastgesteld, waaronder een Informatiebeleidsplan, digitale bewaarstrategie, autorisatie- en metadataschema en de kaders van een ordeningsoverzicht. Daarnaast heeft u een kwaliteitshandboek informatiebeheer laten opstellen en laten opnemen in het interne controleplan. Deze door de Archiefwet voorgeschreven instrumenten, zijn nodig om uw digitale informatiestromen verantwoord te kunnen beheren. Daarnaast is het positief dat begin 2017 uw raad heeft ingestemd met een extra investering in structurele capaciteit en deskundigheid voor de implementatie van genoemde instrumenten. Deze versnelling in de verbeterstappen ten opzichte van voorgaande jaren is positief.

Zoals ook in onze vorige toezichtbrief is gesteld en omdat uw organisatie al vanaf 2013 geheel digitaal werkt, is het van groot belang om deze instrumenten op korte termijn aan te passen aan de actuele organisatorische ontwikkelingen, verder in te voeren en te onderhouden via een realistisch tijdpad en in nauw overleg met het RHC.

1. Zorg voor voldoende capaciteit/deskundigheid en strakke sturing om de hierboven genoemde instrumenten voor uw digitale informatiehuishouding in te voeren en te onderhouden. Voldoende capaciteit is zeker van belang gezien de ontwikkelingen rondom de UW Samenwerking en de extra werkzaamheden die dit met zich meebrengt.
2. Deze ontwikkelingen vergen ook een voorziening voor het afsluiten van de (digitale) informatiestromen van de gemeenschappelijke regeling zodat alle bestuurlijke en verantwoordingsinformatie van zowel uw gemeente als de GR UW Samenwerking compleet en betrouwbaar blijft. Wij adviseren u om deze voorzieningen tijdig in gang te zetten, in nauw overleg met uw archivaris van het RHC.

### *Regelgeving informatie- en archiefbeheer*

3. Uw gemeentelijke Archiefverordening 2011 en Besluit informatiebeheer 2014 dienen, met de ontwikkelingen rondom UW samenwerking, te worden geactualiseerd. De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer van UW Samenwerking (beiden vastgesteld in 2013) komen met de realisatie van de voorgenomen ontvlechting van de GR vanzelfsprekend te vervallen. Betrek dit bij het actualiseren van uw gemeentelijke regelgeving voor dit domein. Wij adviseren u deze herziening in overleg met uw archivaris uit te voeren, gezien ook de discussie die momenteel wordt gevoerd tussen VNG en de branchevereniging van archiefinstellingen/toezichthouders over de te hanteren modellen voor deze verordeningen en regelingen.
4. Gezien de raakvlakken van digitaal informatiebeheer met ontwikkelingen als Omgevingswet en informatiebeveiliging, is het aan te bevelen om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in te voeren voor beleid en besluitvorming op het terrein van de Archiefwet (zie toelichting op het Archiefbesluit). Betrek dat bij de herziening van uw Archiefverordening en Besluit informatiebeheer. Zie de Handreiking Strategische Informatie Overleg Decentrale Overheden, tot stand gekomen met medewerking van de VNG. Betrek in dit SIO structureel uw archivaris.

### *Duurzaam beheren van informatie – dossiervorming, wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn van 20 jaar*

In onze vorige toezichtbrief noemden wij als aandachtspunt het beheer van uw informatiebestand uit de periode 2013-2017. In deze periode bent u geheel digitaal gaan werken en dus digitale bestanden gaan vormen. Daarnaast bestond er een papieren informatiestroom. Omdat er voor gekozen is om de papieren documenten uit die periode te benoemen als de formele stukkenstroom, betekent dit ook dat deze papieren bestanden, die op termijn overgebracht moeten worden naar het RHC, ook nog bewerkt moeten worden zodat de toegankelijkheid van deze stukken voor en na overbrenging gewaarborgd is.

5. Betrek de bewerking van dit bestand ook bij de voorzieningen die voor de informatiebestanden van uw gemeente getroffen moeten worden in het kader van de ontvlechting van de GR.

Voor uw papieren archiefbescheiden zijn geen achterstanden in selectie en vernietiging en wordt de wettelijke procedure gevolgd. Voor de digitale archiefbescheiden vindt nog geen vernietiging plaats.

De bewerking van uw bouwvergunningen 1943-1999 en uw archiefblok 1995-1999 wordt op dit moment uitgevoerd volgens planning. Wij vertrouwen er op dat de geplande overbrenging van deze bestanden naar het

RHC volgens de wettelijke termijn wordt uitgevoerd en daarmee openbaar en toegankelijk worden voor de burger.

*Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen 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 teksten archievenparagrafen opgenomen.

6. Maak, waar dit nog niet is gedaan, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Zie hiervoor de Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) 2017 (KVAN/BRAIN). Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in uw kwaliteitssysteem informatiebeheer.
7. Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheerafspraken over archief- en informatiebeheer gelijktijdig met de juridische en financiële afspraken worden vastgesteld.

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. Gezien de voorgenomen ontvlechting van de UW Samenwerking en de gevolgen die dit heeft voor de informatievoorziening van uw organisatie, zullen wij deze bij de volgende beoordeling extra aandacht geven.

**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. Streekarchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard