

Aan het College van Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Leusden
Postbus 150
3830 AD LEUSDEN

DATUM 21 februari 2018
NUMMER 81C99820
UW EMAIL VAN 7 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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij per mail d.d. 29 Januari 2018 aanvullende vragen gesteld aan uw adviseur informatiemanagement. 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'.

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 beheer 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. Wij constateren dat sommige aanbevelingen van uw gemeentearchivaris in 2016-2017 zijn opgevolgd, maar dat andere aanbevelingen niet zijn opgepakt of vertraging oplopen. In het voorjaar van 2017 heeft u een nieuwe archiefverordening vastgesteld. Hierdoor zijn de verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer opnieuw en actueel belegd. Het nieuwe Document Managementsysteem (DMS) is organisatie-breed in gebruik genomen. Onze aanbeveling om een RODIN-audit op dit systeem uit te voeren vòòr de ingebruikname, heeft u echter niet overgenomen.

Net als voorgaande jaren uiten wij onze zorgen over de wijze waarop het informatie- en archiefbeheer in uw organisatie is ingericht, specifiek als het gaat om het realiseren van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie. Deze duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is op dit moment niet voldoende geborgd in de informatiehuishouding van uw organisatie. Daarnaast zien wij weinig verbetering in het inrichten van het informatiebeheer bij organisaties waar u taken aan uitbesteed. Op deze punten voldoet u niet aan de vereisten van de Archiefwet, vandaar onze beoordeling 'redelijk adequaat'.

Hieronder zijn onze belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan toegevoegd onze (genummerde) aanbevelingen.

- *Inrichting duurzame, digitale informatiehuishouding*

U heeft een nieuw Document Management Systeem (DMS) ingevoerd, waarmee u digitaal, zaaksgewijs bent gaan werken. De archiefwettelijke kaders voor het digitaal archiveren van deze zaakdossiers zijn echter nog niet vastgesteld en geïmplementeerd. Informatie bevindt zich bovendien niet alleen in het nieuwe DMS, maar ook in vakapplicaties, in het oude DMS, op netwerkschrijven, etc. Deze informatie wordt gebruikt voor besluitvorming en het afhandelen van zaken en valt daarmee ook onder de reikwijdte van de Archiefwet 1995. Op dit moment beschikt u niet over één compleet en logisch overzicht van informatie in uw organisatie binnen en buiten het DMS. Dit overzicht is nodig om inzichtelijk te maken welke maatregelen genomen moeten worden om grip te krijgen op al uw informatiestromen.

- 1) Voer alsnog een audit conform RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiesysteem) uit op de beheeromgeving van uw DMS.
- 2) Zorg ervoor dat de kaders die nodig zijn voor volledig digitaal werken en digitaal archiveren (o.a. digitale bewaarstrategie, vervangingsbesluit) zo spoedig mogelijk in samenhang worden vastgesteld en geïmplementeerd.
- 3) Stel een overzicht op van informatie in uw organisatie binnen en buiten het DMS en bepaal de maatregelen die nodig zijn om het beheer van de informatie buiten het DMS ook te laten voldoen aan de vereisten vanuit de Archiefwet. Denk hierbij onder andere aan het vastleggen van verantwoordelijkheden; de selectie en vernietiging van deze informatie; het beheer en de toegankelijkheid van de informatie; het beheer van applicaties die niet meer worden gebruikt (onder andere het oude DMS).

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden*

Nets als vorig jaar wijzen wij u op het belang van het maken van afspraken over het informatie- en archiefbeheer bij het uitbesteden van taken aan andere organisaties. Bij mandatering van taken aan een gemeenschappelijke regeling blijft u verantwoordelijk voor goed beheer van de informatie die ontstaat bij de uitvoering van die gemandateerde taken. Ook bij het aangaan van samenwerkingsverbanden in de vorm van een gemeenschappelijke regeling 'zonder meer' blijft u hiervoor verantwoordelijk. Uit de toezichtinformatie blijkt dat u nog niet met alle verbonden partijen en partners in samenwerkingsverbanden praktische afspraken heeft gemaakt over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer. Uw gemeentearchivaris geeft aan toezicht te houden op de verbonden partijen, 'voor zover deze bij hem bekend zijn' en deze gevestigd zijn in de regio Eemland.

- 4) Maak, waar dit nog niet is gedaan, in 2018 met verbonden partijen praktische afspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in het kwaliteitssysteem informatiebeheer.
- 5) Maak met uw samenwerkingspartners in de 'Samenwerking bedrijfsvoering Bunschoten, Leusden, Nijkerk, Putten' op vergelijkbare wijze praktische beheerafspraken over de wijze waarop het informatie- en archiefbeheer wordt uitgevoerd voor de werkzaamheden die door de gezamenlijke teams Financiën, IVT, P&O en Juridische Zaken worden uitgevoerd. Besteed in deze beheerafspraken ook aandacht aan het gezamenlijk gebruik van één procesapplicatie / beheersysteem door het hele team.
- 6) Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheerafspraken ten aanzien van het informatie – en archiefbeheer gelijktijdig met de juridische, financiële en personele afspraken worden vastgesteld.
- 7) Informeer uw gemeentearchivaris over alle samenwerkingsverbanden waarin uw organisatie participeert. Maak met uw gemeentearchivaris afspraken over de wijze waarop hij, namens u, toezicht houdt op het beheer door deze organisaties van de archiefbescheiden die ontstaan bij de uitvoering van gemandateerde taken.

- *Archiefruimte en verbouwing gemeentehuis*

In het nieuwe gemeentehuis is niet voorzien in een archiefruimte. De planning is dat binnen uw organisatie na de verhuizing volledig papierloos wordt gewerkt. U heeft een besluit tot vervanging genomen en deze recent geactualiseerd met de komst van het nieuwe zaaksysteem. U bent echter nog niet daadwerkelijk overgaan tot uitvoering van dit besluit vervanging. Verder moet een voorziening getroffen worden voor het beheer van het reeds gevormde papieren archief (omvang 600 meter) en voor het beheer van nieuwe papieren archiefbescheiden die buiten het vervangingsbesluit vallen en niet gedigitaliseerd worden. Ook moeten interne richtlijnen opgesteld worden voor de creatie, beheer en vernietiging van papieren werkkopieën.

8) Zorg ervoor dat u de voorzieningen die nodig zijn voor papierloos werken, waaronder het daadwerkelijk uitvoeren van het besluit vervanging, realiseert voor de verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis. Betrek uw gemeentearchivaris tijdig bij het inrichten van deze voorzieningen.

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.

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 Deze brief wordt via deze kaart toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

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

c.c. gemeentearchivaris Leusden / Archief Eemland