



College van Burgemeester en Wethouders,  
van de gemeente Lopik  
Postbus 50  
3410 CB LOPIK

DATUM 28 maart 2017  
NUMMER 81AA8667  
UW BRIEF VAN 6 juli 2016  
UW NUMMER 0331176631  
BIJLAGE geen

TEAM BIN/Interbestuurlijk toezicht  
REFERENTIE [REDACTED]  
DOORKIESNUMMER [REDACTED]  
E-MAILADRES [REDACTED]@provincie-utrecht.nl  
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 de periode 2015-2016. Deze beoordeling is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren en kan luiden: adequaat, redelijke adequaat of niet adequaat.

Ook tijdens deze toezichtcyclus ontvingen wij van u de 'Rapportage KPI's Archief- en Informatiebeheer 2015' en de bijbehorende 'Actiepuntenlijst KPI Archief 2015'. Tevens ontvingen wij ook de actualisatie van het plan van aanpak KPI Informatiebeheer 2015, dat in december 2016 door uw gemeenteraad voor kennisgeving is aangenomen. Deze actualisatie over 2016 hebben wij bij deze beoordeling betrokken. Daarnaast hebben wij in het kader van de afronding van deze beoordeling telefonisch contact gehad met uw gemeentesecretaris en met uw adviseur informatiebeheer. De informatie uit deze gesprekken zijn ook verwerkt in deze toezichtbrief.

Op basis van de ontvangen informatie kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet als redelijk adequaat. Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten. Ons grootste zorgpunt blijft, net als bij de vorige beoordelingsronde, het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding volgens een logisch stappenplan en het structureel onderhouden ervan. Hoewel in de KPI-rapportage wordt aangegeven dat binnen uw organisatie de papieren informatiestroom nog steeds leidend is, wordt ook de digitale documentenstroom steeds groter. In onze vorige beoordelingsrondes hebben wij u gewezen op de risico's van een hybride situatie: het lang naast elkaar laten bestaan van een papieren en een digitale informatiestroom werkt informatieverlies, overlappingsen en authenticiteitsproblemen in de hand.

Ten opzichte van de vorige beoordeling zien wij een aantal ontwikkelingen. Hierbij zijn onze belangrijkste aandachtspunten:

- Borging van digitaal werken / betrouwbare digitale informatie / kwaliteitssysteem
- Het is positief dat er binnen uw organisatie stappen gemaakt worden met het opstellen van verschillende instrumenten die een goede en betrouwbare digitale informatiehuishouding moeten gaan borgen. Begin 2015

heeft u een geactualiseerde Archiefverordening vastgesteld. In uw geactualiseerde actiepuntenlijst (november 2016) geeft u aan dat er kwaliteitseisen voor het archief- en informatiebeheer in handleidingen, procedures en werkafspraken zijn vastgelegd. Ook is afgelopen december een handboek vervanging door u vastgesteld en zijn er actuele overzichten opgesteld van archiefbescheiden in de verschillende applicaties die u binnen uw organisatie hanteert. In januari jl. heeft u voor de aanwezige archiefapplicaties metadataschema's vastgesteld zoals de Archiefregeling vereist. Onze zorg is wel dat deze instrumenten in een logische volgorde afgerond, geïmplementeerd en onderhouden moeten worden. Wij zien in uw informatie onvoldoende terug dat voor deze borging binnen uw organisatie een duidelijke visie en een routekaart is ontwikkeld. Juist vanwege de samenhang van al die instrumenten, is een dergelijk plan onmisbaar. De landelijke Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden ( KIDO) is ook voor die samenhang en de volgorde van de instrumenten een bruikbaar hulpmiddel (<https://archieff2020.nl/projecten/kwaliteitssysteem-digitaal-archiefbeheer>).

Stel voldoende structurele capaciteit beschikbaar om dit plan te maken en om de overgang van papier naar digitaal ook via die logische route te kunnen uitvoeren. Betrek hierbij ook tijdig het RHC.

Zorg bij het vervolgtraject van het handboek vervanging dat u een besluit vervanging neemt op basis van het advies van uw archivaris hierover en na het toetsen van uw digitale beheersomgeving (Rodintoets). Zorg er ook voor dat bij de invoering van uw document managementsysteem, rekening wordt gehouden met de effecten hiervan op de andere instrumenten voor uw digitaal informatiebeheer (de belangrijkste zijn metadataschema, het handboek vervanging, het advies van uw archivaris over de vervanging, het besluit tot vervanging en de Rodintoets).

Hoewel er wel procedures en werkafspraken zijn vastgelegd is er nog geen sprake van een algeheel kwaliteitssysteem gericht op het continu bewaken van de kwaliteit van uw informatiehuishouding en archiefbeheer, zoals bedoeld is in artikel 16 van de Archiefregeling. Stel een kwaliteitsplan voor (digitaal) informatiebeheer vast, met het daarbij behorende interne controlemechanisme. De onderdelen van een dergelijk kwaliteitsplan zijn benoemd in de VNG-handreiking KPI's (KPI 2.1) en ook de eerder genoemde handreiking KIDO is hiervoor zeer bruikbaar. Ook hiervoor is voldoende structurele capaciteit nodig.

- Informatiebeheer bij uitbesteding van taken.

Het is positief dat u bij een aantal gemeenschappelijke regelingen waaraan u deelneemt, afspraken voor het informatie- en archiefbeheer regelt, zoals RUD en BghU. Wij adviseren u om deze praktische afspraken en de bijbehorende verantwoordelijkheden ook formeel vast te leggen. Zorg er ook voor dat u bij het regelen van nieuwe uitbesteding van taken of samenwerkingsvormen, u deze afspraken ook tijdig vastlegt. Verbind dit aan de juridische en financiële afspraken bij de start van een samenwerking of uitbesteding.

- Het hanteren van de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar.

In onze vorige toezichtbrief brachten wij de overbrenging van de bouw- en milieudossiers en het archiefblok 1989 – 1998 naar de archiefbewaarplaats al onder uw aandacht, zodat uw organisatie in 2018 ook zal voldoen aan de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar voor dit archiefblok. Wij gaan er vanuit dat deze overbrenging inderdaad in de loop van 2018 kan plaatsvinden, zoals u ook aangeeft in uw geactualiseerde actiepuntenlijst.

Dit betekent dat voor nu deze toetsingsronde is afgerond. We gaan er vanuit dat u de verbeterpunten met uw streekarchivaris en uw gemeentelijke archiefinspecteur verder gaat doorvoeren, rekening houdend met onze zorgpunten. Zoals hierboven vermeld, zullen wij bij de volgende beoordelingsronde de voortgang van de verbeterstappen opnieuw bekijken.

Naast de toezichtinformatie over de uitvoering van Archiefwet, stuurde u ons ook apart informatie met betrekking tot uw taakuitvoering op het gebied van Wabo, monumenten/archeologie en ruimtelijke ordening die wij eveneens als toezichthouder beoordelen. Over de toetsing van die terreinen hebt u separaat onze beoordelingsbrief ontvangen. Dit geldt ook voor onze beoordelingen op de terreinen huisvesting

vergunninghouders en financiën (financieel toezicht) die vanwege wettelijke bepalingen een ander beoordelingsritme kennen.

We hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht  
namens hen,



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

cc. Streekarchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard