

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Lopik
Postbus 50
3410 CB LOPIK

DATUM 29 januari 2018
NUMMER 81C6939A
UW BRIEF VAN 14 juli 2017
UW NUMMER 03314663
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.

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, deels ook niet. Met name uw digitale informatiehuishouding voldoet op meerdere punten onvoldoende aan de Archiefwet, waardoor uw organisatie risico's loopt op informatieverlies en authenticiteitsproblemen.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben we bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken, dat wij op 4 januari jl. hebben gevoerd met uw hoofd bedrijfsvoering, uw informatiemanager en uw medewerker informatiebeheer. Bij dit gesprek waren ook uw archivaris en gemeentelijk archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard aanwezig.

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 beheren van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

Bevindingen en beoordeling

Net als voorgaande jaren beoordelen wij uw informatie- en archiefbeheer als 'redelijk adequaat'. In uw geval betekent dit dat vooral het analoge, papieren deel van uw informatiehuishouding op grote lijnen voldoet aan de wettelijke vereisten. Echter de omslag van analoog naar digitaal werken, die ook binnen uw organisatie is ingezet en onvermijdelijk is, is op dit moment nog onvoldoende geborgd. Uw digitale informatiehuishouding voldoet daarmee op verschillende onderdelen niet aan de Archiefwet. Hoewel de uitkomst van onze beoordeling dit jaar ook weer 'redelijk adequaat' is, groeit de urgentie om uw digitale informatiehuishouding te regelen volgens de wettelijke voorschriften. Wij onderschrijven hiermee de bevindingen van uw gemeentearchivaris in zijn KPI-rapportage over 2016: zowel de positieve punten die hij constateert als zijn zorgpunten.

Hieronder zijn per risicogebied de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) verbeterpunten.

- *Omslag naar digitaal werken en kwaliteitssysteem*

Bij de voorgaande toezichtbrieven wezen wij u op de risico's van het naast elkaar laten bestaan van een papieren en een digitale informatiestroom binnen uw organisatie, zoals informatiegaten, overlappingsen en authenticiteitsproblemen. Deze hybride situatie met diezelfde risico's is nog steeds aanwezig. Positief is dat in de afgelopen periode wel een aantal verbeterstappen is gezet, naast de verbeteringen die wij in onze vorige toezichtbrief constateerden (o.a. voorlopig handboek vervanging, metadataschema). Met inhuur van externe expertise is een audit naar uw digitale beheeromgeving (waaronder Rodintoets) uitgevoerd en is een organisatiebreed overzicht opgesteld van alle applicaties die binnen uw organisatie worden gebruikt. Op basis hiervan dient nog te worden bepaald in welke applicaties archiefwaardige informatie wordt beheerd. Hierdoor wordt inzichtelijk welke maatregelen er nog genomen moeten worden om grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen.

Het is positief dat er, op basis van de uitkomsten van de genoemde audit, gestart wordt met het opstellen van een Informatiebeleidsplan. Dit plan moet de basis worden voor de omslag naar digitaal informatiebeheer, zodat deze beter aansluit bij de verplichtingen uit de Archiefwet, maar ook bij ontwikkelingen als Omgevingswet, Meldplicht datalekken, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) en Wet hergebruik overheidsinformatie. Het is noodzakelijk dat u het duurzaam digitaal informatiebeheer juist ook in deze bredere context plaatst. Dit overkoepelende plan moet ook de samenhang duidelijk maken van de instrumenten die de afgelopen periode zijn opgesteld om daadwerkelijke de stap naar digitaal werken in een logische volgorde te kunnen maken. Tot nu toe zijn er dus wel stappen gezet, maar deze zijn nog teveel ad hoc en te fragmentarisch om volledig digitaal werken te kunnen invoeren met behulp van een definitief handboek vervanging. Op dit moment is er nog geen sprake van het verplichte kwaliteitssysteem voor uw informatiebeheer (Archiefregeling, artikel 16).

Daarnaast blijft ons belangrijkste zorgpunt het tempo waarmee de verbeteringen worden doorgevoerd. Het tijdspad dat u in het ons gestuurde verbeterplan hanteert, blijkt voor een groot aantal geplande verbeteringen niet haalbaar. Er is onvoldoende (structurele) capaciteit beschikbaar, vooral ook voor het kunnen invoeren en onderhouden van de wettelijke beheersinstrumenten voor uw digitaal informatiebeheer.

- 1) Stel op korte termijn een Informatiebeleidsplan vast, waarin de verschillende acties (ook die acties die al deels in gang zijn gezet), om te komen tot een duurzaam en betrouwbaar digitaal informatiebeheer, in een logisch en realistisch stappenplan zijn vastgelegd. Gebruik hiervoor ook de KPI-rapportage over 2016 en betrek tijdig uw archivaris.
- 2) Stel voldoende (structurele) capaciteit beschikbaar voor het implementeren, borgen en onderhouden van de acties uit het Informatiebeleidsplan.

- *Duurzaam beheren van informatie – wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn van 20 jaar*

De achterstand die er was in het vernietigen van dossiers tot en met 2016, is weggewerkt. Dit betekent dat u op dit punt voor uw papieren archieven voldoet aan deze wettelijke verplichting. Dit is nog niet het geval voor uw digitale dossiers tot 2016 in uw archiefbeheerapplicatie ABS. In ABS is het wel mogelijk om digitale documenten te vernietigen maar deze functionaliteit is beperkt en wordt nog niet gebruikt.

- 3) Maak de vernietiging van uw digitale dossiers onderdeel van uw Informatiebeleidsplan.

De bewerking van uw archieven uit de periode 1988-1999 is in 2017 gestart, naast de bewerking van uw bouw- en milieuvergunningendossiers 1942-1988 waarmee al eerder is gestart.

- 4) Zorg voor de afronding van deze bewerkingstrajecten, inclusief de opschoning en de inventarisatie, zodat de formele overbrenging van deze bestanden plaats vindt nadat het RHC verhuisd is naar de nieuwbouw van het stadhuis Woerden (nu gepland eind 2018).

- *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 regelingen archiefparagrafen opgenomen. Daarnaast wordt ook gewerkt aan het opstellen van praktische informatiebeheer afspraken.

5) Zorg er voor dat voor alle gemeenschappelijke regelingen waaraan uw gemeente deelneemt, er dergelijke praktische informatieafspraken worden vastgelegd. Zie hiervoor de Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) 2017 (KVAN/BRAIN).

6) Stel een protocol vast voor het aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden, met daarin een passage over informatie- en archiefbeheer.

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 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