



College van Burgemeesters en Wethouders
van de gemeente Oudewater
Postbus 100
3420 DC OUDEWATER

DATUM	20 februari 2017	TEAM	BDO - BIN
NUMMER	81A6D56C	REFERENTIE	[REDACTED]
UW BRIEF VAN	11 mei 2016 / 13 juli 2016	DOORKIESNUMMER	[REDACTED]
UW NUMMER	16U.09327	E-MAILADRES	[REDACTED]@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	-	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 het jaar 2015-2016. Deze beoordeling is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Op basis van de ontvangen schriftelijke informatie, aangevuld met gegevens uit gevoerde gesprekken, kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet net als vorig jaar als redelijk adequaat. Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten.

Ook tijdens deze toezichtcyclus ontvingen wij van u de 'Rapportage KPI's Archief en informatiebeheer 2015' en het bijbehorende plan van aanpak. Deze documenten maakten deel uit van uw 'Rapportage systematische toezichtinformatie provincie Utrecht verantwoordingsjaar 2015'. Deze toezichtinformatie is eerder behandeld in uw college en stuurde u ter kennisneming aan uw gemeenteraad.

Via deze rapportage leverde u ook gegevens over uw taakuitvoering op het gebied van Wabo, monumenten/archeologie en ruimtelijke ordening die wij eveneens als toezichthouder beoordelen. Over de toetsing van die terreinen ontvangt u separaat onze beoordelingsbrief. Dit geldt ook voor onze beoordelingen op de terreinen huisvesting vergunninghouders en financiën (financieel toezicht) die vanwege wettelijke bepalingen een ander beoordelingsritme kennen.

Een belangrijke verandering ten opzichte van de vorige beoordelingsrondes, is dat door de ambtelijke samenwerking met Woerden, het informatiebeheer per 1 januari 2015 ook gezamenlijk wordt uitgevoerd. In de vorige beoordelingsronde (periode voorafgaand aan de samenwerking met Woerden) constateerden wij dat uw informatiebeheer nog voornamelijk 'papiergestuurd' was, in afwachting van het kunnen aansluiten bij het digitale informatiebeheer dat al eerder door de gemeente Woerden in gang was gezet. De periode 2015-2016 is voor Oudewater een belangrijke en snelle overgangperiode geweest van analoog naar digitaal werken. Aangezien u nu met Woerden één informatiehuishouding deelt, geldt ook voor u onze constatering dat er vertraging zichtbaar is bij de uitvoering van de actiepunten die nodig zijn om uw informatiebeheer aan alle vereisten van de Archiefwet te laten voldoen. Dit geldt vooral voor het regelen van uw digitale informatiehuishouding, waar nu op een aantal aspecten de noodzakelijke verbeteringen achterblijven.

Naar aanleiding van uw informatie over de uitvoering van de Archiefwet voerde onze archiefinspecteur op 25 januari 2017 een gesprek met [REDACTED], beleids- en kwaliteitsmedewerker Informatiebeleid, [REDACTED], teammanager DIV en Informatiebeleid, uw streekarchivaris [REDACTED] en de archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard [REDACTED]. Daarbij is vooral gesproken over de ontwikkelingen in uw informatiebeheer in 2016 en over de realisatie van uw verbeterplan in diezelfde periode. De uitkomsten van dit gesprek, evenals het jaarverslag over 2015 van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard, hebben we bij onze beoordeling betrokken.

Ten opzichte van de vorige beoordeling over 2014-2015 zien wij een aantal ontwikkelingen.

- **Borging van digitaal werken / betrouwbare digitale informatie**
Er worden binnen uw organisatie verschillende instrumenten opgesteld die een goede en betrouwbare digitale informatiehuishouding moeten gaan borgen, zoals een nieuw Handboek Vervanging van de gemeente Woerden dat in september 2016 ook voor uw gemeente van toepassing is verklaard, en uw vernieuwde gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer die u eind 2016 vaststelde. Zorg er voor dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om deze instrumenten in sneller tempo dan nu het geval is, af te kunnen ronden en te implementeren. Aangezien uw organisatie per 1 januari jl. geheel digitaal werkt, is het noodzakelijk om uiterlijk 31 december 2017 ook voldoende geëquipeerd te zijn om uw digitale informatie zodanig te kunnen beheren dat deze volledig en betrouwbaar is en blijft. Zorg ook voor het verder vormgeven en implementeren van het wettelijke vereiste kwaliteitssysteem informatievoorziening. Daarbij horen o.a. een vastgesteld plan voor dit kwaliteitssysteem, een intern regulier controlesysteem, een totaaloverzicht van archiefwaardige documenten in de diverse applicaties in uw organisatie en een vastgesteld metadataschema.
- **Analoge en digitale dossiervorming**
Tot het moment van samenwerking met Woerden, was er binnen uw organisatie sprake van een hybride situatie. Naast de papieren dossiers die overigens tot 1 januari 2015 leidend waren, was er wel degelijk ook een digitale informatiestroom ontstaan voor gebruik op de werkplek. Per 1 januari 2015 vormt u met Woerden één ambtelijke organisatie met één archief- en informatiebeheer. Per 1 januari 2017 worden er voor de Oudewaterse processen volledige digitale dossiers gevormd. Dit betekent dat u voor de jaren 2015-2016 niet kunt beschikken over volledige dossiers. In het gesprek met uw ambtenaren is aangegeven dat dit risico door uw organisatie wordt onderkend. Daarbij is gemeld dat besloten is om voor de periode tot 1 januari 2017 de papieren dossiers leidend te laten zijn, en voor de periode na 1 januari 2017 de digitale dossiers. Dit betekent dat u voor de periode 2015-2016 met terugwerkende kracht volledige papieren dossiers gevormd (gecompleteerd) moeten worden om daarmee uw bedrijfsvoering te kunnen ondersteunen en uw verantwoording van uw taakuitvoering richting de burger te kunnen borgen. Vanwege de herhuisvesting zijn deze papieren archiefbestanden tot en met mei 2018 elders geplaatst. We realiseren ons dat deze situatie het inhalen van deze dossiervormingsachterstand bemoeilijkt. Maar gezien de risico's dringen wij er op aan deze werkzaamheden niet op te schorten tot na de oplevering van de nieuwe huisvesting, maar zo snel mogelijk in gang te zetten zodat deze uiterlijk 31 december 2018 kunnen zijn afgerond.
- **Het hanteren van de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar**
In onze vorige toezichtsbrief benoemden wij de noodzaak om de voorbereiding van de bewerking en de overbrenging van de bouwdossiers uit de periode 1928-1988 en het archiefblok 1989-1999 tijdig in gang te zetten. De Archiefwettelijke termijn voor overdracht van beide bestanden bepaalt dat deze in 2018 en in 2019 overgedragen moeten worden aan het RHC en daarmee toegankelijk worden voor de burger. Het is positief dat de bewerking van deze bestanden in december 2016 zijn gestart en dat naar eigen verwachting de wettelijke overbrengingstermijnen zullen worden gehaald.
- **Informatiebeheer bij uitbesteding van taken**
Het is positief dat u bij een aantal gemeenschappelijke regelingen waaraan u deelneemt, een archiefparagraaf in de tekst van de GR's heeft laten opnemen. Wij adviseren u wederom om in

aanvulling daarop ook tijdig praktische beheerafspraken vast te leggen hoe binnen de betreffende organisatie wordt omgegaan met de vorming, het beheer en de latere overbrenging of vernietiging van de dossiers die ontstaan bij de taakuitvoering. Leg daarbij de verantwoordelijkheden duidelijk vast. Verbind dit aan de juridische en financiële afspraken bij de start van een samenwerking of uitbesteding.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. Wij gaan er nu ook weer vanuit dat u de verbeterpunten samen met uw archivaris en uw gemeentelijke archiefinspecteur, verder gaat doorvoeren en rekening houdend met onze zorgpunten. In de volgende beoordelingsronde zullen wij de stand van zaken opnieuw bezien.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht
namens hen,



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

c.c. Streekarchivaris / inspecteur RHC Rijnstreek en Lopikerwaard