

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Renswoude
Postbus 8
3927 ZL RENSWOUDE

DATUM 21 februari 2018
NUMMER 81C87B67
UW MAIL VAN 4 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.

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 luidt 'redelijk adequaat'.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben wij bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat onze toezichthouder op 8 januari jl. hebben gevoerd met uw gemeentesecretaris, uw medewerker documentaire informatievoorziening, uw gemeentearchivaris en de adviseur digitale informatie van Archief Eemland.

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

Het informatie- en archiefbeheer laten in 2016 een aantal positieve ontwikkelingen zien. Er is een nieuwe archiefverordening vastgesteld en er is een start gemaakt met het digitaliseren van de bouwvergunningen 1990-2010. Er is hiervoor een handboek vervanging opgesteld, goedgekeurd door de gemeentearchivaris, waarin is geregeld dat de gedigitaliseerde bouw- en milieuvergunningen na een jaar vernietigd mogen worden. De digitale bestanden worden naar Archief Eemland overgebracht.

De kwalificatie 'redelijk adequaat' houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer gedeeltelijk voldoet aan de wettelijke vereisten. Naast de bovengenoemde positieve ontwikkelingen zijn nog niet alle voorgenomen plannen volledig geïmplementeerd binnen uw gemeente. Hierdoor voldoet u deels aan de vereisten van de Archiefwet. Hieronder zijn de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) verbeterpunten.

- *Omslag naar digitaal werken en kwaliteitssysteem*

In onze vorige beoordelingsbrief hebben wij aangegeven dat ondanks de krappe en daarmee kwetsbare beschikbare capaciteit voor het informatie- en archiefbeheer, een aantal positieve verbeterstappen zijn gezet. Dit zorgpunt blijft bestaan. Ondanks dat ook dit jaar enkele verbeteringen zichtbaar zijn, ontbreekt bijvoorbeeld nog een overkoepelend visie en plan, informatiebeheerplan, waarin wordt aangegeven in welk tempo instrumenten voor duurzaam digitaal informatiebeheer in uw organisatie geborgd wordt.

U implementeert een nieuw zaaksysteem, waarmee uw organisatie digitaal, zaaksgewijs gaat werken. Belangrijke randvoorwaarden hiervoor, zoals het opstellen, vaststellen en invoeren van een handboek vervanging en een metadataschema, zijn in ontwikkeling. Door het vaststellen en implementeren van het handboek vervanging en metadataschema zet u een eerste stap in de omslag van analoog naar digitaal werken. Daarnaast is het zaaksysteem binnen uw organisatie leidend. Informatie bevindt zich echter ook in andere systemen, op netwerkschijven en in bijvoorbeeld emailboxen. U beschikt niet over één compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden binnen uw organisatie, waardoor een risico blijft bestaan op informatiegaten, overlappingen en authenticiteitsproblemen. Dit overzicht is nodig om inzichtelijk te krijgen welke maatregelen nog genomen moeten worden om grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen. Verder beschikt u ook nog niet over een kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

1) Stel een overkoepelende visie en plan, informatiebeleidsplan, op om grip te houden op de randvoorwaarden die ontwikkeld moeten worden om de omslag naar digitaal werken te realiseren. Gebruikt hiervoor ook de KPI-rapportage over 2017 en betrek uw gemeentearchivaris hierbij.

2) Stel een overzicht op van informatie in en buiten het zaaksysteem, zodat u beschikt over een actueel en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden in uw organisatie conform Archiefregeling art. 18. Bepaal aan de hand van dit overzicht de praktische beheermaatregelen voor informatie die zich buiten het zaaksysteem bevindt, onder andere informatie in de genoemde vakapplicaties, om op deze manier grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen.

3) Zorg voor het vaststellen en implementeren van het handboek vervanging en het metadataschema.

4) Stel een kwaliteitssysteem op. Zorg dat deze vastgesteld, geïmplementeerde en geborgd wordt binnen uw organisatie.

- *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen*

Net 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 het goed beheer van de informatie die ontstaat bij de gemandateerde taken. Uw organisatie is zich steeds verder bewust aan het worden van de risico's bij het onvoldoende 'in control' zijn als het gaat om het uitbesteden van taken. Uit de toezichtinformatie blijkt dat u nog niet met alle verbonden partijen en partners in samenwerkingsverbanden praktische afspraken over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer heeft gemaakt.

5) Wel is een raamovereenkomst met de gemeente Veendam gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over informatie- en archiefbeheer van de taken die Veendam voor uw organisatie uitvoert. Blijf deze afspraken op gezette tijden monitoren.

6) Maak, waar dit nog niet gedaan is, in 2018 met de belangrijkste verbonden partijen praktische beheerafspraken over het informatie- en archiefbeheer en haak zo mogelijk aan bij andere gemeenten die soortgelijke afspraken dienen te maken. Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in het kwaliteitssysteem informatiebeheer.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw gemeentearchivaris van Archief Eemland doorvoert.

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 naar aanleiding 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. gemeentearchivaris Renswoude / Archief Eemland