

Aan het College van Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Rhenen
Postbus 201
3910 AE RHENEN

DATUM 5 april 2018
NUMMER 81CC30D6
UW MAILS VAN 1 en 4 december 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 op 19 maart 2018 aanvullende vragen gesteld aan uw senior medewerker Informatievoorziening. 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 van de Archiefwet. Met name voor het duurzaam regelen van uw digitale informatiestromen voldoet u nu niet aan deze vereisten en loopt u nog steeds grote risico's op informatieverlies.

Het is positief dat u op korte termijn (gepland in het voorjaar 2018) een audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) laat uitvoeren, waarbij op detail wordt getoetst op welke onderdelen van uw informatiebeheer u wel of niet in control bent.

Hieronder zijn onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde beschreven met daaraan toegevoegd onze (genummerde) aanbevelingen. We adviseren u deze verbeterpunten in samenhang met de uitkomsten van de uit te voeren KIDO-audit, aan te pakken.

Inrichting duurzame digitale informatiehuishouding

In onze vorige beoordelingsrondes was ons belangrijkste zorgpunt het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding. Wij wezen u daarbij op uw hybride informatievoorziening, waarbij papieren en digitale informatiestromen naast elkaar bestaan met aanzienlijke risico's op informatiegaten,

overlappingsen en authenticiteitsproblemen. Met de rap voortschrijdende digitalisering binnen uw gemeentelijke organisatie wordt het beschikken over instrumenten om de digitale informatie duurzaam te beheren steeds nijpender.

Er zijn wel stappen gezet: het zaaksysteem Mozard wordt ingericht (als vervanger van het huidige systeem Decos) zodat fasegewijs steeds meer processen geheel digitaal kunnen worden afgehandeld. Een metadataschema (conform de Archiefregeling) is nog niet opgesteld.

Een organisatiebreed overzicht van alle applicaties (naast Mozard en Decos) is beschikbaar. Deze geeft echter nog geen beeld welke (archiefwaardige) data zich in deze applicaties bevinden. Hiermee is geen grip op alle informatie in uw organisatie.

Uw strategisch informatieplan, waarvan momenteel de uitvoeringsagenda wordt geactualiseerd, richt zich vooral op digitaal werken en ICT. Het aspect van het duurzaam beheren van digitale informatiestromen, met daarbij de Archiefwettelijke instrumenten en voorwaarden, zijn daar onvoldoende in opgenomen. Een digitale bewaarstrategie, met als uitgangspunt dat een deel van die digitale informatie ook voor langere periode bewaard dient te worden en deels ook moet worden overgebracht naar het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU), ontbreekt. Ook beschikt u nog niet over de instrumenten (handboek en besluit vervanging) die noodzakelijk zijn om papieren informatie formeel te vervangen door digitale informatie.

- 1) Voeg het duurzaam beheer van uw digitale informatiestromen toe aan uw Informatieplan (en de bijbehorende uitvoeringsagenda) zodat u gaat beschikken over een integrale visie op digitaal werken en digitaal informatiebeheer (digitale bewaarstrategie).
- 2) Stel een metadataschema vast en voer deze in.
- 3) Stel een overzicht op van informatie buiten het zaaksysteem, zodat u beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden. Zorg voor professioneel beheer op deze informatie, zoals nu al gebeurt in Mozard/Decos.
- 4) Zorg voor het opstellen, vaststellen en invoeren van een handboek vervanging (inclusief Rodintoets, advies archivaris, collegebesluit).

Kwaliteitssysteem

Hoewel de afgelopen jaren binnen uw organisatie diverse processen en procedures op het vlak van informatiebeheer zijn beschreven, is onduidelijk of deze worden onderhouden. Verder worden geen ad hoc en periodieke controles op onderdelen uitgevoerd. Er is dan ook nog geen sprake van een kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling artikel 16.

- 5) Richt een kwaliteitssysteem in en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden.

Regelgeving informatie- en archiefbeheer

Uw Archiefverordening 2012 en vooral het Besluit Informatiebeheer 2011 sluiten niet meer aan bij uw huidige organisatiestructuur en de actuele stand van zaken van uw informatiebeheer.

- 6) Actualiseer uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.
- 7) Gezien de raakvlakken van digitaal informatiebeheer met ontwikkelingen als de Omgevingswet en het toenemend belang van informatiebeveiliging, is het aan te bevelen om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) te organiseren en dit te betrekken bij de herziening van uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Betrek in dit SIO structureel de archivaris. Uw bestaande Stuurgroep Informatiebeleid kan als basis dienen voor dit SIO. Zie de 'Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden', tot stand gekomen met medewerking van de VNG.

Wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn

Voor uw papieren archieven voldoet u aan de wettelijke vernietigingsplicht. Uw organisatie beschikt niet over een machtiging vervanging, waardoor de papieren informatiestromen nog steeds leidend zijn. De selectie en vernietiging van de digitale bestanden in Mozard en Decos, en ook in andere vakapplicaties, is nog niet geregeld.

- 8) Richt het proces van digitale selectie en vernietiging in en doe dit in lijn met de selectie en vernietiging van de analoge bestanden.

Uw archieven uit de periode tot 1995 zijn overgebracht naar het RHC. Hiermee voldoet u aan de wettelijke overbrengingstermijn en zijn de archieven toegankelijk en openbaar. Wel dient de formele verklaring van overbrenging, met daarin opgenomen de openbaarheidsbeperkingen, nog te worden vastgesteld.

9) Stel de verklaring van overbrenging archieven tot 1995 vast.

Voor de bouwvergunningen 1961-1994 heeft u van ons een machtiging ontvangen om deze bestanden later dan de verplichte termijn over te brengen naar het RHC. Wij gaan er vanuit dat u de mogelijke digitalisering en de bewerking van dit bestand, in overleg met uw archivaris, tijdig in gang zet om deze in 2019 over te brengen naar het RHC.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden

Zoals wij in onze vorige toezichtbrieven hebben aangegeven blijft u bij mandatering van taken aan een andere organisatie verantwoordelijk voor het inrichten van het archief- en informatiebeheer. Het is van belang met deze organisaties praktische beheerafspraken over de wijze waarop zij het informatiebeheer organiseren. Uit de toezichtinformatie blijkt dat voor een aantal van de gemeenschappelijke regelingen waaraan uw gemeente deelneemt wel archiefparagrafen zijn opgesteld. Praktische beheerafspraken ontbreken nog veelal.

10) Maak, waar dit nog niet is gedaan, in 2018, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Actualiseer zonedig ook verouderde archiefparagrafen. Gebruik hiervoor de 'Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 (KVAN/BRAIN)'.

11) Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheerafspraken ten aanzien van het archief- en informatiebeheer gelijktijdig met de juridische en financiële afspraken worden vastgesteld.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. In de tweede helft van dit jaar 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 Rhenen / Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht