

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Stichtse Vecht
Postbus 1212
3600 BE MAARSSSEN

DATUM	03-06-2021	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	8225A893	REFERENTIE	R. H. Bosch
UW BRIEF VAN	9 juli 2020	DOORKIESNUMMER	06 40114843
UW NUMMER	Z/20/180899-D/20/181947	E-MAILADRES	roelinde.bosch@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2019- 2020.

Geacht college,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet in 2019. 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 2019-2020 luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. Hieronder lichten wij toe welke veranderingen wij zien in uw informatiebeheer ten opzichte van onze vorige beoordeling en voor welke onderdelen wij nog actie van u verwachten.

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie over 2019, heeft onze toezichthouder op 7 mei jl. een gesprek gevoerd met uw beleidsadviseur DIV. De informatie uit dit gesprek is in deze beoordeling meegenomen, zodat deze toezichtbrief ook deels betrekking heeft op uw informatiebeheer van 2020.

Toetsingscriteria

Bij de beoordeling 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.

Bij het uitvoeren van ons toezicht hanteren wij de interventieladder, die landelijk tussen Rijk, IPO en VNG is afgesproken. Deze interventieladder is te vinden op onze website www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt.

Bevindingen en beoordeling

In onze vorige toezichtbrief constateerden wij dat stapsgewijs verbeteringen in het informatiebeheer werden doorgevoerd, samenhangend met de overgang naar een puur digitale informatiehuishouding. Wij zien in de toegestuurde toezichtinformatie en bevestigd in het gesprek dat momenteel alle aandacht uitgaat naar de implementatie van een nieuw centraal systeem voor de digitale afhandeling en archivering van de processen in uw organisatie en naar organisatiewijzigingen. Dit zijn inderdaad essentiële stappen, waarbij wij wel benadrukken dat andere ontwikkelingen onder de aandacht moeten blijven. Zo is er momenteel nog steeds sprake van een hybride situatie, dat is het tegelijkertijd vormen van papieren én digitale archieven binnen dezelfde processen. Dit brengt risico's met zich mee op verlies van informatie en versieproblemen. Bij gebrek aan een allesomvattend

overzicht van wat er aan informatiebestanden in huis is, zijn deze risico's deels onbekend. Wij verwachten dan ook, dat u de eerder ingezette verbeteringen op basis van de opgestelde roadmap, samen met het RHCVV doorzet zodat het informatiebeheer eenduidig, betrouwbaar en duurzaam wordt ingericht. Hiermee onderschrijven wij de conclusies en de aanbevelingen van uw archivaris in haar 'Toezichtsverslag Informatie- en archiefbeheer Stichtse Vecht 2019'. Naast uitvoering van haar aanbevelingen, verwachten wij de komende periode op de volgende punten nog actie van u. Al deze punten zijn ook in vorige beoordelingen al genoemd.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem

Het lag in uw bedoeling om het in 2019 vastgestelde Beheerplan Informatiebeheer verder uit te werken tot een Kwaliteitshandboek, dat voor de hele organisatie zou gelden. Prioriteit is gegeven aan de implementatie van een nieuw centraal systeem voor de afhandeling van zaken en archivering. Tegelijkertijd is een doorontwikkeling gaande, waarbij proceseigenaren en 'key users' van de teams, in contact met DIV verantwoordelijk worden voor goede digitale archivering in het nieuwe systeem. Gelijkijdig met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel, wordt nu ook het beheerplan/kwaliteitsplan getoetst. Dit zijn noodzakelijke stappen ter voorbereiding van een uitsluitend digitale informatiehuishouding. Intussen worden de kwaliteitscontroles zoals beschreven in het Beheerplan Informatiebeheer uitgevoerd, maar alleen in het centrale systeem. Echter, ook in de decentrale applicaties wordt archiefwaardige informatie beheerd en ook dit verdient kwaliteitszorg.

Verbeterpunt:

1. Ga verder met het afronden en invoeren van een actueel Kwaliteitshandboek Informatiebeheer en met het daadwerkelijk inrichten en uitvoeren van kwaliteitscontroles op al het informatiebeheer, inclusief de informatiebestanden in decentrale applicaties.

Om grip te krijgen op alle informatie in uw organisatie is een overzicht nodig van alle analoge en digitale bestanden, als een onmisbare basis voor verdere beheersmaatregelen. Momenteel wordt er, ook weer gelijktijdig met het invoeren van het nieuwe zaakstelsel, aan dit overzicht gewerkt, maar deze is nu nog gefragmenteerd.

Verbeterpunt:

2. Zorg voor de afronding van een eenduidig en allesomvattend overzicht van de analoge en digitale informatiebestanden in de organisatie, per werkproces en breng in kaart welke overlappingen/ommissies daar zijn.

In 2015 en 2019 zijn besluiten vervanging (dat is: besluiten over te gaan naar uitsluitend digitaal archiveren) genomen voor de archieven met een bewaartermijn tot 20 jaar. Echter de laatste stap: een besluit vervanging voor alle processen in de organisatie, ook voor de archieven met een langere bewaartermijn, is nog niet genomen. Daarom duurt de hybride archivering voort. Het verschilt per proces hoe de situatie is. Dit geeft grote - en onbekende - risico's op ontbrekende informatie, overlappingen en versieproblemen. Afronding van dit vervangingstraject (vaststelling actueel Handboek vervanging en bijbehorend besluit) is nu onderdeel van de roadmap 2021.

Verbeterpunt:

3. Neem, conform uw roadmap 2021, een Besluit vervanging voor alle processen in de organisatie, gebaseerd op een Handboek vervanging en na een toets op de digitale beheeromgeving, in nauw overleg met en advies van uw archivaris.

Dossiervorming, wettelijke vernietiging en overbrenging van archieven

Bij de vorige beoordeling werd geconstateerd, dat er achterstanden waren ontstaan in de papieren en digitale dossiervorming. Door middel van externe inhuur en meer risicogebaseerde controles worden de achterstanden in de digitale archivering momenteel weggewerkt. Door het vele overige werk dat op de afdeling DIV afkomt, vordert de inhaaloperatie echter langzaam. Ook is er een achterstand in de tijdige vernietiging van digitale dossiers.

Verbeterpunt:

4. Zorg voor het inlopen van achterstanden in dossiervorming en vernietiging van digitaal archief en zet hiervoor voldoende (tijdelijke) formatie in.

Een aanbeveling bij onze vorige beoordeling was om conform de Archiefwet de archieven van de rechtsvoorgangers Breukelen, Loenen en Maarssen tot aan 2000 over te brengen naar het RHCVV. Sindsdien zijn de archieven van Breukelen en Loenen overgebracht en toegankelijk bij het RHCVV. Het archief van Maarssen is daar nog in bewerking.

In 2019 hebben wij uitstel van overbrenging tot 2030 verleend van de bouwvergunningen van rechtsvoorgangers Breukelen, Kockengen, Nigtevecht, Maarssen en Loenen. Deze bestanden zullen worden bewerkt, gedigitaliseerd en overgebracht naar het RHCVV.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden

U hebt een overzicht van gemeenschappelijke regelingen opgesteld en samen met de regiogemeenten wordt het informatiebeheer bij deze organisaties gemonitord. Er is echter nog geen overzicht van en grip op het informatiebeheer bij de privaatrechtelijke samenwerkingsverbanden, waarvoor uw college vaak wel (mede) de verantwoordelijkheid draagt. Hetzelfde geldt voor organisaties, waaraan gemeentelijke taken zijn uitbesteed.

Verbeterpunt:

5. Zorg voor een overzicht van alle samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert of waaraan de gemeente taken heeft uitbesteed, en maak afspraken over het informatie- en archiefbeheer, waarvoor u (mede) verantwoordelijk bent.
6. Neem in het proces of protocol voor het aangaan van nieuwe samenwerkingen of uitbestedingen op, welke afspraken er zijn gemaakt over het informatie- en archiefbeheer, ook bij opheffing van de samenwerking of uitbesteding.

Huisvesting van archieven en archiefruimten

In april 2020 heeft uw archivaris een uitgebreid *Rapport Archiefinspectie Archiefruimten Gemeente Stichtse Vecht* uitgebracht, als vervolg op een inspectie in 2016. Daarin toetste zij de ruimten aan de wettelijke eisen en werden aanbevelingen gedaan voor de verbetering van de archiefruimten. Wij zien dat u de afgelopen periode de meeste aanbevelingen en verbeterpunten van uw archivaris heeft opgepakt om uw archiefruimten te verbeteren. Zo zijn onder andere de lampen vervangen om de temperatuur in de archiefruimte te verlagen. Ook worden er tussentijdse rapporten aan de archivaris uitgebracht.

Verbeterpunt:

7. Voer de rest van de aanbevelingen van de archivaris uit over de noodzakelijke verbeteringen aan de archiefruimten zoals genoemd in het rapport van april 2020.

Medewerkers

De omslag naar digitaal werken en archiveren brengt een andere rol voor DIV met zich mee. De actuele reorganisatie waarbij team DIV gesplitst wordt in een team operationele en uitvoerend werkende en een team tactische en strategische medewerkers, vormt de basis gelegd om de omslag naar digitaal werken te kunnen maken. De teams worden verantwoordelijk voor hun eigen digitale dossiers, terwijl DIV van een louter uitvoerende taak overgaat op een meer proactieve, voorlichtende, ondersteunende en controlerende rol. Dit vraagt een andere houding, andere capaciteiten en een ander opleidingsniveau van de medewerkers.

Aanbeveling:

8. Zorg voor structureel voldoende gekwalificeerde formatie om de omslag naar volledig digitaal informatiebeheer te maken.

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archivaris en van ons, in nauw overleg met het RHCVV, doorvoert. In 2022 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2020 ontvangen wij graag in het derde kwartaal van 2021 van u. We verzoeken u om in deze informatie ook weer aan te geven hoe het gesteld is met de uitvoering van de aanbevelingen.

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.

Een afschrift van deze brief sturen wij ter kennisgeving aan uw gemeenteraad.

Wij publiceren 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,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical line on the right that ends in a horizontal stroke.

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

R.C.L. (Robert) Strijk
Gedeputeerde Financiën, Organisatie, Economie en Europa