

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Utrechtse Heuvelrug
Postbus 200
3950 AE DOORN

DATUM	30 november 2018	TEAM	BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81 E19D51	REFERENTIE	I.E.C.M. Broos
UW MAIL VAN	5 september 2018	DOORKIESNUMMER	030-2582718
UW NUMMER	-	E-MAILADRES	irmgard.broos@provincie-utrecht.nl
BIJLAGE	-	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatiebeheer over 2017-2018

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 2017-2018 luidt net als voorgaande jaar 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Hoewel wij ook zien dat stapsgewijs en gestructureerd uw informatie- en archiefbeheer wordt verbeterd, zitten de belangrijkste verbeterpunten nog steeds op het vlak van duurzaam regelen van uw digitale informatiehuishouding en het verder inrichten van een kwaliteitssysteem.

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 bij onze toetsing specifiek op letten. 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

Net als voorgaand jaar beoordelen wij uw informatie- en archiefbeheer als 'redelijk adequaat'. In uw toezichtinformatie is duidelijk verwoord welke onderdelen van uw informatiebeheer nog niet voldoen aan de wettelijke vereisten en waar u dus nog risico's loopt. In het algemeen kunnen we stellen dat u uw papieren informatie op orde heeft, echter uw digitale informatiestromen zijn dat nog niet. Er is onvoldoende grip op uw decentrale digitale informatiestromen (in decentrale vakapplicaties, netwerkschijven, mailboxen) en u beschikt nog niet over een volledig kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16). De hybride situatie, het naast elkaar bestaan van papieren en digitale informatiestromen, is risicovol en inefficiënt. Naast gevaar voor onvolledigheid van dossiers en authenticiteitsproblemen, kost het professioneel beheren van zowel de

papieren als de digitale dossiers veel tijd en capaciteit. Wel wil ik nogmaals benadrukken dat wij ook zien dat er gestructureerd en deskundig via realistische stappen gewerkt wordt aan die punten van uw informatiebeheer die verbetering nodig hebben. Wij hopen dan ook dat u voldoende capaciteit beschikbaar blijft stellen voor het doorvoeren en afronden van de verbeteringen.

Hieronder beschrijven we onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde met daaraan toegevoegd onze (genummerde) verbeterpunten. Indien het een verbeterpunt betreft die ook in de vorige toezichtbrief (1 februari 2018) is vermeld, is dit aangegeven met een *.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding

In onze vorige toezichtbrief benoemden wij de noodzaak om een aantal randvoorwaarden te regelen voor het digitaal, duurzaam, zaaksgewijs werken. Dit zijn onder meer een handboek vervanging (inclusief advies archivaris en besluit vervanging), metadataschema, een actueel en compleet overzicht van analoge en digitale informatie en een digitale bewaarstrategie.

Het handboek vervanging en het metadataschema zijn wel ontwikkeld maar nog niet vastgesteld, invoering ervan is dus nog niet gestart.

Verbeterpunt:

- 1*. Stel het handboek vervanging en het metadataschema op korte termijn vast en implementeer deze instrumenten.

Om grip te krijgen op de decentrale informatiebestanden (in vakapplicaties, netwerkschijven, e-mailboxen) is een overzicht gemaakt van deze bestanden (170 applicaties binnen uw organisatie). Op basis hiervan is echter nog geen dataclassificatie uitgevoerd om na te gaan welke bestanden ook daadwerkelijk archiefwaardige informatie bevatten die conform de archiefwettelijke vereisten beheerd moeten gaan worden (o.a. selectie en vernietiging).

Verbeterpunten:

- 2*. Breng alle archiefwaardige informatie binnen uw organisatie in beeld, maak afspraken met de proceseigenaren (en de gebruikers van de decentrale applicaties) zodat deze informatie betrouwbaar en duurzaam beheerd wordt en blijft. Het is raadzaam om dit in samenhang te (blijven) doen met het implementeren van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- 3*. Stel een digitale bewaarstrategie op waarmee u de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in uw organisatie borgt. Controleer dit periodiek via het kwaliteitssysteem.
4. Actualiseer uw beleidsvisie 'Digitale informatievoorziening 2015-2018' en betrek daarin de aanbevelingen uit het jaarverslag van uw archivaris, de uitkomsten van de uitgevoerde audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en de verbeterpunten uit deze toezichtbrief.

Kwaliteitssysteem

Binnen uw organisatie zijn verschillende processen en procedures beschreven op het gebied van informatiebeheer. Controles worden uitgevoerd, maar nog niet periodiek. Er is daarmee nog geen sprake van een kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16).

Verbeterpunt:

- 5*. Richt een kwaliteitssysteem verder in en benut daarvoor de aanbevelingen uit het KIDO-auditrapport. Regel daarbij wel voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem verder te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen

Uit de toezichtinformatie blijkt dat er weinig vooruitgang gemaakt wordt met het maken van praktische afspraken voor het beheer van informatie bij taken die u uitbesteedt aan verbonden partijen.

- 6*. Maak in 2019, onder regie van uw gemeentelijk archiefinspecteur van het RHC, met uw verbonden partijen praktische informatiebeheerafspraken over de uitvoering van het informatiebeheer. Maak het onderhoud van deze afspraken onderdeel van uw kwaliteitssysteem.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten in nauw overleg met uw RHC ZOU doorvoert.

In de tweede helft van 2019 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2018 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2019 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

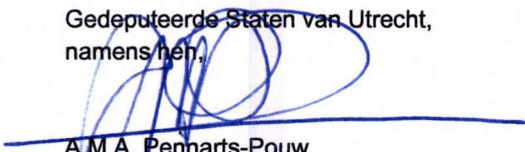
Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

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,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,



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

Cc gemeentearchivaris RHC Zuid Oost Utrecht