



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

ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatiebeheer over 2021-2022 (2023)	VAN	Marielle Jansen-ten Berge
		TELEFOONNUMMER	+31652769749
		E-MAILADRES	marielle.ten.berge@provincie- utrecht.nl
DATUM	21-11-2023	DOMEIN/OPGAVE	BDO
DOCUMENTNUMMER	UTSP-1913279266-4241	TEAM	BEI
REFERENTIEDATUM	30-12-2022 en 02-08-2023		

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 'voldoet', 'voldoet deels' of 'voldoet niet'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2021-2022(2023) luidt 'voldoet deels'. Hoewel dit oordeel gelijk is aan ons vorige oordeel, moet hier wel de kanttekening gemaakt worden dat wij ons zorgen maken over het informatiebeheer van de gemeente Utrechtse Heuvelrug. Er is een aantal jaren op rij onvoldoende meetbare vooruitgang geboekt, waardoor ons oordeel negatiever uitvalt. We lichten dit hieronder verder toe.

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie heeft onze toezichthouder op 6 september jl. een gesprek gevoerd met uw thema manager Fundament en uw adviseur informatiebeheer. Bij dit gesprek was ook de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU) aanwezig. In dit gesprek is naast de toegezonden informatie ook de huidige stand van zaken van uw informatiebeheer besproken. Deze informatie is ook meegenomen in deze beoordeling, zodat deze deels betrekking heeft op 2023.

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 behouden 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: [IBT interventieladder](#)

Bevindingen en beoordeling

Bij de vorige beoordeling (brief dd. 17 december 2021) hebben wij als voornaamste aanbeveling het onder beheer krijgen van digitale informatiestromen genoemd. We hebben geconstateerd dat er goede plannen liggen, maar dat de afgelopen periode onvoldoende voortgang in de uitvoering van die plannen is gerealiseerd. Zorgpunt is het uitblijven van de definitieve uitvoering en implementatie van uw punten uit het geactualiseerde verbeterplan informatiebeheer 2021-2024. Dit komt ook terug in de toezichtrapportage van uw archivaris. Meer dan 2/3 van haar aanbevelingen staat op rood, een teken dat er onvoldoende vooruitgang is geboekt.

De risicovolle hybride situatie, het naast elkaar bestaan van papieren en digitale informatiestromen, duurt nog voort. Wij dringen erop aan dat er, in overleg met uw archivaris, een realistische planning wordt gemaakt voor de afbouw van de hybride informatiehuishouding en de totstandkoming van de daarbij behorende wettelijke instrumenten (vervangingsbesluit, digitale bewaarstrategie).

Hieronder lichten wij toe aan de hand van eerder gedane aanbevelingen (uit 2018 en 2021) welke ontwikkelingen wij zien en voor welke onderdelen van uw informatievoorziening wij nog actie van u verwachten. Als het verbeterpunt al eerder genoemd is, wordt dit aangegeven met (*).

Omslag naar digitaal werken / inrichting (duurzame) digitale informatiehuishouding

De randvoorwaarden voor digitaal archiveren zijn niet goed geregeld. U geeft aan dat het Handboek Vervanging is geactualiseerd. Het gaat echter om een concept, waarover u nog geen formeel advies / goedkeuring van uw archivaris heeft ontvangen. Vervolgens moet er nog een vervangingsbesluit genomen worden door uw college. U heeft aangegeven om in samenwerking met het RAZU en andere gemeenten een digitale bewaarstrategie op te stellen. Het metadata schema waarmee gewerkt wordt, is niet formeel vastgesteld. Er is geen vastgesteld beleid voor conversie en migratie van uw informatie.

Verbeterpunten:

1. (*)Neem een besluit vervanging op basis van een goedgekeurd, geactualiseerd handboek vervanging en stel een plan op met een concreet tijdspad voor de implementatie van het vervangingsbesluit. Voer de vervanging ook daadwerkelijk uit.
2. (*)Werk verder aan een digitale bewaarstrategie waarmee u de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie in uw organisatie borgt. Implementeer deze strategie en controleer de uitvoeringperiodiek via het kwaliteitssysteem
3. Stel het metadata schema en het beleid voor conversie en migratie formeel vast.

Kwaliteitssysteem

Binnen uw organisatie wordt gewerkt aan het kwaliteitssysteem: er zijn processen en procedures op het gebied van informatiebeheer beschreven. Er worden kwaliteitscontroles uitgevoerd, maar er vindt nog geen jaarlijkse audit plaats. Aandachtspunt blijft hierbij voldoende kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem te beheren en verder door te ontwikkelen. U geeft aan eind dit jaar verder te gaan met de checklist van KIDO licht.

Verbeterpunt:

4. (*)Ontwikkel het kwaliteitssysteem door tot een systeem zoals bedoeld in de archiefregeling (art. 16) en breng dit systeem ook in werking.

Toegankelijkheid en volledigheid van informatie, selectie en vernietiging

Positief is dat u vanaf 2022 extra middelen ter beschikking heeft gesteld voor de uitvoering van het verbeterplan informatiebeheer 2021-2024. Met deze extra middelen is inhuur geregeld voor het opstellen van het bewerkingsplan en het uitvoeren van de werkzaamheden.

Wat betreft de overbrenging van archieven: ook hier geldt dat er stappen gezet zijn om het archief uit de periode 1811-2005 en de bouwvergunningen t/m 2005 over te brengen, maar dit is nog niet helemaal formeel geregeld. U geeft aan dat er concept vernietigingslijsten voor het papieren archief zijn aangeboden begin 2023 en dat de gemeente eind van dit jaar bij wil zijn met de vernietiging. Wij constateren dat u nog geen centrale mogelijkheid heeft om digitaal te vernietigen in uw Document Management Systeem voor alle applicaties en dat u ook achterstand heeft in het digitaal vernietigen.

U heeft sinds 2021 geen formele vernietigingslijsten meer aangeboden aan uw archivaris, u voldoet dus niet aan de wettelijke verplichting om tijdig informatie te vernietigen volgens de vastgestelde selectielijst.

Verbeterpunten:

5. Ga verder met het wegwerken van de achterstanden in dossiervorming voor de papieren archieven.
6. (*)Stel een procedure op voor het vernietigingsproces van digitale informatie in de diverse applicaties.
7. (*)Voer de vernietiging van zowel de papieren als de digitale informatiebestanden uit volgens de wettelijk vereiste procedure en binnen de gestelde termijnen.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen

Uit de toezichtinformatie blijkt dat u nog niet met alle verbonden partijen, waarbij de gemeente medeverantwoordelijkheid draagt voor het archief- en informatiebeheer, concrete afspraken heeft gemaakt over de invulling van dit beheer.

Verbeterpunt:

8. (*) Maak praktische afspraken met de verbonden partijen waarbij de gemeente medeverantwoordelijkheid draagt voor het archief- en informatiebeheer, Een volgende stap is om de uitvoering van deze afspraken te monitoren via uw kwaliteitssysteem.

Wet- en regelgeving; regie en sturing op het informatie- en archiefbeheer

Zoals bij de laatste beoordelingen is aangegeven, zijn de gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 2016 en sluiten daarom niet meer aan bij uw organisatiestructuur. In uw verbeterplan stond dit gepland voor 2021, dit project is gestagneerd.

Verbeterpunt:

9. (*) Actualiseer uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

Personele aspecten

Een groot risico bij het uitvoeren van uw verbeterplan informatiebeheer 2021-2024 blijft dat dit grotendeels naast het reguliere werk door de bestaande formatie uitgevoerd moet worden. Regionale samenwerking en tijdelijke inhuur is zeker wel helpend maar is niet afdoende. Er zijn middelen beschikbaar gesteld om de capaciteit uit te breiden.

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten, in overleg met RAZU, doorvoert. In de tweede helft van 2024 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2023 willen wij graag tijdig en uiterlijk 15 juli 2024 ontvangen. Wij verzoeken u om in deze informatie ook aan te geven welke acties u heeft ondernomen naar aanleiding van de hierboven genoemd verbeterpunten. Vanwege onze zorgen over het uitblijven van voldoende


voortgang bij een aantal belangrijke verbeteringen in uw informatiebeheer, zullen we bij de volgende toetsingsronde opnieuw dit verbetertraject bespreken in een ambtelijk gesprek.

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 IBT-kaart. Voor deze kaart en meer informatie over de IBT-werkwijze kunt u terecht op www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht. Deze brief wordt via de IBT-kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,
Gedeputeerde Staten van Utrecht,
Namens hen,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'H' followed by a long horizontal line extending to the right.

H.J.J.M. Bakker
Gedeputeerde Klimaat & Circulaire samenleving, Water & Bodem, Financiën, Grondzaken, Organisatie en Participatie

cc: gemeentearchivaris Utrechtse Heuvelrug