

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Veenendaal
Postbus 1100
3900 BC VEENENDAAL

DATUM 15 juni 2018
NUMMER 81CC0008
UW BRIEF VAN
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 2016-2017 luidt 'redelijk adequaat'.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben wij bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat onze toezichthouders op 14 mei jl. hebben gevoerd met uw publieksarchivaris, archiefinspecteur, teamcoördinator Facilitair en concern controller.

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; de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

De kwalificatie 'redelijk adequaat' houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

Bevindingen en beoordeling

In de toezichtinformatie van de afgelopen jaren zagen wij nauwelijks verbetering op het gebied van uw (algehele) informatiehuishouding. Het gesprek op 14 mei jl. hebben wij daarom aangegrepen om het, naast het ophalen van aanvullende informatie, ook over de vorm van rapporteren te hebben. De paragraaf in de jaarrekening geeft ons onvoldoende informatie om een beoordeling uit te kunnen voeren. De informatie die wij echter uit het gesprek hebben gekregen, geeft ons meer inzicht in hoe uw gemeente er voor staat met het informatie- en archiefbeheer.

Onze uitkomst 'redelijk adequaat' heeft te maken met het feit dat voorgenomen plannen nog niet of niet volledig zijn 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*

In onze vorige beoordelingsrondes was onze 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 urgenter.

Er worden wel voorzichtige stappen gezet om uw informatiestromen voor nu en later veilig te beheren. Zo is het project Expeditie in het leven geroepen met de processen van de teams personeelszaken en communicatie als pilot. Deze pilot heeft ook als doel een Documentair Structuur Plan te maken en zo een compleet beeld te krijgen van waar zich alle archiefbescheiden bevinden.

In 2015 is een handboek vervanging op- en vastgesteld, deze is echter maar deels toegepast. Op dit moment wordt gekeken naar de bruikbaarheid van het handboek en waar nodig aangepast.

Tevens mist er een integraal informatiebeleidsplan of visie, waarin het aspect van het duurzaam beheren van digitale informatiestromen, met daarbij de archiefwettelijke instrumenten en voorwaarden, zijn opgenomen. Zoals een digitale bewaarstrategie, met als uitgangspunt dat een deel van die digitale informatie ook voor langere periode bewaard dient te worden en deels ook overgebracht moet worden naar een e-depot.

- 1) zorg voor een geactualiseerd handboek vervanging voor te bewaren en te vernietigbare archiefbescheiden, stel dit vast, voer een RODIN-toets uit en voer het handboek vervanging vervolgens zo snel mogelijk in.
- 2) Stel een informatiebeleidsplan of visie op waarin aspecten van duurzaam beheren van digitale informatie worden meegenomen en stel in het verlengde daarvan een digitale bewaarstrategie op.
- 3) Breng alle analoge en digitale informatie (ook in de specifieke vakapplicaties) in kaart en breng deze onder professioneel beheer (artikel 18 van de Archiefregeling).

- *Kwaliteitssysteem*

Zoals in de vorige beoordelingsrondes is geconstateerd, zijn stappen gezet voor het implementeren van een kwaliteitssysteem. Echter kan nog steeds niet gesproken worden over een integraal kwaliteitssysteem. Uw archiefinspecteur heeft een cursus gevolgd over het gebruik van het handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer decentrale overheden (KIDO).

4) gebruik dit handboek en de kennis opgedaan bij de cursus, om een nulmeting te houden en in kaart te brengen welke aspecten van het kwaliteitssysteem nog missen om tot een integraal kwaliteitssysteem te komen. Verbind hier ook een duidelijk tijdspad aan en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om het kwaliteitssysteem op te zetten, in te voeren en te onderhouden.

- *Regelgeving informatie- en archiefbeheer*

In 2015 zijn uw Archiefverordening 2015 en Besluit Informatiebeheer geactualiseerd. De wet- en regelgeving is sindsdien gewijzigd. Daarnaast is het van belang om een Strategisch Informatie Overleg (SIO) op het juiste niveau in te richten, om plannen op gebied van informatiebeheer hierin te bespreken en vast te stellen.

- 5) Actualiseer uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer en stel deze vast.
- 6) Gezien de raakvlakken van digitaal informatiebeheer met ontwikkelingen als de Omgevingswet en het toenemend belang van informatiebeveiliging, raden wij aan om het Strategisch Informatie Overleg (SIO) te formaliseren. Betrek in dit SIO structureel de archivaris. Zie de 'Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden', tot stand gekomen met medewerking van de VNG.

- *Wettelijke overbrengingstermijnen*

Uw archieven uit de periode 1990-1999 worden op dit moment bewerkt om overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Van eerder overgebrachte archieven is niet duidelijk of de overbrenging formeel geregeld is.

7) Stel bij het overbrengen van de het archiefblok 1990-1999 een verklaring van overbrenging vast, met daarin opgenomen de openbaarheidsbeperkingen.

8) Regel voor de archiefblokken die wel zijn overgebracht, maar waarvan formeel nog geen verklaring is opgesteld, met terugwerkende kracht de verklaring van overbrenging met openbaarheidsbeperkingen.

- *Huisvesting van archieven*

De archiefbewaarplaats voldoet niet op alle punten aan de eisen die de wet- en regelgeving hieraan stelt. Op basis van de toezichtinformatie uit de vorige beoordelingsrondes is dit ook al geconstateerd.

9) Toets in 2018 uw archiefbewaarplaats aan de huidige wet- en regelgeving en zorg ervoor dat de archiefbewaarplaats op alle punten weer voldoet aan de wettelijke eisen.

- *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 te maken 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 in 2018, waar dit nog niet is gedaan, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Actualiseer zo nodig 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. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw archivaris en archiefinspecteur 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, bijvoorbeeld in de vorm van een verbeterplan of plan van aanpak.

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 gaan er van uit dat u in het kader van horizontale controle onze toezichtbrieven naar uw gemeenteraad stuurt.

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, Water, Bestuur en Europa