



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

DATUM	24-08-2021	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	822985DF	REFERENTIE	I.E.C.M. Broos
UW BRIEF VAN		DOORKIESNUMMER	06 51392542
UW NUMMER		E-MAILADRES	Irmgard.broos@provincie-Utrecht.nl
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2019- 2021.

Geacht college,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet in 2019 en 2020. 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 voor welke onderdelen wij nog actie van u verwachten.

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie over 2019 en 2020, heeft onze toezichthouder op 24 juni jl. een gesprek gevoerd met uw archiefinspecteur. De informatie uit dit gesprek is in deze beoordeling meegenomen, zodat deze toezichtbrief ook betrekking heeft op de situatie in de eerste helft van 2021.

#### **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](http://www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt).

#### **Bevindingen en beoordeling**

In onze vorige toezichtbrief constateerden wij dat er verbeterstappen waren gezet, met name op het gebied van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Op andere gebieden, zoals de vervanging en het duurzaam beheer van papieren en digitale informatie zien wij minder vooruitgang.

Hieronder hebben wij onze belangrijkste bevindingen en verbeterpunten van deze beoordelingsronde beschreven. Wanneer een verbeterpunt hetzelfde is als vorig jaar, is dit met een \* aangegeven.

*Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem*



Sinds 2018 wordt gewerkt aan een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Per organisatorisch team wordt gekeken naar de kwaliteit van het informatiebeheer en is er een normenkader op maat ontwikkeld. Een systematische controle op de kwaliteit van de archivering binnen de belangrijkste decentrale vakapplicaties vindt nog ook plaats. Zaak is nu om het kwaliteitssysteem volgens planning in de gehele organisatie te implementeren. Ondanks dat er goede stappen worden gezet met de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem, vinden er geen controles plaats op het centrale zaakstelsel en worden noodzakelijke verbeteringen niet uitgevoerd. Hiermee voldoet de organisatie niet aan de Archiefregeling (art. 16).

Verbeterpunt:

1. Ga verder met het inrichten en implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer, dat zich ook uitstrekt over de centrale en decentrale digitale informatie, zodat u aan de Archiefregeling gaat voldoen.

Vorig jaar hebben wij u erop gewezen dat uw organisatie zich momenteel in een hybride situatie bevindt, doordat papieren en digitale archieven over dezelfde onderwerpen naast elkaar bestaan. De hybride situatie brengt risico's met zich mee, zoals overlappingen, hiaten en versieproblemen. Door volledig over te gaan op digitaal werken en het besluit vervanging te nemen, komt er een einde aan de hybride situatie.

Verbeterpunt:

2. \* Neem een besluit vervanging op basis van het eerder opgestelde Handboek en maak hiermee een einde aan de hybride situatie.

#### *Dossiervorming, duurzaam beheer van papieren en digitale informatie*

Uw archiefinspecteur constateert dat een aanzienlijke (digitale en papieren) stukkenstroom zonder (centrale) registratie en buiten DIV omgaat. Er is bovendien te weinig zicht en te weinig beheer op de netwerkschijven van de teams en idem wat betreft het gebruik door hen van MS Teams/Sharepoint, waarin en waarop zich veel archiefwaardige digitale informatie bevindt. Om grip te krijgen op alle informatiestromen in uw organisatie is het hebben van een overzicht van waar zich welke informatie bevindt essentieel.

Verbeterpunt:

3. \* Stel een overzicht op van alle papieren en digitale informatie in de organisatie, ook buiten DIV. Pas ook op deze informatie het kwaliteitssysteem toe.

Doordat het zaakstelsel onjuist wordt gebruikt en slecht wordt beheerd is er een achterstand in de vernietiging van digitale informatie opgebouwd. Daarnaast beschikt uw organisatie niet over een (digitale) bewaarstrategie. Zonder dat is een verantwoorde overgang naar digitaal archiveren niet goed mogelijk en is er een hoog risico op verlies van informatie.

Verbeterpunten:

4. Ga over op de vernietiging van digitale informatie in het zaakstelsel om te voorkomen dat de achterstand groter wordt.
5. Stel een (digitale) bewaarstrategie op om het verantwoord bewaren van digitale informatie gedurende wettelijke termijnen te waarborgen.

Aanbeveling:

6. Stel voldoende capaciteit en middelen ter beschikking om de bovenstaande verbeteringen tijdig uit te voeren.

#### *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen*

Het register van Wgr-regelingen waaraan de gemeente deelneemt, is incompleet. In sommige regelingen is een archiefparagraaf opgenomen, voor de andere regelingen en samenwerkingsvormen is dit onbekend. In het kader van het kwaliteitssysteem wordt in de toekomst wel een normenkader voor verbonden partijen voorzien.

Verbeterpunt:

7. \* Breng alle verbonden partijen in kaart, maak praktische beheerafspraken met elk van hen over het informatie- en archiefbeheer en monitor deze.

#### *Regelgeving informatie- en archiefbeheer*

Zoals ook in onze vorige toezichtbrief is vermeld, zijn uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer verouderd en verdienen zij actualisatie. Vooruitlopend daarop bevelen wij de oprichting van een Strategisch Informatie Overleg aan, om meer sturing en regie aan het informatie- en archiefbeheer te geven. De nieuwe Archiefwet, die naar verwachting per 2023 in werking treedt, schrijft de benoeming van een archivaris voor.

8. Vernieuw uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer en bereid de benoeming van een archivaris voor.



9. Richt een Strategisch Informatie Overleg in om meer sturing op uw informatie- en archiefbeheer te realiseren en betrek daarin de archivaris.

**Tot slot**

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archiefinspecteur en van ons doorvoert. De volledige toezichtinformatie over de periode 2021 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2022. 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](http://www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht). Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,

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