

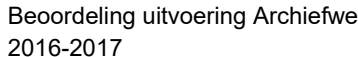


Aan het College van Burgemeester en Wethouders  
van de gemeente Wijk bij Duurstede  
Postbus 83  
3960 BB WIJK BIJ DUURSTED E

DATUM 9 mei 2018  
NUMMER 81CD45CB  
UW MAIL VAN 19 juli 2017  
UW NUMMER 21070  
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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij op 17 april 2018 aanvullende gesprekken gevoerd met uw adviseur informatiebeheer en uw gemeentelijke archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Zuidoost Utrecht. De informatie uit die gesprekken hebben wij betrokken bij de beoordeling. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als 'adequaaf', 'redelijk adequaat' of 'niet adequaat'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2016-2017 luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

#### **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 beheer van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

#### **Bevindingen en beoordeling**

In onze vorige beoordelingsronde was een belangrijk zorgpunt het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding. Ook bij deze nieuwe toetsingsronde concluderen wij dat er nog steeds een aantal verbeteringen nodig is om uw digitale informatiehuishouding te laten voldoen aan de wettelijke vereisten ter voorkoming van informatiegaten, overlappingsen en authenticiteitsproblemen.

Wij zien ook dat de afgelopen periode de nodige verbeteringen zijn opgestart en uitgevoerd, waaronder het vastleggen van een aantal strategische visies voor het digitaal / zaakgericht werken, het opstellen van instrumenten om geheel duurzaam digitaal te kunnen gaan werken (handboek vervanging, digitale bewaarstrategie) en ook stappen om achterstanden in dossierbeheer in te halen.

De audit Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) die u recent voor uw gemeentelijke organisatie heeft laten uitvoeren, levert een gedetailleerd overzicht welke stappen u de komende jaren nog moet doorlopen om uw informatiebeheer te laten voldoen aan de wet- en regelgeving. Belangrijk daarbij is wel

dat voldoende capaciteit beschikbaar moet zijn om die (wettelijke) maatregelen ook gerealiseerd te krijgen. We zien in uw organisatie dat capaciteitskrapte het doorvoeren van verbeteringen belemmert. Hieronder zijn onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde beschreven met daaraan toegevoegd onze (genummerde) aanbevelingen. We verwijzen verder naar de meer gedetailleerdere aanbevelingen uit het KIDO-auditrapport.

#### *Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding*

Uw organisatie zit midden in de onvermijdelijke overgang van analoog naar digitaal werken. Het nog naast elkaar bestaan van papieren en digitale informatiestromen zorgt voor een aanzienlijk risico op incomplete informatie. U heeft het nodige in gang gezet om uw informatiestromen voor nu en later veilig te kunnen beheeren. Wat opvalt, is dat er op basis van de visiedocumenten geen integraal uitvoeringsplan bestaat waarin alle verbeterstappen in samenhang met ontwikkelingen van digitaal werken, informatiebeveiliging, gegevensbescherming (AVG) zijn ingepland.

- 1) We adviseren u om op basis van de preciezere aanbevelingen uit het KIDO-rapport en in lijn met uw Visie op de informatievoorziening 2017-2020 een integraal uitvoeringsplan op te stellen en koppel daar ook voldoende capaciteit aan.

Er is wel een organisatiebreed overzicht van alle applicaties ('softwarecatalogus'). Deze geeft echter geen beeld welke (archiefwaardige) data zich in deze applicaties bevinden en wie daarvan de beheerders zijn. Er is hiermee geen grip op alle informatie in uw organisatie

- 2) Breng alle analoge en digitale informatie (ook in specifieke vakapplicaties) in kaart en breng deze onder professioneel beheer zoals nu al gebeurt met de informatie in uw zaakstelsel.

#### *Kwaliteitssysteem*

Binnen uw organisatie zijn er wel processen en procedures op het vlak van informatiebeheer beschreven, maar dit is nog niet organisatiebreed gebeurd. De bijbehorende periodieke kwaliteitscontroles worden nog niet via de PDCA-cyclus uitgevoerd. Hiermee is er nog geen sprake van een volledig ingevoerd kwaliteitssysteem zoals bedoeld in de Archiefregeling artikel 16.

- 3) Richt een kwaliteitssysteem verder in en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit kwaliteitssysteem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden. Benut hierbij ook de aanbevelingen uit het KIDO-auditrapport.

#### *Regelgeving informatie- en archiefbeheer / inrichten Strategisch Informatie Overleg (SIO)*

Het is positief dat uw Archiefverordening (2011) en het Besluit Informatiebeheer (2014) recent zijn geactualiseerd en dat u deze kaders naar verwachting voor de zomer vaststelt.

- 4) We adviseren u om het Strategisch Informatie Overleg (opgenomen in uw nieuwe Besluit Informatiebeheer / Beheerregeling) op korte termijn te gaan organiseren. Gezien de raakvlakken van digitaal informatiebeheer met ontwikkelingen als de Omgevingswet en het toenemend belang van informatiebeveiliging, is het aan te bevelen om het SIO deze ruime scope als opdracht mee te geven. Betrek in dit SIO structureel de archivaris van het RHC. Uw bestaande Stuurgroep Zaakgericht Werken kan als basis dienen voor dit SIO. Zie de 'Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden', tot stand gekomen met medewerking van de VNG.

#### *Toegankelijkheid en volledigheid van informatie*

Uit uw toezichtinformatie van deze beoordelingsronde blijkt een flinke achterstand in de ordening en de toegankelijkheid van de analoge en digitale dossiers. De achterstand in de papieren dossiers wordt ondertussen via externe inhuur opgelost. Een groter probleem vormt het achterstallig beheer van de digitale dossiers. Bij het zaakgericht werken binnen uw organisatie is een grote verantwoordelijkheid voor de vorming en ordening van digitale dossiers belegd bij de individuele medewerkers. Er is echter nog geen controlesysteem ingericht om de kwaliteit van die digitale dossiers te bewaken (zie hierboven bij kwaliteitssysteem). Hierdoor is deze achterstand in het beheer van de digitale dossiers ontstaan en is het risico op informatieverlies groot.

- 5) Werk op korte termijn de achterstand weg in beheer van digitale dossiers. Richt een periodiek controlesysteem in voor de kwaliteitsbewaking van de digitale dossiers (zie aanbeveling 3 kwaliteitssysteem).

*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 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.

- 6) Maak, waar dit nog niet is gedaan, in 2018, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Actualiseer zonodig ook verouderde archiefparagrafen. Gebruik hiervoor de 'Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 (KVAN/BRAIN)'.
- 7) 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. In de tweede helft van dit jaar 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 ten aanzien 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. Wij geven u in overweging om in het kader van horizontale controle onze toezichtbrieven naar uw gemeenteraad te sturen.

Per september 2017 publiceren wij 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 toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,

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

c.c. Gemeentearchivaris Wijk bij Duurstede / Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht