



College van Burgemeesters en Wethouders
van de gemeente Woerden
Postbus 45
3440 AA WOERDEN

DATUM 20 februari 2017
NUMMER 81A6D56D
UW BRIEF VAN 23 mei 2016 / 13 juli 2016
UW NUMMER 16U.09327
BIJLAGE -

TEAM BDO - BIN
REFERENTIE [REDACTED]
DOORKIESNUMMER [REDACTED]
E-MAILADRES [REDACTED]@provincie-utrecht.nl
ONDERWERP Beoordeling uitvoering Archiefwet over
2015/2016

Geacht College,

Hierbij stellen wij u op de hoogte van de uitkomsten van onze beoordeling van de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in uw gemeente over het jaar 2015-2016. Deze beoordeling is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Op basis van de ontvangen schriftelijke informatie, aangevuld met gegevens uit gevoerde gesprekken, kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet net als vorig jaar als redelijk adequaat. Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten.

Ook tijdens deze toezichtcyclus ontvingen wij van u de 'Rapportage KPI's Archief en informatiebeheer 2015' en het bijbehorende plan van aanpak. Deze documenten maakten deel uit van uw 'Rapportage systematische toezichtinformatie provincie Utrecht verantwoordingsjaar 2015'. Deze toezichtinformatie is eerder behandeld in uw college en stuurde u ter kennisneming aan uw gemeenteraad.

Via deze rapportage leverde u ook gegevens over uw taakuitvoering op het gebied van Wabo, monumenten/archeologie en ruimtelijke ordening die wij eveneens als toezichthouder beoordelen. Over de toetsing van die terreinen ontvangt u separaat onze beoordelingsbrief. Dit geldt ook voor onze beoordelingen op de terreinen huisvesting vergunninghouders en financiën (financieel toezicht) die vanwege wettelijke bepalingen een ander beoordelingsritme kennen.

Sterker dan bij de vorige beoordelingsronde, valt op dat er vertraging zichtbaar is bij de uitvoering van de actiepunten die nodig zijn om uw informatiebeheer aan alle vereisten van de Archiefwet te laten voldoen. Dit geldt vooral voor het regelen van uw digitale informatiehuishouding, waarin u in voorgaande jaren flinke positieve stappen heeft gezet maar nu op een aantal aspecten de noodzakelijke verbeteringen achterblijven. Hiermee wijkt u gedeeltelijk af van de planning van de verbetervoorstellen die u eerder aan uw raad heeft voorgesteld.

Naar aanleiding van uw informatie over de uitvoering van de Archiefwet voerde onze archiefinspecteur op 25 januari 2017 een gesprek met [REDACTED], beleids- en kwaliteitsmedewerker Informatiebeleid, [REDACTED], teammanager DIV en Informatiebeleid, uw streekarchivaris [REDACTED] en de

archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard [REDACTED]
[REDACTED] Daarbij is vooral gesproken over de ontwikkelingen in uw informatiebeheer in 2016 en over de realisatie van uw verbeterplan in diezelfde periode. De uitkomsten van dit gesprek, evenals het jaarverslag over 2015 van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard, hebben we bij onze beoordeling betrokken.

Ten opzichte van de vorige beoordeling over 2014-2015 zien wij een aantal ontwikkelingen.

- **Borging van digitaal werken / betrouwbare digitale informatie**
Er worden binnen uw organisatie verschillende instrumenten opgesteld die een goede en betrouwbare digitale informatiehuishouding moeten gaan borgen, zoals een nieuw Handboek Vervanging dat in september 2016 is vastgesteld en uw vernieuwde gemeentelijke Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer die u eind 2016 vaststelde.
Zorg er voor dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om deze instrumenten in sneller tempo dan nu het geval is, af te kunnen ronden en te implementeren. Betrek bij de implementatie van uw Handboek vervanging ook de uitkomsten van de uitgevoerde (geactualiseerde) Rodintoets van uw digitale beheersomgeving. Aangezien uw organisatie per 1 januari jl. geheel digitaal werkt, is het noodzakelijk om uiterlijk 31 december 2017 ook voldoende geëquipeerd te zijn om uw digitale informatie zodanig te kunnen beheren dat deze volledig en betrouwbaar is en blijft. Zorg ook voor het verder vormgeven en implementeren van het wettelijke vereiste kwaliteitssysteem informatievoorziening. Daarbij horen o.a. een vastgesteld plan voor dit kwaliteitssysteem, een intern regulier controlesysteem, een totaaloverzicht van archiefwaardige documenten in de diverse applicaties in uw organisatie en een vastgesteld metadataschema.
- **Analoge en digitale dossiervorming**
Het inhalen van de achterstand in de (analoge en digitale) dossiervorming, waar wij in onze vorige beoordeling op hebben gewezen, heeft flinke vertraging opgelopen. Door het ontbreken van volledige dossiers is het risico op verlies van bedrijfskritische en verantwoordingsinformatie nog steeds groot voor uw organisatie. In het gesprek met uw ambtenaren is aangegeven dat dit risico door uw organisatie wordt onderkend. Daarbij is gemeld dat besloten is om voor de periode tot 1 januari 2017 de papieren dossiers leidend te laten zijn, en voor de periode na 1 januari 2017 de digitale dossiers. Dit betekent dat er voor de periode 2010-2017 met terugwerkende kracht volledige papieren dossiers gevormd (gecompleteerd) moeten worden om daarmee uw bedrijfsvoering te kunnen ondersteunen en uw verantwoording van uw taakuitvoering richting de burger te kunnen borgen. Gezien de risico's bij onvolledige informatie, zeker over een periode van 7 jaar zoals bij u het geval is, is het inhalen van deze achterstand urgent. Vanwege de herhuisvesting zijn deze papieren archiefbestanden tot en met mei 2018 elders geplaatst. We realiseren ons dat deze situatie het inhalen van deze dossiervormingsachterstand bemoeilijkt. Maar gezien de risico's dringen wij er op aan deze werkzaamheden niet op te schorten tot na de oplevering van de nieuwe huisvesting, maar zo snel mogelijk in gang te zetten zodat deze uiterlijk 31 december 2018 kunnen zijn afgerond.
- **Het hanteren van de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar**
De in 2014 gestarte schoning en inventarisatie van de bouwvergunningen is afgerond. De overbrenging van dit bestand aan het RHC zal volgens planning in 2018, na ingebruikname van de nieuwe huisvesting van het RHC, kunnen gebeuren.
In onze vorige toezichtsbrief benoemden wij de noodzaak om de voorbereiding van de bewerking en de overbrenging van het archiefblok 1989-2000 tijdig in gang te zetten. De Archiefwettelijke termijn voor overdracht van dit bestand bepaalt dat deze in 2020 overgedragen moet zijn aan het RHC en daarmee toegankelijk wordt voor de burger. Het regelen van capaciteit en het starten van de bewerking van deze bestanden, rekening houdend met de bijzondere situatie van tijdelijke uithuizing van de archieven, is daarmee op korte termijn nodig.
- **Informatiebeheer bij uitbesteding van taken**
Het is positief dat u bij een aantal gemeenschappelijke regelingen waaraan u deelneemt, een archiefparagraaf in de tekst van de GR's heeft laten opnemen. Wij adviseren u wederom om in

aanvulling daarop ook tijdig praktische beheerafspraken vast te leggen hoe binnen de betreffende organisatie wordt omgegaan met de vorming, het beheer en de latere overbrenging of vernietiging van de dossiers die ontstaan bij de taakuitvoering. Leg daarbij de verantwoordelijkheden duidelijk vast. Verbind dit aan de juridische en financiële afspraken bij de start van een samenwerking of uitbesteding.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. Wij gaan er nu ook weer vanuit dat u de verbeterpunten samen met uw archivaris en uw gemeentelijke archiefinspecteur verder gaat doorvoeren, rekening houdend met onze zorgpunten. In de volgende beoordelingsronde zullen wij de stand van zaken opnieuw bezien.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht
namens hen,



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

c.c. Streekarchivaris / inspecteur RHC Rijnstreek en Lopikerwaard