

Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Woerden
Postbus 45
3440 AA WOERDEN

DATUM	15 februari 2018	TEAM	BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	81C7435E	REFERENTIE	[REDACTED]
UW BRIEF VAN	19 mei 2017, 28 juni 2017, 24 januari 2018	DOORKIESNUMMER	[REDACTED]
UW NUMMER	17U.09525, 17U.12113, 18U.01720	E-MAILADRES	[REDACTED]
BIJLAGE	geen	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'. Dit houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

Naast de toegezonden schriftelijke informatie hebben we bij deze toetsingsronde eveneens informatie uit het gesprek betrokken dat wij op 20 december 2017 hebben gevoerd met uw interim teammanager DIV en uw beleids- en kwaliteitsmedewerker DIV. Bij dit gesprek waren ook uw archivaris en gemeentelijk archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard aanwezig. Bij deze beoordeling hebben wij ook uw brief betrokken over de achterstanden in de dossiervorming en uw melding van de vaststelling van de Archiefverordening 2017 en Beheerregeling Informatiebeheer 2017.

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; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

Bevindingen en beoordeling

Hieronder zijn per risicogebied de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) aandachts- en verbeterpunten. We verwijzen hierbij ook nadrukkelijk naar de conclusies en aanbevelingen van uw archivaris in de KPI-rapportage 2016 van het RHC.

Omslag naar digitaal werken en kwaliteitssysteem

Per 1 januari 2017 werkt uw organisatie geheel digitaal. In onze vorige toezichtbrief stelden wij dat dit gegeven het noodzakelijk maakt om voldoende toegerust te zijn om uw digitale informatie zodanig te kunnen beheren dat deze volledig en betrouwbaar is en blijft. Hiervoor zijn een aantal wettelijke instrumenten noodzakelijk. We zien

dat u daar ten opzichte van de vorige beoordeling ook de afgelopen periode stappen in heeft gezet. Naast het vastgestelde *Handboek vervanging* (september 2016), heeft u een *kwaliteitsplan* voor uw informatiebeheer vastgesteld (augustus 2017) waarin voor de verschillende onderdelen van het informatiebeheer toetsingsnormen zijn opgenomen. Naast de kwaliteitscontroles die nu ook al op onderdelen worden uitgevoerd, geeft dit plan de basis om met ingang van 2018 systematisch en periodiek de kwaliteit van uw informatiebeheer te kunnen controleren. Daarnaast wordt een *projectplan zaakgericht werken* opgesteld.

In januari 2018 is gestart met het opstellen van het verplichte *metadataschema*. In 2017 is een organisatiebreed overzicht opgesteld van alle applicaties die binnen uw organisatie worden gebruikt. Op basis hiervan dient nog te worden bepaald in welke applicaties archiefwaardige informatie wordt beheerd. Hierdoor wordt inzichtelijk welke maatregelen genomen moeten worden om grip te krijgen op al uw digitale informatiestromen.

Omdat uw organisatie al geheel digitaal werkt en dus voor de bedrijfsvoering en verantwoording richting de burger al geheel leunt op digitale informatie, blijft het afronden en invoeren van deze instrumenten binnen afzienbare tijd, een dringend aandachtspunt.

1) Wij adviseren u om de hierboven genoemde wettelijke instrumenten voor uw digitaal informatiebeheer en de acties die daarvoor nodig zijn, op te nemen in de aankomende actualisatie van uw bestaand *Informatiebeleidsplan 2014-2018*. Hiermee borgt u de samenhang van deze instrumenten en ondersteunt u de verdere omslag naar een duurzaam digitaal informatiebeheer, rekening houdend met de wettelijke verplichtingen en de ontwikkelingen als de Omgevingswet, Meldplicht datalekken, Algemene Verordening Gegevensbescherming (AGV) en Wet hergebruik overheidsinformatie. Combineer dit met een realistische planning.

2) Zorg voor de afronding en invoering van de hierboven genoemde instrumenten om uw digitale informatie betrouwbaar en duurzaam te beheren. Stel hiervoor voldoende (structurele) capaciteit beschikbaar zodat verdere vertraging wordt voorkomen.

Regelgeving informatie- en archiefbeheer

U heeft in overleg met uw archivaris een geactualiseerde Archiefverordening 2017 en bijbehorende Beheerregeling Informatiebeheer 2017 vastgesteld, waarmee de wettelijke randvoorwaarden voor een goed informatie- en archiefbeheer zijn vastgelegd.

3) Wij adviseren u de volgende actualisatie ook weer in overleg met uw archivaris uit te voeren, gezien de discussie die momenteel wordt gevoerd tussen de VNG en de brancheverenigingen van archiefinstellingen/toezichthouders over de te hanteren modellen voor deze verordeningen en regelingen.

Duurzaam beheren van informatie – dossiervorming, wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn van 20 jaar

In onze vorige beoordeling wezen wij u op de achterstand in de vorming van de papieren dossiers uit de periode 2010-2017. Deze achterstand houdt in dat u niet beschikt over volledig gevormde formele dossiers uit die periode, waardoor het risico op onvolledige informatie groot is. In onze vorige beoordelingsbrief hebben wij aangedrongen om het inhalen van die achterstanden niet op te schorten tot na de oplevering van de nieuwe huisvesting, maar deze af te ronden uiterlijk 31 december 2018. In reactie hierop verzoekt u ons in te stemmen om de afronding van werkzaamheden, gezien de praktische uitvoeringsproblemen en de huisvestingssituatie, op te mogen schuiven naar juli 2020.

4) Gezien de risico's die u loopt op informatieverlies en gezien de wettelijke verplichting die u heeft om uw informatie in goede en geordende staat te beheren, raden wij ten eerste aan om de uitvoering van deze werkzaamheden niet geheel afhankelijk te maken van de oplevering van de nieuwbouw. Uw archivaris heeft in het genoemde gesprek in december 2017 aangegeven dat een creatieve herplaatsing van uw archiefbestanden mogelijk is, zodat het wegwerken van deze achterstand in dossiervorming eerder opgestart kan worden dan pas na de oplevering van uw nieuwe stadhuis. Wij gaan akkoord met de deadline van 31 december 2020 voor het afronden van de achterstand, mits u de werkzaamheden eerder opstart, gebruikmakend van het voorstel van uw archivaris.

De bewerking van uw bouwvergunningen en uw archiefblok 1989-1998 is eveneens door de huisvestingssituatie vertraagd. Wij gaan er vanuit dat de geplande overbrenging van deze bestanden naar het RHC in 2020 gehaald gaat worden.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden

De afgelopen jaren is de aandacht voor het maken van informatieafspraken bij uitbesteding van taken binnen uw gemeente gegroeid. In de meeste gevallen gaat het hier om mandatering van taken en blijft uw organisatie verantwoordelijk voor deze taken en dus ook voor het bijbehorende informatiebeheer. Voor de meeste gemeenschappelijke regelingen zijn in hun teksten archievenparagrafen opgenomen. Ook worden momenteel afspraken gemaakt met de gemeenschappelijke regelingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens.

5) Maak, waar dit nog niet is gedaan, met verbonden partijen praktische beheerafspraken over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer. Zie hiervoor de Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen) 2017 (KVAN/BRAIN). Beleg de periodieke evaluatie van deze afspraken in uw kwaliteitssysteem informatiebeheer.

6) Zorg ervoor dat bij de start van een samenwerking of uitbesteding van taken deze praktische beheerafspraken over archief- en informatiebeheer gelijktijdig met de juridische en financiële afspraken worden vastgesteld.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. 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 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. Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,
namens hen,

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

c.c. Streekarchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard