



Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Woudenberg
Postbus 16
3931 EA WOUDENBERG

DATUM	11-01-2022	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	822B904D	REFERENTIE	M.E.C. Jansen-ten Berge
UW MAILS VAN	08 juli 2021 en 02 augustus 2021	DOORKIESNUMMER	06 52769749
UW NUMMER	-	E-MAILADRES	Marielle.ten.berge@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. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als 'voldoet', 'voldoet deels' of 'voldoet niet'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2019-2021 luidt 'voldoet deels'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. Hieronder lichten wij toe welke veranderingen wij zien in uw informatiebeheer ten opzichte van onze vorige beoordeling en op welke onderdelen wij nog actie van u verwachten.

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.

Bevindingen en beoordeling

In onze vorige toezichtbrief van december 2020 constateerden wij dat in uw organisatie maatregelen werden genomen om over te gaan op een digitale informatiehuishouding en tegelijkertijd een kwaliteitssysteem in te voeren. Wij stellen vast dat er sindsdien wel enkele stappen zijn gezet, maar dat nog steeds belangrijke randvoorwaarden ontbreken om over te kunnen gaan op een geheel digitale, gecontroleerde informatiehuishouding. Positief is dat de daarvoor benodigde maatregelen zijn opgenomen in een Verbeterplan 2021-2023. Een risicofactor daarbij is, dat het plan met de bestaande formatie uitgevoerd moet worden naast het reguliere werk. Het moet blijken of dit voldoende is om het plan helemaal uit te kunnen voeren. Blijf hierover in gesprek met uw gemeentearchivaris.

Hieronder geven wij in het kort de belangrijkste maatregelen aan, die de komende tijd genomen moeten worden om te komen tot een adequate informatiehuishouding. Deze maatregelen zijn ook in de verslagen van de archivaris en in onze eerdere brieven aanbevolen en opgenomen in uw nieuwe Verbeterplan.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem

In 2020 is de organisatie overgegaan op een nieuw zaaksysteem voor digitale dossiers. Daarnaast worden nog papieren dossiers gevormd, zodat sprake is van tegelijk papieren én digitale informatie over dezelfde onderwerpen en zaken. Dit geeft risico's op overlapping, hiaten authenticiteit- en versieproblemen.

Controle op de uitvoering van de procedures en op de kwaliteit van de archivering vindt nog niet systematisch plaats, inclusief reguliere interne controles en audits. Hiermee is niet duidelijk of de kwaliteit wel voldoet aan de wettelijke eisen.

Verbeterpunten:

1. Neem bij een positief advies van uw archivaris op het Handboek Vervanging een besluit vervanging, zodat aan de huidige hybride archivering een einde wordt gemaakt.
2. Ga met urgentie verder met het daadwerkelijk inrichten en uitvoeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer met systematische controles en procedures, dat zich niet alleen uitstrekt tot het centrale systeem, maar ook over de digitale informatie in vak applicaties en andere opslagmedia.

Dossiervorming, duurzaam beheer van papieren en digitale informatie

In het Verbeterplan is opgenomen, dat er een overzicht opgesteld wordt van alle applicaties waarin documenten worden beheerd in de gemeentelijke organisatie. Dit is nodig om volledig grip te krijgen op alle informatiestromen in de organisatie. Niet alleen de digitale documenten uit applicaties, ook de digitale informatie op netwerkschijven en in mailboxen moet in kaart gebracht worden. Op basis van het ontstane overzicht kunnen dan verdere beheersmaatregelen worden genomen zoals migratie, conversie, koppeling aan het zaaksysteem, vernietiging enzovoort.

Ook in het Verbeterplan opgenomen is het voldoen aan de randvoorwaarden voor het digitaal archiveren.

Belangrijke onderdelen van zo'n digitale bewaarstrategie zijn regels voor migratie en conversie, vastleggen van standaardformaten en het vaststellen van een metadata schema volgens de nieuwe landelijke standaard (MDTO). Het huidige schema verdient daarop aanpassing.

Naast adequaat beheer is ook tijdige vernietiging van zowel papieren archieven als digitale informatie van groot belang. Momenteel bestaat een achterstand in de vernietiging van digitale archieven. Niet alleen vanuit de archiefwetgeving, ook op grond van de privacywetgeving mag informatie, met name als het gaat om persoonsgegevens, niet langer worden bewaard dan strikt nodig.

Verbeterpunten:

3. Stel in samenwerking met de afdelingen een overzicht op van alle papieren en digitale informatie in de organisatie, ook buiten het centrale systeem. Breng ook deze decentrale bestanden onder beheer. Pas ook op deze informatie geleidelijk het kwaliteitssysteem toe.
4. Stel een digitale bewaarstrategie op met kwaliteitseisen voor het verantwoord bewaren van alle digitale informatiestromen gedurende wettelijke termijnen.
5. Werk de achterstanden in vernietiging van digitale informatie weg en zorg voor tijdige vernietiging van digitale informatie uit alle systemen en van alle schijven met archiefwaardige informatie.

Bewerking en overbrenging van papieren archieven

Uw archieven tot 1995 zijn overgebracht naar Archief Eemland. Wij raden u aan om te starten met de volgende overbrenging.

Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen

In januari 2021 zijn afspraken over het informatiebeheer vastgelegd tussen de gemeente Woudenberg en de RUD Utrecht. Uw archivaris constateert dat ook bij de andere verbonden partijen, waarbij de gemeente Woudenberg (mede)verantwoordelijk is voor het informatie- en archiefbeheer, dergelijke afspraken nodig zijn.

Verbeterpunt:

6. Breng alle verbonden partijen in kaart waarbij de gemeente medeverantwoordelijkheid draagt voor het archief- en informatiebeheer, maak daarmee praktische informatiebeheer afspraken en monitor de uitvoering via het kwaliteitssysteem.

Wet- en regelgeving; regie en sturing op het informatie- en archiefbeheer

Zoals uw archivaris in het laatste verslag over 2020 aangeeft, zijn de gemeentelijke Archiefverordening 1996 en het Besluit Informatiebeheer 1997 sterk verouderd. De archivaris adviseert om, nu de vaststelling van de nieuwe Archiefwet nog uitblijft, nieuwe regelgeving vast te stellen. Dit kunnen wij volledig onderschrijven.

Verbeterpunt:

7. Actualiseer uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

Personele aspecten

Een grote risicofactor bij het uitvoeren van uw Verbeterplan is dat dit grotendeels naast het reguliere werk door de bestaande formatie uitgevoerd moet worden. Uw gemeentearchivaris geeft aan dat zij per kwartaal zal monitoren hoe de uitvoering verloopt en dit met u zal bespreken in het Strategisch Informatie overleg (SIO).

Wanneer er onvoldoende voortgang blijkt, zal het nodig zijn tijdelijk extra formatie in te zetten.

Het is van belang om de personele situatie aan te passen op het uitsluitend digitaal werken en archiveren

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archivaris en van ons doorvoert. De volledige toezichtinformatie over 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.

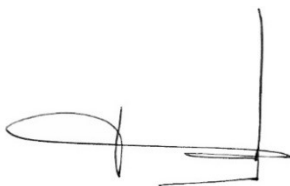
Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

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. 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

cc Archief Eemland