



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

ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht van informatiebeheer over 2022	TELEFOONNUMMER	Marielle Jansen-ten Berge +31652769749
DATUM	15-01-2024	E-MAILADRES	marielle.ten.berge@provincie- utrecht.nl
DOCUMENTNUMMER	UTSP-1913279266-4408	DOMEIN/OPGAVE	BDO
REFERENTIEDATUM	28-08-0028	TEAM	BEI

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 2022 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 januari 2022 gaven we aan dat er nog steeds belangrijke randvoorwaarden ontbraken om tot een goed beheersbare digitale informatiehuishouding te komen. We zien dat er afgelopen periode zeker stappen zijn gezet, maar er zijn ook punten uit uw Verbeterplan (voorheen 2021-2023, nu 2023-2025) die zijn opgepakt, maar nog niet zijn afgerond. Dit had al wel moeten gebeuren. Aandachtspunt blijft dat de huidige

formatie krap is om de punten uit het verbeterplan uit te voeren. U geeft wel aan bezig te zijn met uitbreiding van formatie.

Een positief punt is dat de Informatieverordening is vastgesteld op 30 september jl. door de gemeenteraad en de beheerregeling op 26 september jl.

Hieronder geven wij in het kort de belangrijkste maatregelen aan, die de komende tijd genomen moeten worden om te komen tot een duurzame informatiehuishouding. Deze maatregelen zijn grotendeels in onze eerdere brieven genoemd (aangegeven door (*)) en worden ook in de verslagen van de archivaris aanbevolen. Wij adviseren u om deze op te nemen in uw huidige verbeterplan, voor zover dit nog niet is gebeurd.

Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding en kwaliteitssysteem

U werkt sinds 2020 met een nieuw zaakstelsel voor digitale dossiers. Doordat er geen vervangingsbesluit is genomen, worden er ook nog papier dossiers gevormd. Dit geeft risico's op overlapping, hiaten en authenticiteits- en versieproblemen. De voorbereidingen voor een vervangingsbesluit zijn zo goed als afgerond. Als u het besluit vaststelt en vervolgens uitvoert, zet u een belangrijke stap in het op orde brengen van uw (digitale) informatiehuishouding. Wat betreft uw kwaliteitssysteem heeft u advies ontvangen van uw archivaris over de eerste opzet. Als u deze punten ter harte neemt, kunt u verder gaan met de implementatie.

Verbeterpunten:

1. (*) Neem een besluit vervanging zodat aan de huidige hybride archivering een einde wordt gemaakt. En voer de acties uit die bij het vervangingsproces horen.
2. Verwerk het advies van uw archivaris over het concept kwaliteitssysteem en ga verder met de inrichten en uitvoeren van het kwaliteitssysteem. Overleg ook over de uitkomsten van de systematische controles en procedures met uw archiefinspecteur.

Dossievorming, duurzaam beheer van papieren en digitale informatie

Voor een goede informatiehuishouding is het nodig dat het inzichtelijk is waar alle (digitale) informatie zich in de organisatie bevindt. Dit kan bereid worden met het opstellen van overzicht van alle applicaties waarin documenten worden opgeslagen. Daarna kunnen er afspraken worden gemaakt over het beheer van deze informatie, zoals migratie, conversie, koppeling aan het zaakstelsel, vernietiging enzovoort. Daarnaast moeten niet alleen de digitale documenten uit applicaties, ook de digitale informatie op netwerkschijven en in mailboxen moet in kaart gebracht worden. Op deze manier krijgt u controle over uw informatiestromen.

Het voldoen aan randvoorwaarden voor digitaal archiveren is komende periode een belangrijk aandachtspunt. We noemen het opstellen van een digitale bewaarstrategie, waarvoor Archief Eemland al een basis heeft opgesteld. Belangrijke onderdelen van zo'n digitale bewaarstrategie zijn regels voor migratie en conversie, vastleggen van standaardformaten en het vaststellen van een metadataschema volgens de nieuwe landelijke standaard (MDTO). Het huidige schema verdient daarop aanpassing.

Tijdige vernietiging van zowel papieren archieven als digitale informatie is onderdeel van goed informatiebeheer. Momenteel bestaat er nog 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 noodzakelijk.

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.

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.

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 2023 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2024. 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,



H.J.J.M. Bakker
Gedeputeerde Klimaat & Circulaire samenleving, Water & Bodem, Financiën, Grondzaken, Organisatie en Participatie

cc gemeentearchivaris Woudenberg