# Verslag van de gemeentearchivaris over het informatie- en archiefbeheer gemeente Woudenberg over 2019 (2020)


1. Inleiding jaarverslag ..... 1
2. Beoordeling provinciale toezichthouder verslagjaar 2018 - 2019 ..... 1
3. De door u ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) over het verslagjaar 2019 ..... 2
   A. KPI 1.1, 1.2 en 1.3 lokale regelingen ..... 2
   B. KPI 2.1 Interne kwaliteitszorg en toezicht ..... 4
   C. KPI 3 Ordening, authenticiteit, context ..... 4
   D. KPI 4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder ..... 5
   E. KPI 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden ..... 7
   F. KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats ..... 7
   G. KPI 7 Toetsing archiefruimte en archiefbewaarplaats ..... 8
   H. KPI 8 terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden 8
   I. KPI 9 Calamiteitenplan ..... 8
   J. KPI 10 Middelen ..... 8
4. Visuele samenvatting resultaten KPI's m.b.t. niet- overgebrachte archiefbescheiden ..... 9
5. Alle verbeterpunten op een rij ..... 13
6. Verbeterplan gemeente Woudenberg 2020 - 2021 ..... 15
7. Bijlage: geraadpleegde bronnen ..... 20


## 1. Inleiding jaarverslag

Overeenkomstig artikel 16 van de Archiefverordening gemeente Woudenberg (1996) is de gemeentearchivaris van Amersfoort belast met het toezicht op het gemeentelijke informatie-beheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats Amersfoort (depot Archief Eemland). De gemeentearchivaris doet hiervan, in overeenstemming met artikel 21 van de Archiefverordening, jaarlijks verslag aan uw college, dat verantwoordelijk is voor de (bestuurlijke) zorg op de naleving van de Archiefwet 1995. Met het jaarverslag van de gemeentearchivaris legt uw college verantwoording af aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 21 van de Archiefverordening. Deze paragraaf kan worden beschouwd als het jaarverslag van de gemeentearchivaris. Deze toezichtinformatie wordt eveneens door u toegezonden aan de interbestuurlijk toezichthouder, Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht.

## 2. Beoordeling provinciale toezichthouder verslagjaar 2018 - 2019

Bij brief van 13 mei 2020, kenmerk: 820CF508, heeft het college van Gedeputeerde Staten de beoordeling over uw organisatie gegeven over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2018-2019. Gedeputeerde Staten constateert dat de randvoorwaarden om volledig digitaal te werken nog missen. Daarom hebben zij besloten u ook dit jaar te beoordelen met het predicaat redelijk adequaat. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten.

*Criteria toetsing provincie*

Bij de beoordeling van het informatie- en archiefbeheer toetst Gedeputeerde Staten, net als in voorgaande jaren, of u voldoet aan de eisen die de Archiefwet- en regelgeving voorschrijven. In het 'Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht' van Gedeputeerde Staten staan de risicogebieden waar zij specifiek naar kijken.

Dit zijn:

- de omslag naar digitaal werken;
- het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie;
- de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

Deze vier, hieronder nader uitgewerkte, verbeterpunten zijn dit jaar hetzelfde als vorig jaar en daarom verwijs ik naar de uitgebreidere en inhoudelijke uitleg van deze vier punten naar de beoordelingsbrief 2018 – 2019 van mei 2020, kenmerk: 820CF508, van Gedeputeerde Staten.

A. Omslag naar digitaal werken:
   1. Zorg ervoor dat u alle randvoorwaarden noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken, opstelt, vaststelt en implementeert. Denk hierbij aan een handboek vervanging voor alle processen, inclusief besluit vervanging, metadataschema en een digitale bewaarstrategie.
   2. Breng alle informatie binnen uw organisatie in kaart en stel een overzicht op van informatie binnen en buiten uw zaaksysteem, zodat u beschikt over een compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden in uw organisatie. Breng deze informatie onder professioneel beheer.

B. Kwaliteitssysteem:
   3. Richt het kwaliteitssysteem in op de onderdelen die nog ontbreken, stel het vast en zorg dat het verder binnen uw organisatie wordt uitgerold.

C. Lokale wet- en regelgeving
   4. Actualiseer in 2021 de archiefverordening en besluit informatiebeheer en leg hierin ook het Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast

De conclusies uit de beoordelingsbrief van mei 2020 van de Gedeputeerde Staten kan ik als gemeentearchivaris volledig ondersteunen.

## 3. De door u ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) over het verslagjaar 2019

### A. KPI 1.1, 1.2 en 1.3 lokale regelingen

*Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer*

De gemeente beschikt niet meer over een actuele Archiefverordening. Dit geldt eveneens voor het Besluit informatiebeheer. Zie hiervoor tevens het verbeterpunt C4 van de provincie in dit jaarverslag. De Archiefwet 1995 is verouderd en minder goed toe te passen op digitale informatie. Door de digitalisering belandt digitale informatie in een sneltreinvaart in verschillende systemen, die bovendien snel verouderen. Het gevaar is dat informatie hierdoor in de toekomst niet of moeilijker te raadplegen is. Het kabinet actualiseert de Archiefwet om ook eisen te gaan stellen aan digitale informatie, de opslag en het beheer ervan, zodat ook de digitale informatie duurzaam bewaard blijft. De verwachting is dat in de loop van 2021 de geactualiseerde Archiefwet behandeld wordt in de Kamers om vervolgens in werking te treden. De modellen van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer worden, indien nodig, aangepast aan de geactualiseerde Archiefwet in 2021.

*Verbeterpunt 4 Gedeputeerde Staten:*
Actualiseer in 2021 de archiefverordening en besluit informatiebeheer en leg hierin ook het Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast.
NB: In het SIO van 10 maart 2020 is afgesproken dat bij het eerst volgende SIO de burgemeester of de gemeentesecretaris aansluit. Hiermee komt het SIO op het niveau wat nodig is om het informatiemanagement in de organisatie te borgen en uit te bouwen.

*KPI 1.5 gemeenschappelijke regelingen.*
*Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD).*
Om taken door de RUD goed uit te laten voeren zijn goede en heldere afspraken noodzakelijk over het informatie- archiefbeheer. Hiervoor wordt tussen de RUD, de aangesloten gemeenten en de provincie Utrecht dossierafspraken gemaakt en procedures vastgesteld.

*Doel van de dossierafspraken en procedures 2020.*
Het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) bevat generieke afspraken en procedures die betrekking hebben op de wederzijdse taken en verantwoordelijkheden in verband met het te voeren informatie- en archiefbeheer. Het doel van het DAP is om deze taken en verantwoordelijkheden goed op elkaar te laten aansluiten.

*De toepassing van het DAP.*
De DAP fungeert als bijlage bij een dienstverleningsovereenkomst (DVO) tussen de deelnemende gemeenten, provincie Utrecht en de RUD Utrecht van de Gemeenschappelijke Regeling RUD Utrecht 2.0. Het DAP heeft betrekking op alle in de DVO genoemde taken en producten en geldt ook voor 'projecten' en 'aanvullende opdrachten'. De DAP is voorbereid in samenwerking met de werkgroep van de deelnemers van de RUD. Hierin was ook de senior medewerker DIV van uw organisatie in vertegenwoordigd.

*Verbeterpunt 1 (nieuw) gemeentearchivaris:*
Zorg dat specifieke afspraken, indien nodig, die gemaakt worden met de RUD op het gebied van informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie.

Verdere bestuurlijke samenwerkingen.
Naast de RUD neemt u deel aan de volgende gemeenschappelijke regelingen:

- GGD Midden-Nederland;
- Veiligheidsregio Utrecht (VRU);
- Afvalverwijdering Utrecht (AVU);
- Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort e.o. (RWA).

Daarnaast participeert uw in:

- Stichting Openbaar Primair Onderwijs Eem-Vallei Educatief;
- Coöperatie De Kleine Schans.

Heeft u een bestuursconvenant met het Bureau Regio Amersfoort.

Tot slot heeft u deelnemingen in:

- N.V. Bank Nederlandse Gemeenten (BNG);
- Vitens N.V.;
- Inkoop Bureau Midden Nederland (IBMN);
- N.V. ROVA

*Verbeterpunt 2 (nieuw) gemeentearchivaris:*
Zorg dat gemaakte en te maken afspraken met deze samenwerkingen betreffende het informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie.

### B. KPI 2.1 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Uw gemeente beschikt, zoals dat is ingevuld in het KPI-formulier, niet over een kwaliteitssysteem zoals genoemd in artikel 16 van de Archiefregeling. U beschikt echter wel over een 'handboek afdeling DIV gemeente Woudenberg' versie april 2019. Hoewel is aangegeven dat het handboek niet actueel zou zijn bevat het de nodige elementen voor een kwaliteitssysteem. In het door u aangeleverde verbeterplan van 13 mei 2020 staat dat het kwaliteitssysteem in het 3e kwartaal van 2020 gereed komt. Ik verwijs naar verbeterpunt 3 uit de beoordeling 2018 – 2019 van Gedeputeerde Staten en genoemd in hun brief van mei 2020.

*Verbeterpunt 3 Gedeputeerde Staten:*
Richt het kwaliteitssysteem in op de onderdelen die nog ontbreken, stel het vast en zorg dat het verder binnen uw organisatie wordt geïmplementeerd en geborgd.

KPI 2.2 gekwalificeerde gemeentearchivaris.
Uw organisatie heeft mij, in uw collegevergadering van 9 januari 2020, als gemeentearchivaris van de gemeente Woudenberg aangewezen.

KPI 2.3 verslag toezicht archiefbeheer.
Jaarlijks wordt door mij als gemeentearchivaris een toezichtverslag opgesteld over de niet-overgebrachte archiefbescheiden.

### C. KPI 3 Ordening, authenticiteit, context

Deze KPI stelt dat hieraan deels wordt voldaan. Voor het onderdeel MY-LEX en Verseon verwijs ik naar hoofdstuk 3D 'MY-LEX en Verseon op bladzijde 5 en 6.

Uw organisatie heeft aangegeven dat er een aantal applicaties zijn, die archiefwaardige documenten bevatten. Er wordt een overzicht opgesteld met alle (taak) applicaties bij de gemeente Woudenberg waarin documenten gegenereerd en opgeslagen worden. Bij die applicaties wordt aangegeven of ze tijdig vernietigd worden. Zijn het te bewaren documenten dan zal aangegeven worden dat ze overgezet worden naar het zaaksysteem. Nadat alle applicaties in kaart zijn gebracht kan een overzicht van de archiefbescheiden opgesteld worden.'

*Verbeterpunt 2 Gedeputeerde Staten:*
Breng alle informatie binnen uw organisatie in kaart en stel een overzicht op van informatie binnen en buiten uw zaaksysteem, zodat u beschikt over een compleet en logisch samenhangend overzicht van alle (analoge en digitale) archiefbescheiden in uw organisatie. Breng deze informatie onder professioneel beheer

KPI 3.6 systeem voor duurzaamheid
De inhoud van de Cd-Roms en de archiefbescheiden, die op de harde schijf staan, moeten om leesbaar en toegankelijk te blijven tijdig gemigreerd worden. Vanwege andere prioriteiten bij ICT is dit verbeterpunt niet opgepakt.

*Verbeterpunt 6 gemeentearchivaris (zie tevens toezichtverslag 2018 nr. 6):*
Tref in 2020 een voorziening waarbij de Cd-roms en de harde schijven in de toekomst toegankelijk en leesbaar blijven.

### D. KPI 4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

- Wisselingen zaaksystemen.

De gemeente is vanaf 2017 bezig met de overstap van het DMS van Verseon naar het zaaksysteem Suite4zaken van Centric. De uitrol van het zaaksyteem Suite4zakenstond in het verbeterplan 2019 gepland voor medio 2019. In het verbeterplan 2020 – 2021 is dit verplaatst naar het einde van het 2e kwartaal van 2020. In 2019 heeft Centric echter gekozen om haar oplossing voor zaaksysteem Suite4Zaken stop te zetten en verder te gaan met een samenwerkingspartner. De partner is Decos geworden met het zaaksysteem Decos JOIN. Het zaaksysteem Decos JOIN staat, in de laatst ontvangen planning, voor begin van het 3e kwartaal 2020 op de rol. Een situatie die veel vraagt van de medewerkers in de organisatie en in het bijzonder van de DIV, die dit moet ondersteunen.
Ik verwijs u naar het verbeterpunt 2 uit de beoordeling 2018 – 2019 van Gedeputeerde Staten.

In het verbeterplan is wel een planning opgenomen, maar zijn geen uren begroot hoeveel tijd het kost om dit verbeterpunt daadwerkelijk te realiseren.

- Handboek vervanging.

In 2018 is door uw gemeente gestart met het opstellen van een handboek vervanging. In 2019 was de verwachting dat het handboek aangevuld zou worden met de benodigde informatie over het werken in Suite4zaken, de scansoftware en scanner. In het verbeterplan 2020 – 2021 wordt nu uitgegaan dat het handboek in het 4e kwartaal van 2020 gereed is. Het handboek vervanging dient, voordat dit wordt vastgesteld door uw college, te zijn voorzien van een positief advies van de gemeentearchivaris. Mijn advies is om Archief Eemland bij de vorming van het handboek hierin tijdig mee te nemen en niet te wachten tot een formele adviesaanvraag.

- MY-LEX en Verseon.

In MY-LEX moet de tool MY-LEX legacy nog worden ingericht. Dit staat gepland in het 2e/3e kwartaal van 2020. Met deze tool kunnen nog archiveringswerkzaamheden en beheer op informatie worden uitgevoerd en kan (jaarlijkse) vernietiging plaats vinden met de applicatie MY-LEX.

MY-LEX heeft betrekking op de uitgefaseerde applicatie Verseon zaken en is ter vervanging van de Verseon (vernietigingsmodule), die hiervoor was ingericht. Deze module werd gebruikt om de vernietigingslijsten samen te stellen en vervolgens na de machtiging van de gemeentearchivaris de vernietiging te mogen uitvoeren.

De archiefbescheiden die in Verseon stonden en al voor vernietiging in aanmerking kwamen zijn reeds verwijderd uit Verseon. Bij een overzicht uit MY-LEX moet gedacht worden aan de (analoge) jaarlijkse vernietigingslijst. MY-LEX is in principe een zoek en vind tool, die over verschillende applicaties heen gebruikt kan worden.

In uw toelichting op de KPI's wordt toegelicht dat: '*Er zal geen migratie van de inhoud van Verseon naar Suite4zaken plaats vinden. De Suite4zaken werkt zaakgericht. Dossiers kunnen hierin niet geïmporteerd worden. De inhoud van Verseon zal via de tool MY-LEX toegankelijk zijn. In MY-LEX zijn de zaken die voorheen in Verseon stonden te vinden en te raadplegen. Vanuit MY-LEX kan een vernietigingslijst worden opgemaakt.' Daarnaast wordt door u toegelicht dat: 'Zijn het te bewaren documenten dan zullen deze worden overgezet worden naar het zaaksysteem.'*

Om de inhoud van Verseon te waarborgen zal enige vorm van beheer hierop noodzakelijk blijven. Hierbij moet je denken aan het verwijderen van de 'jaarlijks' in aanmerking komende archiefbescheiden, die via de vernietigingslijsten met MY-LEX zijn gegenereerd.

- Metadataschema.

Het metadataschema is nog niet vastgesteld. Dit staat gepland voor medio 2020. De digitale bewaarstrategie staat gepland voor het einde van het 2e kwartaal 2020 en zal eind 2020 gereed zijn. In het verbeterplan staat niet beschreven hoeveel uren deze activiteiten in beslag neemt. De concrete vraag is dan ook of alles in 2020 te realiseren valt naast de reguliere werkzaamheden.

- Applicatie CARel (leerplichtadministratie).

In 2019 is de leerplichtadministratie in gebruik genomen. De hierin opgenomen zaken zijn op lange termijn vernietigbaar. Het is belangrijk om dit vernietigingsproces en het beheer ervan adequaat te borgen in de applicatie. In de applicatie zitten daarnaast persoonsgegevens, die in het kader van de AVG met de nodige waarborgen omkleedt moeten zijn.

*Verbeterpunt 3 applicatie CARel (nieuw) gemeentearchivaris:*
Organiseer op een professionele wijze het metadataschema in de applicatie, regel de vervanging van de analoge archiefbescheidenen conform wet- en regelgeving en bouw de archiefvernietiging binnen de applicatie leerplichtadministratie in overeenkomstig de afspraken met de toezichthouder.

- Bouwdossier applicatie (BDA).

De analoge bouwvergunningen, die zijn gedigitaliseerd overeenkomstig het handboek vervanging bouwvergunningen 2018, moeten na twee jaar na te zijn gedigitaliseerd, worden vernietigd. Hierover moet nog overleg worden gevoerd tussen uw organisatie en Archief Eemland over het definitief moment van het vernietigen van deze dossiers. Met de vernietiging van de analoge bouwvergunningen worden de gedigitaliseerde het nieuwe origineel van de bouwvergunningen. Om tot vernietiging over te kunnen gaan moeten de gedigitaliseerde bouwvergunningen 100 % beschikbaar zijn in de 'Bouwdossier applicatie (BDA).'

- Omslag naar digitaal werken

*Verbeterpunt 1: Gedeputeerde Staten:*
Zorg ervoor dat u alle randvoorwaarden noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken, opstelt, vaststelt en implementeert. Denk hierbij aan een handboek vervanging voor alle processen, inclusief besluit vervanging, metadataschema en een digitale bewaarstrategie.
Als gemeentearchivaris ondersteun ik het verbeterpunt 1.

### E. KPI 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Het is positief om te constateren dat de reguliere (analoge) archiefvernietiging is bijgewerkt tot en met 2019.

Voor de archiefvernietiging uit Verseon met behulp van MY-LEX verwijs ik naar hoofdstuk 3D met het bladzijde 5 en 'MY-LEX en Verseon.'

Van formele vervanging van archiefbescheiden is nog geen sprake. Zie voor nadere informatie KPI 4 in dit verslag.

Er heeft vervreemding plaatsgevonden van documenten. Het gaat om dossiers van de brandweer naar de Veiligheidsregio regio Utrecht (VRU) en documenten uit Basisregistratie Personen (BRP) ten behoeve van de Registratie Niet-ingezetenen (RNI).

### F. KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Het archiefblok te bewaren over de periode 1976 – 1995 is overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.
De papieren bouwdossiers van voor de invoering[1] van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht zijn in 2018 gedigitaliseerd. Dit aan de hand van het handboek vervanging bouwvergunningen 2018. Ik moet constateren dat het handboek niet op de gebruikelijke wijze is gepubliceerd. Halverwege 2020 wordt de harde schijf met de gedigitaliseerde bouwvergunningen overgedragen aan Archief Eemland. Voor de analoge bouwdossiers verwijs ik naar hoofdstuk G.

[1] Invoering WABO per 1 oktober 2010

### G. KPI 7 Toetsing archiefruimte en archiefbewaarplaats

De archiefruimte, naast de keuken, voldoet aan de gestelde eisen uit de Archiefregeling.

De archiefruimte waar de analoge, gedigitaliseerde, bouwdossiers staan, voldoet niet meer aan alle eisen van de Archiefregeling. Er is wel een calamiteitenplan beschikbaar.

De gemeente Woudenberg heeft de archiefbewaarplaats van de gemeente Amersfoort (Archief Eemland) aangewezen als de archiefbewaarplaats. In 2021 wordt een inspectie uitgevoerd op de archiefbewaarplaats van de gemeente Amersfoort, tevens de archiefbewaarplaats van uw organisatie. Er is nog geen digitale archiefbewaarplaats (e-depot) beschikbaar. In 2020 is een medewerker bij de gemeente Amersfoort aangesteld om met het e-depot aan de slag te gaan. Uw gemeente wordt hier vanzelfsprekend ook bij betrokken.

De serverruimte is bij gemeente Veenendaal, voldoet aan de eisen, zoals is aangegeven in de toelichting op de KPI's.

### H. KPI 8 terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

In het kader van deze verslaglegging van de niet-overgebrachte archiefbescheiden is KPI 8 niet van toepassing. Zie verder onder G KPI 7 over het verslag archiefbewaarplaats Amersfoort.

### I. KPI 9 Calamiteitenplan

Calamiteitenplan.
De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefruimten waarin niet alle onderdelen uitvoerig zijn beschreven. In de toelichting op de KPI's geeft u aan dat het voldoende is beschreven welke stappen er gezet moeten worden bij een calamiteit.

Brand op 10 mei 2019.
Vrijdag 10 mei 2019 heeft een brand gewoed in het gemeentehuis. Uit opgevraagde informatie is gebleken dat de archiefbescheiden (dossiers) op de eerste een tweede etage behouden zijn gebleven. Alles is op 15 mei 2019 nagekeken door uw medewerkers en er zijn geen sporen van brand verder aangetroffen. De inhoud van de 'paternosterkast' c.q. de kast voor het dynamisch archief is helemaal schoon. De werkdossiers betreffende de Omgevingsvergunningen zijn door een gespecialiseerd bedrijf meegenomen. Dit geldt eveneens voor een grote kaartenbak met inhoud. Er is geen archiefmateriaal verloren gegaan.

### J. KPI 10 Middelen

In deze KPI heeft u vermeldt dat er achterstanden zijn in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Een uitzendkracht is in 2018 gestart met het wegwerken van de achterstanden. De uitzendkracht zal in 2019 hier nog mee bezig zijn. In het overleg met de senior DIV-medewerkers en de gemeentesecretaris is medio maart 2020 afgesproken dat er in 2020 geen budget voor extra inhuur beschikbaar is. In 2021 wordt opnieuw bezien (Kadernota 2021) of er middelen beschikbaar komen.

Uw organisatie heeft een verbeterplan opgesteld. Dit plan is, als hoofdstuk 5, toegevoegd aan het de toezichtrapportage. In het verbeterplan zijn alle onderwerpen opgenomen die in de periode 2020 – 2021 worden gerealiseerd.

*Verbeterpunt 4 (nieuw) gemeentearchivaris:*
Vul het verbeterplan aan met een capaciteitsoverzicht met een realistische inschatting van arbeidsuren om alle genoemde punten in de afgesproken planning daadwerkelijk te realiseren.

**4.** Visuele samenvatting resultaten KPI's m.b.t. niet- overgebrachte archiefbescheiden
De volgende symbolen geven aan in hoeverre uw organisatie aan een KPI voldoet en welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing worden aangemerkt:

| | |
|---|---|
| Voldoet aan de KPI | |
| Voldoet deels aan de KPI | |
| Voldoet niet aan de KPI | |
| KPI is niet van toepassing (dit jaar) | – |
| Het niet voldoen aan een KPI wordt aangemerkt als taakverwaarlozing door Gedeputeerde Staten van Utrecht | TVW |

**1. Lokale regelingen**

| KPI: | Onderwerp | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 1.1-1.2 | Verordening archiefzorg/Verordening toezicht archiefbeheer | | 3A |
| 1.3 | Besluit Informatiebeheer | | 3A |
| 1.4 | Wijziging overheidstaken | | -- |
| 1.5 | Gemeenschappelijke regelingen | | 3A |
| 1.6 | Mandaatregeling archiefzorg | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 1.7 | Uitbesteden archiefbeheer(staken) | | Zie voor-ingevulde KPI |

**2. interne kwaliteitszorg en toezicht**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 2.1 | Kwaliteitssysteem archiefbeheer (vastgesteld) | | 3B |
| 2.2 | Gekwalificeerde gemeentearchivaris (via een aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris Amersfoort) | | 3B |
| 2.3 | Verslag toezicht archiefbeheer (jaarlijks) | | 3B |

**3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 3.1 | Geordend overzicht | | Zie 3C |
| 3.2 | Metagegevensschema (vastgesteld voor zaaksyteem, maar niet voor taakspecifieke applicaties) | | Zie 3C |
| 3.3 | Systeem voor toegankelijkheid | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 3.4 | Duurzame materialen en gegevensdragers | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 3.5 | Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag blijvend te bewaren papieren archiefbescheiden | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 3.6 | Systeem voor duurzaamheid | | Zie 3C |

**4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder**

| KPI | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 4.1 | Inrichting digitale beheeromgeving op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer verplichting) | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 4.2 | Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en *gedrag* van digitale archiefbescheiden | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 4.3 | Aanvullende metagegevens | | Zie 3D |
| 4.4 | Opslagformaten die aan open standaarden voldoen uiterlijk op het moment van overbrenging | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 4.5 | Voorzieningen compressie en/of encryptie | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 4.6 | Tijdig converteren/migreren | | Zie voor-ingevulde KPI |

**5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 5.1 | Gebruik gemeentelijke selectielijst archiefbescheiden | | Zie 3E |
| 5.2.a | Tijdige vernietiging van analoge archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken | | Zie 3E |
| 5.2.b | Opmaken verklaringen van vernietiging | | Zie 3E |
| 5.3 | Vervanging. Besluiten en verklaringen | | Zie 3E |
| 5.4 | Vervreemding. Besluiten en verklaringen | | Zie 3E |

**6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 6.1 | (vervroegd) overbrenging na 20 jaar (permanent te bewaren dossiers) | | Zie 3F |
| 6.2 | Verklaringen van overbrenging | | Zie 3F |
| 6.3 | Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering | n.v.t. | - |

**7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk |
|---|---|---|---|
| 7.2 | Archiefbewaarplaats aangewezen | | Zie 3G |
| 7.3 | Archiefruimten | | Zie 3G |

**8.Ter beschikking stellen van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden**

Dit onderdeel is niet van toepassing. Het verslag gaat over de niet-overgebrachte archiefbescheiden van uw organisatie.

**9. Rampen, calamiteiten en veiligheid**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 9.1 | Onderdeel gemeentelijk rampenplan | | Zie voor-ingevulde KPI |
| 9.2 | Calamiteitenplan externe analoge archiefruimte | | Zie 3I |

**10. Middelen en mensen**

| KPI: | Onderwerp: | Beoordeling: | Toelichting hoofdstuk: |
|---|---|---|---|
| 10.1 | Middelen | | Zie 3J |
| 10.2 | Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer | | Zie 3J |
| 10.3 | Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer | | Zie 3J |
| 10.4 | Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht | | Zie 3J |

## 5. Alle verbeterpunten op een rij

**(Herhaalde) verbeterpunten 2018 – 2019 van Gedeputeerde Staten**:

1. Zorg ervoor dat u alle randvoorwaarden noodzakelijk om volledig digitaal te gaan werken, opstelt, vaststelt en implementeert. Denk hierbij aan een handboek vervanging voor alle processen, inclusief besluit vervanging, metadataschema en een digitale bewaarstrategie. KPI 4.
2. Breng alle informatie binnen uw organisatie in kaart en stel een overzicht op van informatie binnen en buiten uw zaaksysteem, zodat u beschikt over een compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden in uw organisatie. Breng deze informatie onder professioneel beheer. KPI 2.
3. Richt het kwaliteitssysteem in op de onderdelen die nog ontbreken, stel het vast en zorg dat het verder binnen uw organisatie wordt uitgerold. KPI 2.
4. Actualiseer in 2021[2] de archiefverordening en besluit informatiebeheer en leg hierin ook het Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast. KPI 3.

**Herhaalde verbeterpunten (aanbevelingen) 2018 – 2019 van de gemeentearchivaris**

1. Zorg met voorrang, dat in 2019[3], de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer is geactualiseerd. Zie ook het verbeterpunt 4 van de beoordeling Gedeputeerde Staten over 2018 – 2019. KPI 1.
2. N.v.t. zie vervolg nieuw verbeterpunt 1 van de gemeentearchivaris.
3. Neem het opstellen van het kwaliteitssysteem mee in het verbeterplan 2019 – 2020. Zie nu verbeterpunt 3 van de beoordeling Gedeputeerde Staten over 2018 – 2019. KPI 2.
4. Zie mijn verbeterpunt 4 uit het verslag jaar 2018 – 2019: '*vul het verbeterplan 2019 – 2020 aan met de benodigde middelen inclusief beschikbare personele capaciteit.*' Zie nu mijn vervolg verbeterpunt 2 (nieuw).
5. Zorg dat de randvoorwaarden van de omslag naar digitaal werken in samenhang worden uitgevoerd. Leg het handboek vervanging tijdig voor aan de gemeentearchivaris. Stel het metadataschema vast. Dit geldt eveneens voor de digitale bewaarstrategie. Zie ook verbeterpunt 1 van de beoordeling Gedeputeerde Staten over 2018 – 2019. KPI 4.
6. Tref op korte termijn[4] een voorziening waarbij de Cd-roms en de harde schijven in de toekomst toegankelijk en leesbaar blijven. KPI 4 en 5.

**Nieuw verbeterpunt 2019 – 2020 van de gemeentearchivaris**

1. Zorg dat specifieke afspraken, indien nodig, die gemaakt worden met de RUD op het gebied van informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. KPI 1.
2. Zorg dat gemaakte en te maken afspraken met deze samenwerkingen betreffende het informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. KPI 1.

[2] 2019 gewijzigd in 2021
[3] 2019 gewijzigd in 2021 (zie verbeterpunt 4 van de beoordeling Gedeputeerde Staten
[4] In het verbeterplan staat dit gepland in het 3e kwartaal van 2021.

3. Organiseer op een professionele wijze het metadataschema in de applicatie, regel de vervanging van de analoge archiefbescheidenen conform wet- en regelgeving en bouw de archiefvernietiging binnen de applicatie leerplichtadministratie in overeenkomstig de afspraken met de toezichthouder. KPI 4.
4. Vul het verbeterplan aan met een capaciteitsoverzicht met een realistische inschatting van arbeidsuren om alle genoemde punten in de afgesproken planning daadwerkelijk te realiseren.

**6. Verbeterplan gemeente Woudenberg 2020 - 2021**

Ik heb kennisgenomen van het zeer ambitieuze verbeterplan voor de jaren 2020 - 2021. Deze kwalificatie wordt veroorzaakt door het feit dat bijna alles in 2020 gerealiseerd moet gaan worden. De vraag is of dit realistisch is gelet op het aantal terugkerende verbeterpunten vanuit Gedeputeerde Staten en de gemeentearchivaris.

| Afkorting | Functie |
|---|---|
| AU | Senior medewerker DIV |
| EH | Medewerker DIV |
| PD | Senior medewerker DIV |
| WB | ICT manager |
| AE | Archiefinspecteur |

| Nr.:[5] | KPI-nummer: | Wat: | Hoe: | Prio | Verbeterpunt GS: | Gereed op: | Wie: | Stavaza medio mei 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | Uitrol Suite4zaken | Instructie door Team DIV aan de gebruikers. | 1 | | Eind 2e kwartaal 2020 | Team DIV | Nog 20 medewerkers krijgen instructie. Eind mei is iedereen over naar Key2zaken |
| 2 | 4 | Uitrol Decos Join | werkprocessen inrichten, sjablonen opstellen en koppelen, testgroep Decos Join testen, uitrol zaaksysteem per team in productie. | 1 | | Begin 3e kwartaal 2020 | Team DIV, testgroep, ICT, Centric* | Inrichting is bijna gereed. Functioneel applicatiebeheerder heeft uitleg gehad over Zaaktypen, Sjablonen. |
| 3 | 4 | Upgrade Suite4omgevingsdiensten versie 9 naar Portaal Leefomgeving | Inrichting en uitrol Portaal Leefomgeving. | 3 | | Eind 4e kwartaal 2020 | AU, team Leefomgeving, ICT, Centric | Demo gehad. Invoering Omgevingswet is uitgesteld. Dit geeft ons ook wat extra speling. |
| 4 | 4 | Migratie zaken Key2zaken, key2vergunningen naar Decos Join | Suite4zaken wordt gesloten. Zaken worden gemigreerd naar Decos Join. Alle zaken Key2vergunnigen zullen raadpleegbaar zijn in Decos Join. Er komt een koppeling tussen Key2vergunningen en Decos Join. | 1 | | Eind 2e kwartaal 2020 | AU, WB, Centric | Afspraken over migratie zijn vastgesteld. |
| 5 + 15 | 3 | Inrichting archiveringsmogelijkheid en vernietiging My-lex | In My-lex moet de tool My-lex legacy nog ingericht worden. Met deze tool kunnen er nog archiveringswerkzaamheden uitgevoerd worden en kan er vernietiging plaats vinden in My-lex. Dit heeft betrekking op de Verseon zaken. | 2 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 2. | 3e kwartaal 2020 | AU/My-lex | |
| 6 | 5 | Inrichting vernietiging CARel (is leerplicht applicatie). Leverancier is | In 2019 is de applicatie CARel in gebruik genomen. Het bevat de leerplicht administratie. Dit zijn | 2 | | 3e kwartaal 2020 | AU, applicatiebeheerder CARel, Eljakim | |

[5] Relatie gelegd door de gemeentearchivaris.

| Nr.:[5] | KPI-nummer: | Wat: | Hoe: | Prio | Verbeterpunt GS: | Gereed op: | Wie: | Stavaza medio mei 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Eljakim | vernietigbare zaken. De vernietiging wordt in overleg met de Senior DIV-er en applicatiebeheerder CARel ingericht. | | | | | |
| 7 + 8 | 4 | Inrichting digitale handtekening | Vast stellen beleid digitale handtekening. Aanschaf en inrichting tool voor het plaatsen van een volwaardige digitale handtekening | 2 | | Eind 4e kwartaal 2020 | AU, juridisch mede-werker, ICT, leverancier tool digitale handtekening | Document over beleid is bijna gereed. Demo Validsign gehad. |
| 8 + 12 + 13 + 14 | 4 | Opstellen, vaststellen en implementeren van alle randvoorwaarden die noodzaken zijn om volledig digitaal te gaan werken. | Stel vast welke randvoorwaarden dit zijn. O.a.<br>Handboek vervanging<br>Besluit vervanging<br>Metadataschema<br>Digitale bewaarstrategie | 1 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1. | Eind 4e kwartaal 2020 | AU/PD | Handboek vervanging is in conceptvorm zo goed als gereed. Nog input nodig van Decos.<br>Overige punten moet nog opgepakt worden. |
| 9 + 17 | 2 | Inrichten van het kwaliteitssysteem op onderdelen die nog ontbreken. Zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem vastgesteld, geïmplementeerd en geborgd is in de organisatie Gemeente Woudenberg | Stel vast wat een kwaliteitssysteem is. O.a.<br>Inrichten periodieke controles<br>Opstarten SIO | 1 | Beoordeling 2018 (2019), kwaliteitssystee m: Verbeterpunt 3. | 3e kwartaal 2020 | AU/PD/WB | SIO is opgestart. |
| 10 | 10 | Wegwerken archiefachterstand | Medewerkers DIV gaan archiefachterstand weg werken. | 2 | | Eind 2021 | Team DIV | Overleg met gemeentesecretaris gehad. In 2020 is er geen budget voor extra inhuur. Extra inhuur wordt aangevraagd voor 2021. |
| 11 | 4 | Overdracht gedigitaliseerde bouwdossiers van voor de invoering WABO aan Archief Eemland | Half 2020 kan de harde schijf met het gedigitaliseerde bestand overgedragen worden aan Archief Eemland. | 2 | | 3e kwartaal 2020 | AU/AE | In overleg met Chantal. |
| 12 + 8 | 3 | Opstellen en vaststellen en implementeren van een metadataschema | - Er wordt een lijst gegenereerd met alle metadata die wordt bijgehouden<br>- Aan de hand van de lijst wordt deze lijst vergeleken met de TMLO lijst (= mapping)<br>- Na de mapping de verschillen verwerken waarbij vooral gekeken moet worden hoe de verplichte metadata aangegeven in het TMLO kunnen worden toegevoegd in het zaaksysteem<br>- Het eindresultaat is een metadataschema die gehanteerd wordt bij de gemeente Woudenberg | 1 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1. | Half 2020 | AU/EH/Centric | |

| Nr.:[5] | KPI-nummer: | Wat: | Hoe: | Prio | Verbeterpunt GS: | Gereed op: | Wie: | Stavaza medio mei 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| 13<br>+<br>8<br>+<br>12 | 5 | Opstellen en vaststellen en implementeren van het handboek vervanging inclusief besluit vervanging | In 2018 is al gestart met het opstellen van een handboek. In 2020 wordt het handboek aangevuld met de benodigde informatie van de Decos Join, scansoftware en scanner.<br>Eind 1e kw moeten de gegevens zijn ontvangen en in het handboek gezet.<br>Handboek moet goed gekeurd worden door Archiefinspecteur.<br>Handboek moet getest worden. Audit uit laten voeren<br>Handboek definitief vaststellen | 1 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1. | 3e kwartaal 2020<br><br>4e kw 2020 | AU/AE | Concept is gereed. Nog input van Decos nodig. |
| 14<br>12<br>+<br>13 | 4 | Digitale bewaarstrategie. | Handboek DIV. In het handboek DIV staan alle taken die door de team DIV worden uitgevoerd. Het handboek is in 2018 geüpdatet. In 2020 zal het handboek nog aangevuld worden met informatie over Decos Join, scansoftware en scanner.<br>Samen met ICT manager een beleidsplan opstellen over digitale bewaarstrategie.<br>In het plan komen actiepunten te staan. Die zullen na vaststelling uitgevoerd gaan worden. | 1 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1. | 3e kwartaal 2020<br><br>Uitvoering gereed eind 2020 | AU/PD/AE<br><br>AU/WB<br><br>AU/WB | |
| 15<br>+<br>16 | 3 | Overzicht opstellen van informatie in en buiten het zaaksysteem, zodat wij beschikken over een compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden in onze organisatie. Deze informatie moet onder gebracht worden bij professioneel beheer. | Leidend in de organisatie is het DMS Verseon. Vanaf half 2020 is het zaaksysteem Decos Join leidend.<br>In 2019 is de tool Mylex aangeschaft. In MY-LEX zijn de zaken die voorheen in Verseon stonden te raadplegen. Vanuit MY-LEX kan een overzicht samengesteld worden.<br>Daarnaast zijn er nog een aantal applicaties die documenten bevatten.<br>Er wordt een overzicht opgesteld met alle applicaties bij de gemeente Woudenberg waarin documenten gegenereerd en opgeslagen worden.<br>Bij die applicaties wordt aangegeven of ze tijdig vernietigd worden. Zijn het te bewaren documenten dan zal aangegeven worden dat ze overgezet worden naar het zaaksysteem.<br>Nadat alle applicaties in kaart zijn gebracht kan een overzicht van de archiefbescheiden opgesteld worden. | 2 | Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 2. | 4e kw 2020 | AU/WB<br><br>AU | |

| Nr.:[5] | KPI-nummer: | Wat: | Hoe: | Prio | Verbeterpunt GS: | Gereed op: | Wie: | Stavaza medio mei 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 + 15 | 3 | Werkprocessen in kaart brengen. | Bij de gemeente Woudenberg wordt gebruik gemaakt van de tool i-Navigator. Voor de inrichting Suite4zaken zijn alle zaaktypen die in de i-Navigator aanwezig zijn besproken met de eigenaar. Na bespreken zijn er 400 zaaktypen overgebleven die in de Suite4zaken ingericht zijn en in Decos Join ingericht worden.<br>Zodra er een update bij de i-Navigator is van bv nieuwe zaaktypen dan worden die nieuwe zaaktypen besproken met de eigenaar. Wordt het zaaktype gebruikt bij de gemeente Woudenberg dan wordt het geüpload in Suite4zaken/Decos Join. Het up-to-date houden van de inhoud in de i-Navigator is geborgd in de organisatie. Team DIV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de i-Navigator en verwerking in Suite4zaken. Dit staat vermeld in Handboek DIV | | | Dit is een continue proces. Het is geborgd in de organisatie en staat in Handboek DIV. | | Is al geborgd in de organisatie. |
| 17 + 9 | 1 | Strategisch Informatie Overleg (SIO) opstarten. | Aan het SIO overleg nemen deel de gemeentearchivaris, Informatiemanager en medewerker DIV Voor de gemeente Woudenberg betekent dit:<br>ICT manager: Wouter Bast<br>Medewerker DIV: Annet Uithof<br>Gemeentearchivaris: Natasja Pels (Archief Eemland). | | | Dit is een terugkeer afspraak. Afspraak is vastgesteld. | | Is al geborgd in de organisatie. |
| 18 | 1 | Actualiseer archiefverordening en besluit informatiebeheer. | Na de implementatie van Decos Join kan de archiefverordening en besluit informatiebeheer geactualiseerd worden. Tevens wordt gewacht tot de Archiefwet 2021 is vast gesteld en de nieuwe modellen AV en BI beschikbaar zijn. | 3 | Beoordeling 2018 (2019), lokale wet- en regelgeving: Verbeterpunt 4. | 1e kw 2021 | PD | |
| 19 | 1 | Zorg ervoor dat het project bij de RUD Basis op Orde verder wordt uitgevoerd en geïmplementeerd. De gemeente Woudenberg blijft verantwoordelijk voor het informatiebeheer. | Het DAP wordt opgesteld en vast gesteld. Annet Uithof neemt deel aan de overleggen. | 2 | | 2e kwartaal 2020 | AU | Is in afrondende fase bij RUD. |

| Nr.:[5] | KPI-nummer: | Wat: | Hoe: | Prio | Verbeterpunt GS: | Gereed op: | Wie: | Stavaza medio mei 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | 4 | Tref op korte termijn een voorziening waarbij de Cd-roms en de harde schijven voor de toekomst toegankelijk en leesbaar blijven. | In overleg met ICT een voorziening treffen zodat de Cd-roms en de harde schijven toegankelijk en leesbaar blijven. | 3 | | 3e kwartaal 2021 | AU/WB | |
| 21 | 6 | Neem tijdig contact op met de gemeentearchivaris i.v.m. de beoogde digitale overbrenging van archiefbescheiden naar Archief Eemland. | Op dit moment staat er voor 2020 nog niets op de planning voor wat betreft overbrenging van archiefbescheiden naar Archief Eemland. | 3 | | | | Dit project moet nog starten. Dit zal pas begin 2021 mee gestart gaan worden. |

Annet Uithof, februari 2020, 13 mei 2020
Jacko de Groot, 6 mei 2020

## 7. Bijlage: geraadpleegde bronnen

- Archiefverordening gemeente Woudenberg, december 1996.
- Besluit informatiebeheer gemeente Woudenberg 1996, november 1996 en januari 1997.
- Brief Gedeputeerde Staten van 13 mei 2020, kenmerk: 820CF508 betreffende beoordeling uitvoering Archiefwet over 2018/2019.
- Gemeente Woudenberg van archief Kpi-e-formulier versie jan. 2019 voor het toezichtjaar 2019.
- Handboek DIV 2019.
- Mail van Annet Uithof over de brand vrijdagavond in het gemeentehuis, mei 2019.
- Mails van Annet Uithof over de archivering van personeelsdossiers, mei 2019.
- Memo stand van zaken 2019.
- Verbeterplan KPI's 2020 - 2021 (zie hoofdstuk 5 ).
- Verslag toezicht archief- en informatiebeheer 2017-2018.