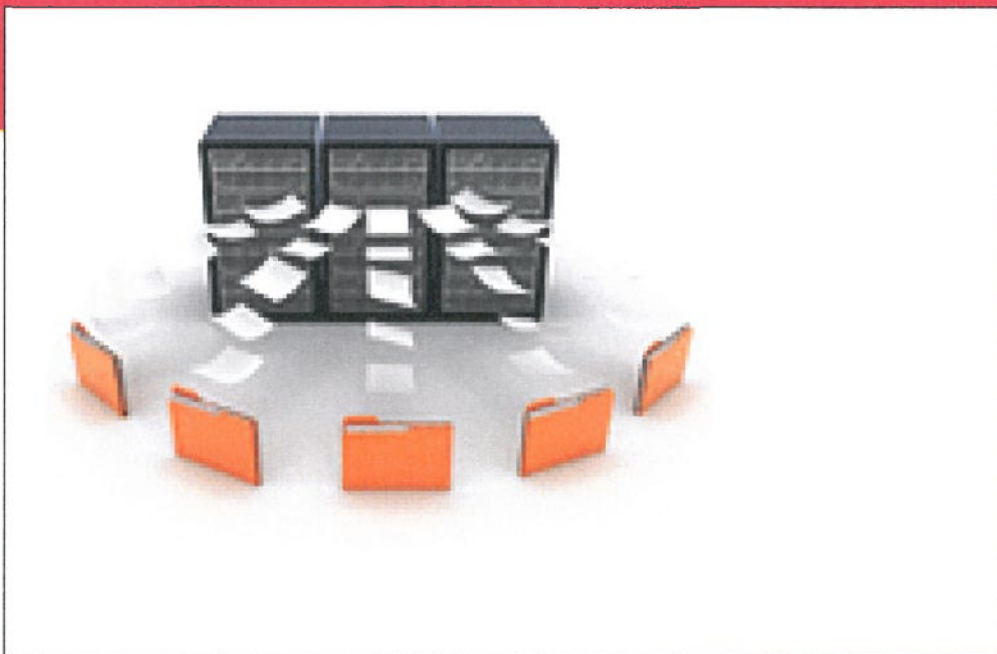


**Verslag**  
toezicht archief- en informatiebeheer Gemeente Woudenberg 2016



Aan: College B&W

Naam opstellers:

Annet Uithof, Senior DIV medewerker

Vincent Robijn, Gemeentearchivaris

Datum: 31 mei 2017

# Verslag toezicht archief- en informatiebeheer Gemeente Woudenberg 2016

Woudenberg, 31 mei 2017

Naam:

Annet Uithof

Vincent Robijn

Functie:

Senior DIV medewerker

Gemeentearchivaris

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding .....	4
2. Rapportage toezichtindicator Archiefwet .....	5
3. Toezichtverslag gemeentearchivaris .....	8
4. Conclusie en verbeterplan.....	16

# 1. Inleiding

De provincie Utrecht heeft een verordening vastgesteld waarin beschreven staat op welke beleidsterreinen er toezichtinformatie van de gemeente gevraagd wordt. Op de landelijke website [www.waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) kunnen per beleidsterrein een aantal indicatoren, opgesteld in de vorm van vragen ingevuld worden. Door het beantwoorden van deze indicatoren krijgt de provincie inzicht in op welke manier de gemeente zelf haar rol inzake het afleggen van horizontale verantwoording invult. De indicator Archiefwet hoort bij het beleidsterrein Toezicht Dienstverlening. Bij de indicator Archiefwet staan tien vragen. In dit verslag zijn de antwoorden op deze vragen over het archief/informatiebeheer van de gemeente Woudenberg opgenomen. Het betreft hier de informatie die wettelijk gezien nog niet is overgedragen aan de archiefbewaarplaats. Deze methode van zelftoetsing werd in het overgangsjaar 2014 voor het eerst door de provinciale toezichthouder toegepast. Dit jaar is het voor de derde keer toegepast. Hierdoor ontstaat een beeld van de kwaliteit van het archiefbeheer. Waarbij duidelijk wordt of er iets gewijzigd is in de kwaliteit van het archiefbeheer.

In dit rapport is ook toegevoegd het integrale toezichtverslag van de gemeentearchivaris van Woudenberg. Zoals voorgeschreven in de Archiefverordening (1996) van de gemeente is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats (depot bij Archief Eemland te Amersfoort). De archivaris doet hiervan verslag aan burgemeester en wethouders, die verantwoordelijk zijn voor de zorg van de naleving van de Archiefwet 1995. De basis van het verslag van de gemeentearchivaris wordt gevormd door de resultaten van de interne toetsing van het archief- en informatiebeheer door de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die door de VNG zijn ontwikkeld. Hiermee wordt duidelijk of het beheer van informatie aan wet- en regelgeving voldoet. De toetsing is door de gemeentearchivaris vanuit diens rol als toezichthouder becommentarieerd en beoordeeld en voor dit verslag aangevuld met eigen bevindingen. Dit verslag heeft betrekking op de papieren en digitale archiefbescheiden binnen de gemeentelijke organisatie en op de papieren archiefbescheiden (ouder dan twintig jaar) die naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. De scores in percentages die aan de KPI's van de VNG zijn verbonden, zijn in dit verslag niet meegenomen omdat de gemeente Woudenberg voor het IBT onderdeel Archief de methodiek van [waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) hanteert, die afwijkt van de methodiek van VNG.

In deze rapportage komen dus twee toetsingsinstrumenten samen, die deels overlappen en elkaar deels aanvullen: 1. De rapportage van de afdeling DIV op basis van de indicatoren van [waarstaatjegemeente.nl](http://www.waarstaatjegemeente.nl) en 2. Het toezichtverslag van de gemeentearchivaris op basis van de KPI's van VNG. De gezamenlijke conclusies van beide onderdelen zijn gevat in hoofdstuk vier en door DIV voorzien van concrete actiepunten en een planning. De voortgang hierop wordt bewaakt in reguliere overlegmomenten tussen de gemeentearchivaris en de afdeling DIV en in het jaarlijkse Strategisch Informatie Overleg van de gemeentearchivaris met de (loco-)gemeentesecretaris.

De complete rapportage dient na de raadsbehandeling in het kader van de Wet Revitalisering aan de provincie te worden toegestuurd.

## 2. Rapportage toezichtindicator Archiefwet

Indicatoren waarstaatjegemeente.nl

Voor het beantwoorden van de toezichtinformatie voor de archiefwet zijn 10 vragen ingevuld. Hieronder per vraag het antwoord met een toelichting.

### Vraag 1.

Wordt een kwaliteitssysteem voor het beheer van de te bewaren archiefbescheiden toegepast door de gemeente?

nee  ja

Toelichting: De organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg zijn in 2016 nog niet volledig in kaart gebracht.

### Vraag 2.

In welke mate beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden?

0%  100%

Toelichting: De te bewaren archiefbescheiden zijn te vinden via het DMS systeem Verseon. In een excelbestand staat een overzicht van dossiers van voor 2000 die niet via Verseon te vinden zijn. Dit is een overzicht met te bewaren en vernietigbare dossiers. In dat overzicht staan alleen omschrijving van het dossier, niet een beschrijving van de archiefbescheiden die in het dossier gearchiveerd zijn.

### Vraag 3.

In welke mate zijn de archiefbescheiden (papier/digitaal) beschreven op basis van een vastgesteld metadataschema?

0%  100%

Toelichting: er is in 2016 nog geen metadataschema vastgesteld. Wel wordt er metadata via Verseon toegekend aan de archiefbescheiden.

### Vraag 4.

Voorziet de bewaarstrategie voor archiefbescheiden (papier/digitaal) in conservering met het oog op opslag van ten minste honderd jaar?

nee  ja

Toelichting: Er zijn maatregelen genomen. Papierdocumenten worden bewaard in mappen en dozen die voldoen aan de norm.

*Vraag 5.*

In welke mate is van de aanwezige archiefbescheiden (papier/digitaal) de bewaartermijn in beeld gebracht?



Toelichting: Via Verseon wordt de bewaartermijn in beeld gebracht van archiefbescheiden. Archiefbescheiden worden gearchiveerd in dossiers. Aan de dossiers is een bewaartermijn toegekend. Zowel papier als digitaal wordt er nu nog gearchiveerd in dossiers.

*Vraag 6.*

Past de gemeente vervanging toe?



Toelichting: er is nog geen handboek vervanging archiefbescheiden vastgesteld. Er wordt geen vervanging toegepast.

*Vraag 7.*

In welke mate zijn alle archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?



Toelichting: Een blok 1975 – 1995 is in 2016 gereed gemaakt voor overdracht. Maart 2017 is dit blok overgedragen aan Archief Eemland. Bouwdossiers zijn in 2016 geschoond en klaar gemaakt om gedigitaliseerd te worden. In 2017 worden ze gedigitaliseerd en formeel vervangen. Een digitaal bestand van de bouwdossiers zal worden overgedragen aan Archief Eemland.

*Vraag 8.*

Heeft de gemeente een archiefbewaarplaats aangewezen die aan de eisen voldoet?



De archiefbewaarplaats bevindt zich bij het Archief Eemland.

*Vraag 9.*

Beschikt de gemeente over één of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen voldoet?



Toelichting: Eén archiefruimte voldoet aan de eisen. Een andere archiefruimte voldoet niet aan alle eisen.

Op 12 februari 2016 heeft er een controle plaats gevonden door de gemeentearchivaris. Conclusie: kluis naast de keuken voldoet aan de eisen. Er zijn een paar kleine punten die opgepakt moeten worden, zoals afkitten en het plaatsen van watermelders. De kluis waar de bouwdossiers staat voldoet niet aan alle eisen. De bouwdossiers worden in 2017 gedigitaliseerd en zullen niet terug

geplaatst worden in die ruimte. Er zal niet in geïnvesteerd worden om die ruimte aan te passen aan de vereisten.

Naar aanleiding van de controle is ook het Calamiteitenplan door senior DIV-medewerker in 2016 opgesteld en vastgesteld en een schoonmaakprogramma opgesteld.

*Vraag 10.*

Worden beperkingen van de openbaarheid conform artikel 15 gemotiveerd?

nee

ja

Toelichting: Beperkingen van de openbaarheid worden gemotiveerd.

### 3. Toezichtverslag gemeentearchivaris

#### 3.1. Algemeen

Net als in voorgaande jaren stond in 2016 het archief- en informatiebeheer van de gemeente in het teken van de overgang van analoog (papier) naar volledig digitaal werken. Hiervoor dient aan de volgende archiefwettelijke randvoorwaarden te worden voldaan:

- Het opstellen en vaststellen van een handboek vervanging waarin de werkwijze voor het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale originelen inclusief kwaliteitscontroles wordt beschreven;
- Het vaststellen en nemen van een formeel besluit tot vervanging door B&W;
- Het opstellen, vaststellen en implementeren van een kwaliteitssysteem, waarin het archief- en informatiebeheer door de gemeente in processen en werkinstructies is vastgelegd;
- Het opstellen en implementeren van een metadataschema conform het landelijke Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden.
- En op termijn (ca. 2 jaar): het treffen van een duurzame voorziening voor het beheer en de toegankelijkheid van te bewaren digitale informatie (e-depot).

De gemeente werkt stap voor stap bovengenoemde punten af, waarbij de implementatie van het nieuwe zaakstelsel de drijvende kracht is. De gemeentearchivaris wordt door de afdeling DIV actief geïnformeerd en betrokken bij de bovenvermelde activiteiten.

De gemeente heeft in 2015 gekozen voor het uitfasen van het DMS Verseon en hiervoor het zaakstelsel Key2Zaken en DMS Key2Documenten van Centric in de plaats te stellen. Beide systemen zouden beter toegesneden zijn op integrale digitale dienstverlening aan de burger. De organisatie verwacht in 2017 te kunnen overgaan tot implementatie van het systeem. Een belangrijk aandachtspunt daarbij is de status van de informatie in Verseon. Wordt deze gemigreerd naar het nieuwe systeem en vervolgens vernietigd in Verseon of blijft de informatie over oude, afgesloten zaken beschikbaar voor de bedrijfsvoering binnen het oude systeem? De laatste optie betekent dat er twee informatiesystemen onderhouden dienen te worden op basis van archiefwet en -regelgeving, waarbij ook uit het oude systeem nog vernietiging dient plaats te vinden. Ook dient op termijn (in ieder geval na twintig jaar) informatie die op basis van de landelijke selectielijst aangewezen is voor blijvende bewaring uit beide systemen te worden overgedragen naar de digitale archiefbewaarplaats. Als er gekozen wordt voor migratie van de informatie dient de gemeentearchivaris hiervan vooraf op de hoogte te worden gesteld, door middel van een adviesaanvraag op het migratieplan.

Een ander aandachtspunt betreft de reikwijdte van het ingezette vervangingsproces. De aanpak die nu door de organisatie gehanteerd wordt, is gericht op het volledig digitaal maken van de processen die gekoppeld zijn aan het nieuwe zaakstelsel. Er zijn hoogstwaarschijnlijk echter ook processen waarvan informatie in proces/vakapplicaties beheerd worden die niet aan het zaakstelsel gekoppeld worden en waarvoor ook nog steeds papier in de organisatie rouleert. Voor deze processen dient een apart traject voor vervanging te worden ontwikkeld. Een B&W besluit tot vervanging betreft dus in eerste instantie alleen de processen die aan het zaakstelsel gekoppeld zijn.



### 3.2. Archief- en informatiebeheer Verbonden Parijen

De gemeente heeft de uitvoering van diverse (wettelijke) taken uitbesteed aan externe organisaties. Als deze uitvoering op basis van mandatering gebeurt, blijft de gemeente zelf verantwoordelijk voor de informatie die uit die taakuitvoering voortvloeit. In de praktijk betekent dit dat de gemeente er zeker van moet zijn dat het archief- en informatiebeheer bij de externe organisatie voldoet aan de actuele archiefwet- en regelgeving. De Provincie monitort als interbestuurlijk toezichthouder nadrukkelijk op deze gemeentelijke verantwoordelijkheid. In theorie zou vanuit de gemeente dus regelmatig contact met de externe organisaties moeten zijn over de staat van het informatiebeheer. In de praktijk gebeurt dit echter nog sporadisch. De gemeentearchivaris houdt wel toezicht op deze organisaties, voor zover deze bij hem bekend zijn en gevestigd in de regio Eemland. Het archiefwettelijke toezicht op organisaties die zich buiten deze regio bevinden, is belegd bij de gemeentearchivaris van de vestigingsplaats. De bevindingen worden onderling tussen de archivariissen gedeeld en krijgen een plaats in de afzonderlijke toezichtverslagen.

Hieronder volgt een overzicht van de stand van zaken betreffende het archief- en informatiebeheer bij de verschillende verbonden partijen:

#### - Afval Verwijdering Utrecht (AVU) te Soest

De AVU beschikt over een actuele archiefverordening (2013). Het archiefdepot in Soest is aangewezen als archiefbewaarplaats. Omdat er nog geen vervangingsbesluit is genomen, is het papieren archief binnen AVU op dit moment leidend. Zo worden de aanbestedingsdocumenten op papier bewaard. Het papieren archief bevindt zich in goede, geordende en toegankelijke staat. De gemeentearchivaris is betrokken als toezichthouder en heeft over het door hem uitgeoefende toezicht verslag gedaan aan het bestuur. Belangrijkste verbeterpunten betreffen het ontbreken van een formeel calamiteitenplan dat gericht is op het beschermen van de papieren archiefbescheiden; de uitvoering van selectie en vernietiging van digitale archiefbescheiden; de archiefwettelijke toetsing van de ruimte waar papieren archiefbescheiden tijdelijk worden opgeslagen; het ontbreken van een formele verklaring van overbrenging van de archieven die zich reeds in de archiefbewaarplaats in Soest bevinden. Deze zaken zullen door AVU in 2017 worden opgepakt. Door de AVU zijn destijds geen afspraken gemaakt met de aangesloten gemeenten over het archief- en informatiebeheer.

#### - GGD regio Utrecht te Utrecht

De GGDrU komt voort uit de gemeenschappelijke regeling GGD Midden-Nederland en voert het gezondheidsbeleid van de gemeente uit. GGDrU valt onder het archieftoezicht van de gemeentearchivaris van Het Utrechts Archief (HUA). In de eerste maand van 2016 is in samenwerking met de chieff information officer (CIO) van de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) een voorlichtingssessie georganiseerd over digitaal informatiebeheer voor de gezamenlijke MT's van de GGDrU en de VRU. In december 2016 is het rapport van de integrale nulmeting bij de GGDrU besproken met de nieuw aangetreden Directeur Publieke Gezondheid. De belangrijkste conclusies uit de nulmeting betreffen:

- het ontbreken van een deugdelijk informatiebeleidsplan met een geïmplementeerd kwaliteitssysteem gericht op het informatiebeheer van de GGDrU;
- een versnipperd versie- en documentbeheer;
- onvoldoende tot ontbrekende afronding van de archiefrechtelijke aspecten van de overgangen van taken (in mandaat of delegatie) van gemeenten naar

voorgangers, alsmede van de overgang van informatie van zorgorganisatie Vitras naar de GGDrU. Aan het eind van het jaar was het HUA nog niet gelukt om met de GGDRU tot een sluitende afspraak te komen met betrekking tot planning en oplevering van een verbeterplan.

- Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

De OD NZKG werkt volledig digitaal en op basis van vervanging. Dat betekent ook voor de archiefbescheiden die onder verantwoordelijkheid van de gemeente Woudenberg vallen dat deze alleen nog digitaal zijn.

- Regionale Uitvoeringsdienst te Utrecht (RUD)

De RUD voert voor de gemeente vergunningverlenings-, handhavings- en adviestaken uit op het gebied van de leefomgeving. Afspraken over het archief- en informatiebeheer zijn vastgelegd in een Dossier Afspraken en Protocollen. De organisatie valt onder het archieftoezicht van de provinciearchivaris. In diens jaarverslag 2016 worden de volgende verbeterpunten voor het jaar 2017 vermeld:

- Neem of in het dienstverleningshandvest of in een bijlage bij de DVO's een, vooraf met de latende organisaties afgestemde, paragraaf op over de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer en het toezicht daarop;
- Stel indien nodig geactualiseerde DAP's (Dossier Afspraken en Procedures) op met provincie en gemeenten, rekening houdend met de archiefverordening, het besluit informatiebeheer en het dienstverleningshandvest van de RUD;
- Stel een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden van de RUD en haar latende organisaties op een zo hoog mogelijk niveau vast, communiceer dit tijdig met de latende organisaties en implementeer dit vervolgens;
- Bereid, in samenwerking met de deelnemers in de RUD, een zo genaamde archiefwettelijke vervanging voor;

Het monitoren van voortgang op deze verbeterpunten is een aandachtspunt aangezien de functie van provinciearchivaris per 1 mei 2017 vacant is. Overwogen wordt om door de gemeentearchivaris van Woudenberg een inspectie bij de RUD te laten uitvoeren. Contact met deze organisatie verliep in 2016 overigens moeizaam.

- Servicebureau Gemeenten (SBG) te Amersfoort

Het fysieke archief van de SBG bleek bij de ontmanteling van deze organisatie in 2016 ongeordend en incompleet waardoor de jaarlijkse wettelijke vernietiging van bescheiden vrijwel onmogelijk is uit te voeren. Op het advies van de gemeentearchivaris heeft het College van Burgemeester en Wethouders in 2016 besloten in te stemmen met het voorstel van de gemeente Amersfoort om ook de Woudenbergse bescheiden binnen het SBG-archief tot het maximale vernietigingsjaar 2022 op te slaan en daarna in een keer te vernietigen. Het bestand is voor de opslag ontoegankelijk gemaakt door het verwijderen van de index met persoonsgegevens waardoor het risico op het lekken van privacygevoelige informatie geminimaliseerd is.

- Veiligheidsregio Utrecht te Utrecht (VRU)

De VRU valt onder het archieftoezicht van de gemeentearchivaris van Het Utrechts Archief (HUA). In de eerste maand van 2016 is in samenwerking met de chief information officer (CIO) van de VRU een voorlichtingssessie georganiseerd over digitaal informatiebeheer voor de gezamenlijke MT's van de VRU en de GGD regio Utrecht (GGDrU). Bij de VRU moesten in de loop van het jaar afspraken gemaakt worden met wisselende contactpersonen. Tevens verliep het gesprek

over de bekostiging van het archiefrechtelijk toezicht van HUA door het dagelijks bestuur van de VRU in de vorm van een dienstverleningsovereenkomst (dvo) moeizaam. Dit aandachtspunt was aan het einde van het jaar nog niet opgelost. In de loop van het jaar is in de vorm van een aantal officieuze TIO's (tactisch informatie overleg) getracht om het verbetertraject van de VRU verder vorm te geven. Op de agenda stonden onder meer de vervanging van papieren personeelsdossiers door scans en (nog steeds) de herijking van de overdracht/terbeschikkingstelling archiefbescheiden aan de VRU. Deze zaken lopen door in 2017.

### 3.3. Stand van zaken verbeterpunten toezichtverslag 2015

Hieronder wordt per KPI de stand van zaken weergegeven naar aanleiding van de conclusies en aanbevelingen van de gemeentearchivaris in het Verslag Toezicht archief- en informatiebeheer over het jaar 2015.

=gerealiseerd

=in gang gezet

=niet gerealiseerd

#### *KPI 1. Lokale regelingen*

Aanbeveling 1: Zorg voor actualisering en vaststelling van de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer op basis van het nieuwe landelijke model, zodat deze regelingen zijn toegesneden op volledig digitaal werken.

**Stand van zaken 2016 Aanbeveling 1**: De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn niet up to date. In 2017 wordt een nieuw DMS geïmplementeerd. Tijdens dit proces zal het project Zaakgericht werken gaan starten. Onderdeel van dit project is het updaten van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.

Aanbeveling 2: Zorg voor inbedding van archief- en informatiebeheer als vast aandachtspunt binnen de aansluitprocedure voor toekomstige verbonden partijen.

**Stand van zaken 2016 Aanbeveling 2**: Bij het aangaan van een overeenkomst met een verbonden partij zorgt de senior DIV medewerker ervoor dat er afspraken over de werkwijze met betrekking tot de archiefbescheiden, het informatiebeheer op papier worden gezet. De overeenkomst met de verbonden partij wordt aan de gemeentearchivaris gezonden.

Aanbeveling 3: Stel vast welke afspraken de gemeente als opdrachtgever heeft gemaakt met verbonden partijen ten aanzien van het informatiebeheer en informeer de gemeentearchivaris hierover. Repareer eventuele hiaten door o.a. verklaringen van ter beschikkingstelling op te stellen.

**Stand van zaken 2016 Aanbeveling 3**: Met enkele verbonden partijen dient nog nadere afspraken gemaakt te worden over het informatiebeheer.

Aanbeveling 4: Zorg ervoor dat er vanuit de afdeling DIV regelmatig contact is met verbonden partijen over het informatiebeheer en het beheer van gemeentelijke archiefbescheiden.

**Stand van zaken Aanbeveling 4:** Het contact met de verbonden partijen verloopt via de senior medewerker DIV met de inhoudelijk betrokken ambtenaar.

*KPI 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht*

**Aanbeveling 5:** Ontwikkel een kwaliteitssysteem voor het archief- en informatiebeheer incl. meetinstrumenten.

**Stand van zaken Aanbeveling 5:** Op dit moment is er nog geen kwaliteitssysteem ontwikkeld. In 2017 wordt overgegaan op een nieuw zaakstelsel. Bij de implementatie van dit nieuwe zaakstelsel zal volgens DIV ook gewerkt worden aan het ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem. Dit kwaliteitssysteem dient te worden vastgesteld door het College van B&W.

*KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden:*

**Aanbeveling 6:** Inventariseer op basis van de procesplaat van de gemeente: 1. welke informatie wordt beheerd, 2. in welke systemen of applicaties dit beheer plaatsvindt en op welke wijze, 3. wie verantwoordelijk is voor deze informatie, 4. welke metagegevens worden meegegeven aan de vastgelegde informatie, 5. wat de bewaartermijnen zijn.

**Stand van zaken Aanbeveling 6:**

Voor het project e-depot en voor invoering van de tool i-Navigator is in 2016 in kaart gebracht welke informatie waar wordt beheerd, in welke systemen of applicaties dit beheer plaatsvindt. Ook is aangegeven wie verantwoordelijk is voor deze informatie. Dit staat weergegeven in een excelbestand. Punt 4 en 5 zijn niet vastgelegd. Deze punten worden wel vastgelegd bij de overgang naar het nieuwe zaakstelsel. Naast het zaakstelsel van Centric is er een abonnement op de i-Navigator gekomen bij de gemeente waarin de nieuwe selectielijst is opgenomen. Er zal daardoor binnen het zaakstelsel gewerkt worden met de actuele bewaartermijnen. Het tijdig vernietigen van informatie in andere applicaties blijft een openstaand aandachtspunt.

*KPI 4. Digitale archiefbescheiden: werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan specifieke wettelijke voorschriften?*

**Stand van zaken 2016:**

De gemeente Woudenberg heeft meegedaan aan een vooronderzoek voor het opzetten en inrichten van een e-depot. De eindrapportage ontvangt de gemeente in 2017. Aan de hand daarvan zal gekeken worden welke vervolgstappen er gezet dienen te worden.

Bij de inrichting van het nieuwe zaakstelsel in 2017 wordt een handboek vervanging opgesteld zodat de processen die aan het zaakstelsel gekoppeld zijn voortaan papierloos verlopen. Ook zal er een besluit Vervanging door B&W worden genomen.

*KPI 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden: weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.*

Aanbeveling 7: Regel het formele proces van vernietiging in voor digitale archiefbescheiden binnen en buiten het DMS.

**Stand van zaken 2016:**

Archiefbescheiden van voor 2017 worden op een vernietigingslijst gezet. Hieraan wordt een categorie toegekend. De lijst wordt beoordeeld door een medewerker van het Archief Eemland. Voor het bepalen van de vernietiging of te bewaren wordt gebruikt gemaakt van de tool e-docmanager. Na accordering van de gemeentearchivaris wordt de vernietigingslijst definitief en worden de documenten vernietigd en worden de stukken uit het DMS verwijderd. De werkwijze staat in het Handboek van team DIV. Het handboek is in 2016 geüpdated. De vernietigingsmodule in Verseon voldoet aan de wettelijke eisen.

Van de digitale informatie in procesapplicaties die niet in beeld zijn bij DIV blijft het lastig om te bepalen of de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd worden. Van de applicaties REAT (personeelsadministratie) en Key2financien is wel bekend dat de wettelijke vernietigingstermijnen gehanteerd worden. De senior medewerker DIV is betrokken geweest bij de inrichting van deze applicatie. Squit zal worden uitgefaseerd. Hier wordt een nieuwe applicatie voor aangeschaft. Deze zal mogelijk gekoppeld worden aan het zaakstelsel. Daardoor zullen ook hier de bewaartermijnen goed ingericht zijn.

Zoals onder Aanbeveling 5 is aangegeven, heeft de gemeente op dit moment nog geen kwaliteitssysteem. Na de inrichting van de i-Navigator zal de formele procedure voor de uitvoering van selectie en vernietiging van de digitale archiefbescheiden geborgd zijn in een kwaliteitssysteem, voor zover deze aan het zaakstelsel gekoppeld zijn.

*KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet dat te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar moeten worden overgebracht correct in de praktijk?*

**Stand van zaken 2016:**

In maart 2017 is het blok 1975-1995 overgedragen naar de archiefbewaarplaats bij Archief Eemland. In 2016 zijn de dossiers geschoond. In overleg met de gemeentearchivaris is de lijst correct samengesteld.

In 2016 zijn de bouwdoSSIERS geschoond en gereed gemaakt voor digitalisering. In 2017 wordt het proces van digitaliseren uitgevoerd. Dit project is naar verwachting eind 2017 gereed, inclusief vaststelling van een handboek vervanging en het besluit vervanging door B&W, waarna de papieren bescheiden worden vernietigd. Aan de archiefbewaarplaats wordt dus een digitaal bestand overgedragen.

*KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

**Stand van zaken 2016:**

In 2016 is door de gemeentearchivaris een inspectie uitgevoerd van de archiefruimten. In de archiefruimte naast de keuken dienen een aantal kleinere aanpassingen doorgevoerd te worden, voordat tot goedkeuring kan worden overgegaan. De archiefruimte waar tijdelijk de bouw- en milieudossiers staan opgeslagen voldoet niet aan de eisen van een goede archiefruimte. Voorgesteld is

deze ruimte formeel niet meer als archiefruimte aan te wijzen en ook niet meer zo te gebruiken. De milieudossiers worden na de overbrenging van het archiefblok 1975-1995 doorgeschoven naar de formele archiefruimte, de bouwdoossiers worden na digitalisering vernietigd.

De gemeente heeft in 2016 mee gedaan aan het project e-depot van Archief Eemland. In 2016 zijn de gevraagde gegevens aangeleverd voor het opstellen van een rapportage. De eindrapportage is begin 2017 opgesteld.

Wat betreft het beheer van de archiefbewaarplaats bij Archief Eemland kan gemeld worden dat de aanwezigheid van zilversisjes in het Eemhuis een aandachtspunt vormt. In 2016 zijn diverse preventieve maatregelen genomen om de aanwezigheid van deze schadelijke diertjes op de publieksvloer van Archief Eemland en in de quarantaineruimte te voorkomen. In het archiefdepot waar de archieven van de gemeente Woudenberg duurzaam bewaard worden, zijn overigens geen zilversisjes aangetroffen; hierop wordt streng gemonitord.

*KPI 8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden: voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.*

#### **Stand van zaken 2016:**

In het archiefblok 1975-1995 dat in 2017 is overgebracht bevinden zich dossiers die voor beperking van openbaarheid zijn aangemerkt. Dit is duidelijk op het dossier genoteerd. Op een apart overzicht zijn de betreffende dossiers gezet. Hiervan wordt melding gemaakt in de inventaris die via Archief Eemland wordt aangeboden.

*KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid: heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.*

Aanbeveling 8: Stel een calamiteitenplan op voor de archiefruimte.

**Stand van zaken Aanbeveling 8:** In 2016 is een calamiteitenplan opgesteld en vastgesteld.

*KPI 10. Mensen en middelen: kan de gemeente op basis van feiten aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?*

Aanbeveling 9: Maak een ontwikkelplan voor DIV gericht op de nieuwe rollen en taken binnen het digitaal informatiebeheer.

**Stand van zaken Aanbeveling 9:** In 2016 heeft iedere medewerker bij de gemeente een Persoonlijk Ontwikkel Plan ingevuld. Daarnaast is voor de afdeling DIV een TOP ingevuld. A.d.h.v. deze uitkomsten is naar voren gekomen waar er in het team behoefte aan is en is ook individueel naar voren gekomen waar training voor nodig is. In 2016 hebben twee medewerkers een diploma SOD 1 in ontvangst mogen nemen. De senior DIV medewerker was hun praktijkbegeleider.

Er is geen ontwikkelplan voor de gehele afdeling DIV opgesteld. Voor de implementatie van het nieuwe zaakstelsel in 2017 wordt gekeken naar welke competenties nodig zijn en of die voldoende aanwezig zijn bij de afdeling DIV.

## Conclusie

Uit bovenstaand overzicht blijkt dat veel van de aanbevelingen uit het toezichtverslag 2015 zijn opgepakt of in 2016 reeds gerealiseerd. De nog openstaande verbeterpunten hebben specifiek betrekking op de implementatie van digitaal werken en archiveren. De organisatie verwacht op dit vlak in 2017 met de uitrol van zaakgericht werken via het nieuwe zaakstelsel grote slagen te kunnen maken. De gemeentearchivaris wordt nauw bij dit traject betrokken.

## 4. Conclusie en verbeterplan

Conclusie:

*In 2016 zijn de onderstaande acties uitgevoerd:*

- Een archiefblok 1975 – 1995 is gereed gemaakt en overgedragen aan het Archief Eemland;
- Bouwdossiers zijn geschoond en klaar gemaakt om gedigitaliseerd te worden;
- Archiefruimten zijn gecontroleerd door de gemeentearchivaris;
- Een Calamiteitenplan is opgesteld en vastgesteld;
- In kaart is gebracht welke informatie waar wordt beheerd, in welke systemen of applicaties. Ook is aangegeven wie verantwoordelijk is voor deze informatie;
- Twee DIV medewerkers hebben hun SOD-I diploma behaald.

Verbeterplan:

*In 2016 is niet uitgevoerd en gaat komende jaar/jaren uitgevoerd worden:*

1.

Wat	In kaart brengen van de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg
Hoe	Inrichten DMS Centric, Inrichten i-Navigator, vastleggen van de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen in een handboek.
Door wie	Senior DIV medewerker, Lean practitioner, Afdelingshoofd Interne Dienstverlening
Wanneer	Start 2017 – gereed 2018

2.

Wat	Vaststellen metadataschema
Hoe	Nadat DMS Centric en i-Navigator zijn ingericht kan het metadataschema vastgesteld worden.
Door wie	Senior DIV medewerker
Wanneer	Start 2017- gereed 2018

3.

Wat	Opstellen handboek vervanging archiefbescheiden.
Hoe	Het opstellen van een handboek vervanging archiefbescheiden voor de gemeente Woudenberg
Door wie	Senior DIV medewerker, medewerker Archief Eemland
Wanneer	Start 2017- gereed 2018

4.

Wat	Overdragen archiefblok 1975-1995 aan Archief Eemland
Hoe	Het fysiek officieel overdragen van het archiefblok 1975 – 1995 van de gemeente Woudenberg aan Archief Eemland.
Door wie	Senior DIV medewerker, bode, medewerker Archief Eemland
Wanneer	Maart 2017



5.  
 Wat Actualiseren en vaststellen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer  
 Hoe Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer worden geactualiseerd volgens de aangereikte sjablonen van BRAIN.  
 Door wie Senior DIV medewerker  
 Wanneer Start 2017 - gereed 2018

6.

Wat	Digitaliseren bouwdoSSIers
Hoe	BouwdoSSIers van de gemeente Woudenberg worden gedigitaliseerd door een erkend scanbedrijf. Een digitaal TIFF-bestand wordt overgedragen aan Archief Eemland.
Door wie	Senior DIV medewerker, medewerker Archief Eemland, medewerker scanbedrijf
Wanneer	Start 2017- gereed 2018

7.

Wat	Opstellen handboek vervanging bouwdoSSIers
Hoe	Het opstellen en vaststellen van een handboek vervanging bouwdoSSIers van de gemeente Woudenberg die gedigitaliseerd gaan worden.
Door wie	Senior DIV medewerker, medewerker Archief Eemland, medewerker scanbedrijf
Wanneer	2017

8.

Wat	Opstellen ontwikkelplan team DIV
Hoe	Inventariseren en verzamelen gegevens. Opstellen en vaststellen Ontwikkelplan voor team DIV.
Door wie	Senior DIV medewerker, Afdelingshoofd Interne Dienstverlening
Wanneer	Start 2017- gereed 2018

9.

Wat	Vaststellen de gemaakte afspraken met de verbonden partijen ten aanzien van het informatiebeheer. AVU
Hoe	Overleg plannen met de betreffende verbonden partij en afspraken op papier zetten.
Door wie	Senior DIV medewerker, contactpersoon verbonden partijen
Wanneer	Start 2017- gereed 2018

