



Aan het college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Woudenberg
Postbus 16
3930 EA WOUDENBERG

Gemeente Woudenberg
Verseon-nummer:
10 APR 2018
beh. ambtenaar:
in afschrift aan:
hoort bij:

DATUM	9 april 2018	TEAM	BIN / IBT Archiefwet
NUMMER	81C68983	REFERENTIE	C. Menting
UW BRIEF VAN		DOORKIESNUMMER	030-2582506
UW NUMMER		E-MAILADRES	chantal.menting@provincie-utrecht.nl
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. Naar aanleiding van deze toezichtinformatie hebben wij per mail d.d. 22 maart 2018 aanvullende vragen gesteld aan uw senior medewerker DIV. Haar antwoorden hebben wij betrokken bij de beoordeling. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als 'adequaat', 'redelijk adequaat' of 'niet adequaat', op basis van dezelfde criteria uit Archiefwet- en regelgeving als in voorgaande jaren. Het oordeel voor uw organisatie over 2016-2017 luidt ook dit jaar 'redelijk adequaat'.

Toetsingscriteria

Bij de beoordeling op het terrein van uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij of u voldoet aan de eisen die de Archiefwet voorschrijft. In ons 'Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht' staan de risicogebieden waar wij op toetsen. Dit zijn: de omslag naar digitaal werken, het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen.

Bevindingen en beoordeling

Net als voorgaande jaren beoordelen wij uw informatie- en archiefbeheer als 'redelijk adequaat'. Dit houdt in dat uw informatie- en archiefbeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Deze uitkomst heeft te maken met het feit dat voorgenomen plannen nog niet of niet volledige zijn geïmplementeerd binnen uw organisatie. Wij sluiten ons hierbij aan bij de conclusies van uw gemeentearchivaris in het verslag 'Toezicht archief- en informatiebeheer Gemeente Woudenberg 2016'.

Positief is dat uw organisatie bij het aangaan van samenwerkingsverbanden praktische afspraken vastlegt over de werkwijze met betrekking tot het informatiebeheer. U heeft geconstateerd dat voor een aantal verbonden partijen nog nadere afspraken over het informatiebeheer moeten worden gemaakt. Dit wordt betrokken bij besprekingen over bijvoorbeeld verlengen van overeenkomsten. Ook is de niet goedgekeurde archiefruimte in 2017 leeggeruimd en zijn de milieudossiers overgebracht naar de formele archiefruimte die wel voldoet aan de bouw- en inrichtingseisen. Het bouwvergunningenarchief wordt volgens de vereisten van vervanging gedigitaliseerd. Dit project is in 2018 gereed. Het digitale bestand wordt overgebracht aan Archief Eemland.

Hieronder zijn de belangrijkste bevindingen beschreven met daaraan gekoppeld de (genummerde) verbeterpunten.

- *Omslag naar digitaal werken*

In onze vorige toezichtbrief gaven wij u het advies de hybride situatie binnen uw organisatie niet te lang te laten duren en zo snel mogelijk het instrumentarium voor duurzaam digitaal informatiebeheer te ontwikkelen en vast te stellen. Uit recente informatie van uw senior DIV medewerker wordt aangegeven dat begin 2018 pas is gestart met de implementatie van het zaakstelsel. De verwachting is dat eind van dit jaar het zaakstelsel volledig binnen uw organisatie ingevoerd is. Doordat de implementatie van dit zaakstelsel alle capaciteit en tijd kost, heeft dit als gevolg dat belangrijke randvoorwaarden om volledig digitaal te werken op zich laten wachten, zoals de actualisatie van uw archiefverordening en besluit informatiebeheer, het implementeren van een metadataschema, het opstellen en vaststellen van een digitale bewaarstrategie en het opstellen, vaststellen en invoeren van een handboek vervanging voor alle te bewaren archiefbescheiden. Er is al wel een handboek vervanging voor de bouwvergunningdossiers opgesteld en vastgesteld.

Tenslotte ontbreekt het aan een volledig overzicht van alle informatie in systemen en applicaties buiten het documentmanagementsysteem. Hierdoor heeft u geen grip op die decentrale bestanden.

- 1) Zorg ervoor dat de implementatie van het zaakstelsel ook daadwerkelijk in 2018 gerealiseerd is.
- 2) Actualiseer de archiefverordening en besluit informatiebeheer en zorg dat deze na implementatie van het zaakstelsel zo spoedig mogelijk wordt vastgesteld.
- 3) Ontwikkel een bewaarstrategie voor de digitale informatiestromen binnen uw gemeentelijke organisatie, zodat u de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van gedigitaliseerde en 'digital born' archiefbescheiden op korte en lange termijn kunt garanderen.
- 4) Zorg voor het opstellen, vaststellen en implementeren van een metadataschema en een handboek vervanging voor te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden (inclusief advies van de gemeentearchivaris, RODIN toets en collegebesluit). Dit zijn belangrijke randvoorwaarden voor volledig digitaal werken.
- 5) Zorg voor een actueel, logisch en samenhangend overzicht van informatie binnen én buiten het documentmanagementsysteem conform Archiefregeling artikel 18. Leg van deze informatie vast (a) in welke systemen deze informatie zich bevindt; (b) wie verantwoordelijk is voor deze informatie; (c) welke metagegevens worden meegegeven aan deze informatie; en (d) wat de bewaartermijnen zijn.

- *Kwaliteitssysteem*

Op dit moment is nog geen sprake van het verplichte kwaliteitssysteem voor uw informatiebeheer (Archiefregeling, artikel 16). Processen en procedures zijn nog niet vastgelegd en er vindt geen periodieke kwaliteitscontroles hierop plaats. Enkele stappen zijn al wel gezet. Een extern bureau heeft de situatie voor uw organisatie met betrekking tot de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in kaart gebracht. Verder wordt de iNavigator op dit moment ingericht voor de processen binnen uw organisatie.

- 6) Richt een kwaliteitssysteem in en zorg voor voldoende structurele kennis en capaciteit binnen uw organisatie om dit systeem te ontwerpen, in te voeren en te onderhouden.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten met uw gemeentearchivaris en archiefinspecteur van Archief Eemland doorvoert. 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 naar aanleiding 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