

Toezichtverslag informatie- en archiefbeheer gemeente Woudenberg 2021 (2022)

Opgesteld door:	Gemeente Amersfoort, afdeling Informatievoorziening: Chantal Menting, gemeentearchivaris Jacko de Groot, senior informatieadviseur/ archiefinspecteur Jacco van den Hoek, senior informatieadviseur/ archiefinspecteur
Aan:	College van Burgemeester en Wethouders, gemeente Woudenberg
Datum:	Juni 2022
Versie:	Definitief en gecheckt door Woudenberg

Inhoudsopgave

1.	Inleiding jaarverslag informatie- en archiefbeheer.....	3
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten resultaten verslagjaar 2019 - 2021.....	3
3.	Stand van zaken en beoordeling op hoofdlijnen	3
3.1	Stand van zaken (terugblik) met betrekking tot verslagjaar 2020 (2021)	3
3.2	Beoordeling gemeentearchivaris op hoofdlijnen 2021 (2022)	4
4.	Verbeterpunten met oog op 2022 en verder	4
5.	Uitgebreide toelichting met behulp van KPI tabel ' <i>Beoordeling informatiebeheer</i> '	5
6.	Stand van zaken Verbonden partijen	8
7.	Geraadpleegde bronnen	11

1. Inleiding jaarverslag informatie- en archiefbeheer

Overeenkomstig artikel 16 van de Archiefverordening gemeente Woudenberg (1996) is de gemeente-archivaris van Woudenberg belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats Woudenberg (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. In het kader van interbestuurlijk toezicht dient u deze toezichtinformatie eveneens toe te zenden aan Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten resultaten verslagjaar 2019 - 2021

Bij brief van 11 januari 2022, kenmerk: 822B904D, heeft het college van Gedeputeerde Staten uw organisatie beoordeeld over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2019-2021. De beoordeling luidde: 'voldoet deels'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook niet. Voor de inhoud verwijst ik naar de brief van Gedeputeerde Staten. De genoemde verbeterpunten die worden benoemd zijn opgenomen in het door uw organisatie opgestelde Verbeterplan over de jaren 2021 – 2023. De conclusies uit de beoordelingsbrief van 11 januari 2022 van de Gedeputeerde Staten worden door mij als gemeentearchivaris herkend en volledig ondersteund.

3. Stand van zaken en beoordeling op hoofdlijnen

In maart 2020 heeft het Kabinet de eerste maatregelen getroffen tegen de verspreiding van het coronavirus, de intelligente lockdown. De periode waarop deze rapportage van toepassing is, waren er maatregelen om het coronavirus te beteugelen. Het gedwongen thuiswerken heeft gevolgen gehad voor uw organisatie en in het bijzonder voor het informatiebeheer.

3.1 Stand van zaken (terugblik) met betrekking tot verslagjaar 2020 (2021)

De onderstaande punten zijn in het vorige verslag aangedragen en komen uit uw overkoepelende Verbeterplan. Hieronder volgt de stand van zaken over de voortgang:

- 1. Zorg dat alle afspraken, die gemaakt worden met de RUD op het gebied van informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. Opgenomen in uw Verbeterplan: nummer 19. → Dit is afgerond.*
- 2. Zorg dat gemaakte en te maken afspraken met verbonden partijen betreffende het informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. Opgenomen in uw Verbeterplan: nummers 9 en 17. → Er is gestart met het ontwikkelen van een Kwaliteitssysteem, deze punten zijn dus nog niet afgerond.*
- 3. Organiseer op een professionele wijze het metadataschema in de applicaties, regel de vervanging van de analoge archiefbescheiden conform wet- en regelgeving en regel de archiefvernietiging binnen de applicatie leerplichtadministratie in overeenkomstig de afspraken met de toezichthouder. Opgenomen in uw Verbeterplan: nummers 6, 8, 12 en 13. → De leerplichtapplicatie is ingericht met je juiste bewaartermijnen. Het Handboek Vervanging is in concept gereed. Het metadataschema is nog niet gereed.*
- 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.*

→ Er zijn actiehouders toegewezen, maar een tijdsinschatting ontbreekt.

3.2 Beoordeling gemeentearchivaris op hoofdlijnen 2021 (2022)

Op basis van de stand van zaken van het Verbeterplan en de gesprekken die zijn gevoerd met medewerkers van uw organisatie luidt mijn beoordeling voor wat betreft de periode 2021 (2022): 'voldoet deels'.

Er wordt hard gewerkt en de gemeente Woudenberg maakt weliswaar stappen in de goede richting, maar er is nog veel voor verbetering vatbaar. In het volgende hoofdstuk volgen enkele verbetersuggesties met het oog op de toekomst.

4. Verbeterpunten met oog op 2022 en verder

Enkele belangrijke verbeterpunten zijn:

1. Ga aan de slag met het opstellen van een visiedocument om te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer.
2. Zorg dat de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 1996 wordt geactualiseerd.
→ *Reeds opgenomen in uw Verbeterplan: nummer 18.*
3. Anticipeer op actieve openbaarmaking in het kader van de Wet Open Overheid (WOO) in de vorm van een impactanalyse, ambitiebepaling en implementatieplan. → *Reeds opgenomen in uw Verbeterplan: nummer 23.*
4. Ga aan de slag met het uitvoeren van een hotspotmonitor en laat een hotspotlijst vaststellen door uw college. → *Reeds opgenomen in uw Verbeterplan: nummer 24.*
5. Ik adviseer u dringend om interne richtlijnen op te stellen over social media zoals: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en tevens over het archiveren van tekstberichten zoals Whatsapp en e-mail. Zeker als dit deel uitmaakt van de informatie die essentieel is voor het verloop van het (primaire) werkproces.
6. Sluit aan bij de lopende initiatieven vanuit gemeente Amersfoort/ Archief Eemland voor het implementeren van een regionale eDepotvoorziening.
7. Uw DIV medewerkers zijn van goede wil en doen hun uiterste best om resultaten te verwezenlijken met de middelen die momenteel voorhanden zijn. Het is echter noodzakelijk om gelden op de begroting te reserveren voor de komende jaren, zodat ook de belangrijkste verbeterpunten daadwerkelijk gerealiseerd kunnen worden. Dat zit hem met name in beleidsmatige taken en doorontwikkeling van de professionalisering van uw informatie- en archiefbeheer.

5. Uitgebreide toelichting met behulp van KPI tabel 'Beoordeling informatiebeheer'

Voldoet ✓		Voldoet deels ✗		Voldoet niet ✗		Analoog		Digitaal	
Archief-KPI	Beheerinstrument(en)			2020	2021	2020	2021		
1	Goede, geordende en toegankelijke staat	a) Normen goede, geordende en toegankelijke staat		✗	✗	✗	✗		
<p><i>Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Constatering: zie Verbeterplan, goede ontwikkeling is dat er iemand is ingehuurd om samen met de medewerkers DIV bepaalde achterstanden v.w.b. analoge dossiers weg te werken. En in de zomer van 2022 komt er een inhuurkracht om analoge archiefbestanden klaar te maken voor overdracht naar Archief Eemland. De over te dragen bestanden dienen voorzien te zijn van een beschrijvende inventaris. Waar een inventaris aan moet voldoen is op te vragen bij Archief Eemland.</p>									
Voldoet ✓		Voldoet deels ✗		Voldoet niet ✗		Analoog		Digitaal	
2	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)			2020	2021	2020	2021	
	Bewaarstrategie van informatie	b) Lijst van informatiebeheerregimes		✗	✗	✗	✗		
		c) Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden		✓	✓	--	--		
		d) Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in eDepotvoorziening		--	--	--	--		
<p><i>Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Aanbeveling: volg de ontwikkelingen vanuit de gemeente Amersfoort op dit vlak. In Q3 van 2022 heeft de gemeente Amersfoort een digitale bewaarstrategie vastgesteld. Deze kan als leidraad dienen voor het opstellen van de eigen bewaarstrategie.</p>									
Voldoet ✓		Voldoet deels ✗		Voldoet niet ✗		Analoog		Digitaal	
3	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)			2020	2021	2020	2021	
	Schema metagegevens	e) Metagegevensschema (in termen van ZTC 2.0)		✓	✓	✗	✗		
<p><i>Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Constatering: e) zie Verbeterplan, metadata-schema is nog niet gereed.</p>									
Voldoet ✓		Voldoet deels ✗		Voldoet niet ✗		Analoog		Digitaal	
4	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)			2020	2021	2020	2021	
	Geordend overzicht van informatie en ZTC	f) Overzicht van aanwezige informatie		✓	✓	✗	✗		
		g) Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.0 met classificatie		--	--	✓	✓		
<p><i>Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Constatering: g) zie Verbeterplan, met behulp van de i Navigator zijn er 400 zaaktypen in Decos Join ingericht.</p>									
Voldoet ✓		Voldoet deels ✗		Voldoet niet ✗		Analoog		Digitaal	
5	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)			2020	2021	2020	2021	
	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	h) Operationeel kwaliteitssysteem (per beheerregime)		✗	✗	✗	✗		

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.								
<u>Toelichting:</u> Constatering: h) zie Verbeterplan, er is een start gemaakt met het handboek Kwaliteitssysteem. Als het handboek er is, moet deze vastgesteld, geïmplementeerd en geborgd worden binnen de organisatie.								
Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗				Analoog		Digitaal		
Archief-KPI		Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021	
6	Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van analoge, en van digitale informatie		i) Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en -bewaarplaats (Archief Eemland)		✓	✓	--	--
			j) Handboek bij calamiteiten (analoog)		✓	✓	--	--
			k) Archiefruimte (Zaaksysteem + RMS+ storage)		✓	✓	✗	✗
			l) eDepot voorziening		--	--	--	--
Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie. Vereisten aan de ruimte voor digitale informatie zijn nog niet in wet- en regelgeving uitgekristalliseerd.								
<u>Toelichting:</u> Aanbeveling: l) sluit aan bij de lopende initiatieven vanuit gemeente Amersfoort/ Archief Eemland voor het implementeren van een eDepot.								
Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗				Analoog		Digitaal		
Archief-KPI		Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021	
7	Digitale vervanging van analoge informatie		m) Handboek(en) vervanging		--	--	✗	✗
Bij toepassing van digitale vervanging van digitale informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 onder b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.								
<u>Toelichting:</u> Constatering: m) zie Verbeterplan, concept Handboek is gereed. Leg het handboek voor aan de gemeentearchivaris voor een positief advies, laat het college een besluit nemen en implementeer en borg vervolgens de vervanging in de organisatie.								
Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗				Analoog		Digitaal		
Archief-KPI		Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021	
8	Migratie of conversie van digitale informatie		n) Conversieplan(nen)		--	--	✓	✓
Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn.								
<u>Toelichting:</u> Constatering: n) zie Verbeterplan, er wordt een overzicht opgesteld met alle applicaties waarin documenten gegenereerd en opgeslagen worden. Bij die applicaties wordt aangegeven of ze tijdig vernietigd worden. Zijn het te bewaren documenten dan wordt aangegeven dat ze overgezet worden naar het zaaksysteem. n) zie Verbeterplan, in overleg met ICT wordt een voorziening getroffen zodat CD ROMS en harde schijven toegankelijk en leesbaar blijven.								
Voldoet ✓ Voldoet deels ✗ Voldoet niet ✗				Analoog		Digitaal		
Archief-KPI		Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021	
9	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc.		o) Wijzigingsplan(nen)		--	--	--	--
Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken.								
<u>Toelichting:</u> Constatering: o) Is niet aan de orde geweest.								

	Voldoet ✓	Voldoet deels ✗	Voldoet niet ✗	Analoog		Digitaal	
	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021
10	Waardering en selectie van informatie	p) Selectielijst(en) VNG		✓	✓	✓	✓
		q) Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor)		✗	✗	✗	✗
<p><i>Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De categorisering van deze lijst moet op grond van Archiefbesluit art. 2-5 overeenkomen met de ordeningsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dient op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Aanbeveling: q) Ga aan de slag met het uitvoeren van een hotspotmonitor en laat een hotspotlijst vaststellen door uw college.</p>							
	Voldoet ✓	Voldoet deels ✗	Voldoet niet ✗	Analoog		Digitaal	
	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021
11	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	r) Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)		--	--	✗	✗
		s) Verwerkingsregister ingevolge de AVG		✓	✓	✓	✓
		t) Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en AVG		✓	✓	✓	✓
		u) WOO: informatie actief openbaar maken met oog op de lijst met 11 categorieën ¹		--	--	--	--
<p><i>Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. De beschikbaarstelling moet op grond van de Wet hergebruik van overheidsinformatie (art. 5 en 6) zoveel als mogelijk digitaal en herbruikbaar geschieden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (AVG).</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Constatering: r) zie Verbeterplan, autorisatie voor applicaties wordt verleend door directie. Applicatiebeheerders richten dan uiteindelijk de specifieke autorisatie in voor medewerkers. Voor het eerste gedeelte is daar een werkproces voor afgesproken. Het tweede gedeelte wordt door applicatiebeheerders zelf gedaan. Via BIO wordt het autorisatiebeleid door een auditor getoetst voor SUWI en DIGID. t) zie Verbeterplan, Woudenberg past beperkingen van openbaarheid toe op dossiers. Bij overdracht van dossiers wordt dit aangegeven. Aanbeveling: Anticipeer op actieve openbaarmaking in het kader van de Wet Open Overheid (WOO) in de vorm van een impactanalyse, ambitiebepaling en implementatieplan.</p>							
	Voldoet ✓	Voldoet deels ✗	Voldoet niet ✗	Analoog		Digitaal	
	Archief-KPI	Beheerinstrument(en)		2020	2021	2020	2021
12	Visie en beleid op het gebied van informatie- en archiefbeheer, lokale regelingen, etc.	v) Visie en/ of beleidsplan (actueel)		✗	✗	✗	✗
		w) Informatieverordening (actueel)		✗	✗	✗	✗
		x) Beheerregeling Informatievoorziening (actueel)		✗	✗	✗	✗
<p><i>De organisatie ontwikkelt en implementeert strategisch beleid voor de informatie die voor uitvoering, besturing en verantwoording van processen noodzakelijk is, waarin rekening wordt gehouden met de creatie, de opslag, de toegankelijkheid, de beveiliging, de duurzaamheid en het beheer (informatiebeleid).</i></p> <p><u>Toelichting:</u> Constatering: w) zie Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer zijn behoorlijk verouderd, al is dit jaar wél gestart met het actualiseren hiervan. Aanbeveling: v) ga aan de slag met het opstellen van een visiedocument om te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Laat dit plan vaststellen en implementeer het in de organisatie. Stel interne richtlijnen op over social media zoals: Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter en tevens over het archiveren van tekstberichten zoals Whatsapp en e-mail. Zeker als dit deel uitmaakt van de informatie die essentieel is voor het verloop van het (primaire) werkproces. Zorg ervoor dat de interne richtlijnen binnen de organisatie geïmplementeerd worden.</p>							

¹ Per 1 mei 2022 is de nieuwe Wet open overheid (Woo) in werking getreden, die de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) vervangt. In de Woo is geregeld welke informatie de overheid openbaar moet maken en om welke redenen informatie niet openbaar kan worden.

6. Stand van zaken Verbonden partijen

Inleiding

In dit hoofdstuk komen de meeste van uw verbonden partijen aan de orde. Uw organisatie mandateert taken aan deze verbonden partijen. Dit betekent voor het informatie- en archiefbeheer dat u daar wel verantwoordelijk voor blijft als zorgdrager, volgens, in overeenstemming met artikel 30 van de Archiefwet 1995. Het is van essentieel belang dat met deze partijen goede afspraken worden gemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Dit geldt zeker bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen. Wanneer in het (recente) verleden geen afspraken zijn gemaakt met uw verbonden partijen over het informatie- en archiefbeheer adviseer ik u dringend om dit alsnog te regelen. Tot slot is het belangrijk om ook afspraken te maken wanneer u besluit om uit te treden uit een verbonden partij en hoe u uw informatie terugkrijgt van de verlatende partij.

Gemeenschappelijke regelingen

Afvalverwerking Utrecht (AVU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Soest

November 2021 is het toezichtverslag 2020-2021 opgesteld. Een tweetal verbeterpunten zijn geconstateerd. Het gaat hierbij om de beheerregeling en een preventief verbeterpunt, de toekomstige inrichting van het digitaal archief. Het analoge archief van de AVU is op orde. De overgang naar een digitaal archief is nog niet gerealiseerd, aangezien zij graag willen aansluiten bij de ontwikkelingen bij het Reinigingsbedrijf Midden Nederland (RMN).

Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Na de zomer werd de Coronaorganisatie van de GGD met 35% afgeschaald. In november nam het aantal coronabesmettingen weer sterk toe. Toen bleek dat met de komst van de Omikron-variant de vaccins onvoldoende werkten, moest de GGDrU met man en macht een boostercampagne op poten zetten. De Hotspot Corona-maatregelen werd tijdens het SIO van de GGDrU voorlopig vastgesteld en een plan van aanpak voor het project 'Hotspot Corona' werd door de directie goedgekeurd. Een projectmedewerker maakte in najaar een start met de selectie. Ook nam de GGDrU deel aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de Corona-hotspot. Besluitvorming rond de toekomstige invulling van de DIV-functie werd door directiewisselingen voorlopig uitgesteld. In een concept Visiedocument zijn de ambities ten aanzien van informatiehuishouding bij de GGDrU geschetst. Er werd een projectleider SharePoint aangesteld; het implementatieplan was eind 2021 nog niet gereed, maar zal t.z.t. naar de archivaris worden gestuurd. De migratie van de applicatie File Share naar SharePoint werd afgerond en de toezichthouder is toegezegd dat deze het migratieplan zal ontvangen.

Het informatieplatform GGID (jeugdgezondheidszorg) kon nog niet in gebruik worden genomen. Door een conflict met de leverancier over verbeterzaken was de verwachting dat in het voorjaar van 2022 met een werkbare applicatie gestart kan worden. HUA gaf een preadvies op de concept Beheerregels informatiebeheer GGDrU; de uitwerking van de aandachtspunten van het preadvies werd over het kalenderjaar heen getild.

Het handboek vervanging (om papieren HRM-dossiers digitaal te maken) werd voor een deel uitgewerkt maar zal op een later tijdstip worden opgepakt. Het informatiebeleidsplan is in ontwerp en zal maart 2022 worden afgerond. De zelforganisatie kreeg in 2021 meer vorm bij de GGDrU. Per team werd een tweedaagse bijeenkomst georganiseerd. Op deze bijeenkomsten werd er gespard over de

teams en verdeelde men de teamrollen. Hieruit volgde een team-ontwikkelplan, de ontwikkelingen van dit plan worden maandelijks per team geëvalueerd. De geplande thema-inspectie naar de gevolgen voor informatiehuishouding is daarmee ook getemporiseerd.

Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD)

Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

Er is in 2021 veel gedaan bij de RUD in voorbereidende zin om een vervolg te geven aan de doelstellingen van het oorspronkelijke project Informatie op Orde, waaronder het opstellen van informatiebeleid en een uitvoeringsplan voor de periode vanaf 2022. De uitvoering werd echter uitgesteld, onder andere door gebrek aan tijd bij betrokkenen en aansluiting van dit plan op de gebruikersorganisatie. Dit vergde nog de nodige aandacht aan het einde van 2021. De RUD heeft in het najaar een conceptversie van de procedure voor rechtmatige vernietiging van informatie opgesteld, voor advies van de archivaris. Dit advies loopt over de jaarwisseling heen, waarbij wel is afgesproken om in 2022 de eerste ronde voor vernietiging in gang te zetten.

Ook de afronding van trajecten als gemeente Vijfheerenlanden (ordentelijke overdracht van bodeminformatie) is in 2021 nog niet afgerond en loopt door naar het volgende jaar. Verder kende de cloudmigratie van het documentmanagementsysteem een aantal hardnekkige complicaties, die veel tijd vergden van recordmanagement bij de RUD.

In 2021 heeft de archivaris een aantal keer contact gehouden met de RUD Utrecht, vooral in de vorm van strategisch en tactisch informatieoverleg (SIO/TIO). In de zomer heeft de archivaris zijn toezichtverslag toegelicht in het algemeen bestuur van de RUD. Besloten is om hier een gebruik in de komende jaren van te maken, waarbij de focus meer komt te liggen op het beeld vanuit de ambtelijke organisatie van de RUD zelf.

In het voorjaar heeft de RUD bijgedragen aan het onderzoek voor de Handreiking duurzame toegankelijkheid Omgevingswet; deze handreiking is in het derde kwartaal beschikbaar gemaakt op het Informatiepunt Leefomgeving. Het 'dossier afspraken en procedures' (DAP) dat de RUD heeft getroffen met haar opdrachtgevers is daarbij als goed voorbeeld gehanteerd.

Sociaal Werkvoorzieningschap Amersfoort e.o. (RWA)

Toezichthouder: gemeentearchivaris van Amersfoort.

Update en verslag volgt in 2023.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)

De aanbesteding van een nieuw documentmanagementsysteem (DMS) voor de VRU werd gegund aan leverancier BCT (applicatie Corsa). De livegang van Corsa in mei verliep zonder al te veel rimpelingen. De migratie van data van het oudere archiefbeheerpakket Hotdocs naar Corsa en van Corsa On Premise naar Corsa SaaS werd door de toezichthouder akkoord bevonden. De VRU maakte een start met zaakgericht werken in het project Risicobeheersing; na afronding van dit project zal het zaakstelsel in de organisatie worden uitgebreid. De VRU heeft in 2021 gesprekken met HUA gevoerd over de aansluiting op het e-Depot. Hierbij werd besloten een impactanalyse uit te voeren.

De archivaris toetste een concept vernietigingslijst uit de AFAS-HRM applicatie, waarbij enkele aandachtspunten werden geconstateerd. Het handboek 'Digitale vervanging archiefbescheiden 2021-2024' van de VRU werd in januari 2021 door de directeur Bedrijfsvoering van de VRU vastgesteld. Na het positieve advies van de archivaris op het vervangingsbesluit in april trad het handboek in werking.

In november ontving de archivaris een informatiebeheerplan in de vorm van vier 'infographics'. Met het kwaliteitssysteem maakte de VRU een start in 2021, met het voornemen om dit managementsysteem agile uit te werken. De verwachting aan het einde van het verslagjaar was dat in het eerste kwartaal van 2022 het kwaliteitssysteem kan worden gepresenteerd. Een informatiebeleidsplan werd in 2021 niet opgesteld. Op basis van het plan van aanpak 'Corona als Hotspot' werd een start gemaakt met een inventarisatie van belangrijke corona-gerelateerde informatie binnen de VRU; met als doel deze blijvend te bewaren. Daarnaast nam de VRU deel aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de over de Corona-hotspot. In december vond het eerste interbestuurlijk toezichtgesprek plaats over het informatiebeheer van de VRU met de provincie Utrecht en HUA.

Deelnemingen

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

Stichtingen/Coöperaties

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

Bestuursconvenant

- Bureau Regio Amersfoort

7. Geraadpleegde bronnen

- Brief van Gedeputeerde Staten d.d. 11 januari 2022, kenmerk: 822B904D, betreffende beoordeling uitvoering Archiefwet over 2019-2021.
- Verbeterplan KPI's 2021 - 2023.
- Verslagen Strategisch Informatie Overleg 2022.
- Verslag toezicht archief- en informatiebeheer 2020-2021.