

Toezichtverslag informatie- en archiefbeheer  
gemeente Woudenberg

**2022 (2023)**

Opgesteld door:	Gemeente Amersfoort, afdeling Informatievoorziening. [REDACTED] gemeentearchivaris [REDACTED] archiefinspecteur
Aan:	College van Burgemeester en Wethouders, gemeente Woudenberg
Datum:	09 mei 2023
Versie:	Definitief, feitencheck door Woudenberg is gereed.

Inhoudsopgave

1. Inleiding jaarverslag informatie- en archiefbeheer .....	3
2. Beoordeling Gedeputeerde Staten resultaten verslagjaar 2019-2021 en 2022 (2023).....	3
3. Stand van zaken en beoordeling op hoofdlijnen .....	3
3.1 Stand van zaken (terugblik) met betrekking tot verslagjaar 2022 (2023) .....	3
3.2 Verbeterpunten die nog open staan voor 2023 en verder .....	4
4. Beoordeling gemeentearchivaris op hoofdlijnen 2022 (2023).....	5
5. Uitgebreide toelichting met behulp van KPI tabel ' <i>Beoordeling informatie- en archiefbeheer</i> ' .....	6
6. Stand van zaken Verbonden partijen .....	17
7. Geraadpleegde bronnen .....	19

## **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 archiefbewaarpplaats 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. 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 en 2022 (2023)**

Bij brief van 11 januari 2022, kenmerk: 822B904D, heeft het college van Gedeputeerde Staten (GS) 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 verwijs ik naar desbetreffende brief. 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 GS worden door mij als gemeentearchivaris herkend en volledig ondersteund.

Door herprioritering van de werkzaamheden bij de provincie in de andere toezichtdomeinen, is er tot op heden nog geen beoordeling gegeven over de periode 2021 (2022) over het informatie- en archiefbeheer. Met de provincie is afgesproken om de toezichtrapportage over 2021 (2022) in één keer te beoordelen samen met mijn huidige toezichtrapportage over 2022 (2023). Door deze werkwijze krijgt uw organisatie een zeer actuele beoordeling. Hiervoor is het nodig dat u de definitieve toezichtrapportage over 2022 (2023) direct toestuurt aan GS. Door deze werkwijze te hanteren is het mogelijk dat u op korte termijn een integrale beoordeling over de afgelopen jaren en het huidige toezichtjaar van GS ontvangt.

## **3. Stand van zaken en beoordeling op hoofdlijnen**

### **3.1 Stand van zaken (terugblik) met betrekking tot verslagjaar 2022 (2023)**

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. Ga aan de slag met het opstellen van een visiedocument om te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer.*

☞ In uw Verbeterplan is opgenomen dat u een Informatiebeleidsplan en Informatiebeveiligingsplan opstelt in 2025. Dit punt wordt dus niet op korte termijn opgepakt, wat een punt van zorg is.

2. *Zorg dat de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 1996 wordt geactualiseerd.*
  - ☞ Er wordt aan gewerkt, maar de vaststelling moet nog plaatsvinden in 2023.
3. *Anticipeer op actieve openbaarmaking in het kader van de Wet Open Overheid (WOO) in de vorm van een impactanalyse, ambitiebepaling en implementatieplan.*
  - ☞ Een juridisch medewerker behandelt de WOO- verzoeken. Er wordt gebruik gemaakt van de anonimiseringstool van ScanPBL. Half mei 2023 start een kwartiermaker WOO/juridisch medewerker die naast juridische kennis ook kennis en feeling heeft met ICT taken. Zij zal ook betrokken worden bij het opstellen van beleid over gebruik social media.
4. *Ga aan de slag met het uitvoeren van een hotspotmonitor en laat een hotspotlijst vaststellen door uw college.*
  - ☞ Dit zaaktype wordt toegepast en het Team DIV heeft uitleg gekregen over het zaaktype Hotspot. Hoe dit verder wordt uitgevoerd, wordt nog afgestemd met Archief Eemland.
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.*
  - ☞ Het beleid wordt opgesteld in Q3 2023 in samenwerking met juridische zaken. Wij adviseren u ook om bij aanvang van 2024 concrete stappen te zetten voor implementatie.
6. *Sluit aan b.j de lopende initiatieven vanuit gemeente Amersfoort/ Archief Eemland voor het implementeren van een regionale e-Depotvoorziening.*
  - ☞ Woudenberg is voornemens om aan te sluiten bij de regionale e-Depotvoorziening.
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 gaat met name om beleidsmatige taken en doorontwikkeling van de professionalisering van uw informatie- en archiefbeheer.*
  - ☞ In de KPI tabel geeft u bij punt 2.1 en 2.2 aan over voldoende mensen en middelen te beschikken. Een aantal van de verbeteracties staan echter al een tijdje op uw actielijst, maar zijn nog niet afgerond, of liggen ver in de tijd. We zien dat er steeds meer op organisaties afkomt qua ontwikkelingen en wetgeving en dat te samen met een andere (digitale) manier van werken, zorgt dat er meer mensen en middelen nodig zijn om de basis op orde te krijgen en te houden om vervolgens door te ontwikkelen.

In 2022 zijn de volgende punten afgerond:

1. In 2019 is de tool My-Lex aangeschaft. In My-Lex zijn de zaken die voorheen in de applicatie Verseon stonden, te raadplegen. Met deze tool kunnen er archiveringswerkzaamheden uitgevoerd worden en kan er vernietiging plaatsvinden in My-Lex.
2. De applicatie Centric Leefomgeving (CLO) is ingericht en medewerkers werken sinds april 2022 in CLO.



3. Er is een harde schijf overgedragen aan Archief Eemland met gedigitaliseerde bouwdoSSIERS. De formele overdracht kan plaatsvinden zodra de metadata is aangevuld.

4. Uw Handboek DIV, waarin alle taken staan die door de team DIV worden uitgevoerd, is in 2022 nog geactualiseerd met informatie over Decos Join, scansoftware en scanner.

### **3.2 Verbeterpunten die nog open staan voor 2023 en verder**

- Het Handboek vervanging en vervangingsbesluit is nog niet vastgesteld. Naar verwachting is dit gereed in Q4 2023;
- Er is een start gemaakt met het Kwaliteitshandboek. Naar verwachting is dit gereed in Q4 2023;
- Er is nog geen metadataschema vastgesteld. Naar verwachting is dit Q1 2024 gereed;
- Er is nog geen digitale bewaar- en beheerstrategie. Naar verwachting is dit Q2 2024 gereed;
- Archiefblok 1996-2005 wordt gereed gemaakt voor overdracht. In 2022 hier mee gestart. Naar verwachting is dit in Q4 2024 gereed;
- In overleg met ICT moet er nog een voorziening worden getroffen zodat de CD-roms en de harde schijven toegankelijk en leesbaar blijven. Naar verwachting is dit in Q2 2024 gereed;

Andere punten:

- Het calamiteitenplan is uit 2016. Ik adviseer u om dit te actualiseren en op te nemen in uw Verbeterplan.

### **4. Beoordeling gemeentearchivaris op hoofdlijnen 2022 (2023)**

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 2022 (2023): 'voldoende'. Daarbij wél met de kanttekening dat, indien er te weinig progressie is aankomend jaar en bepaalde punten niet afgerond worden, u bij de volgende toezichtronde wordt beoordeeld als 'onvoldoende'.

Er wordt hard gewerkt en de gemeente Woudenberg maakt op een aantal punten vorderingen. Terugkijkend naar het vorige verslag zie ik echter dat de voortgang stagneert en dat een aantal belangrijke verbeterpunten nog niet zijn afgerond, of (te) ver in de toekomst liggen qua planning. Er is een Verbeterplan, maar er is nog geen gedegen aanpak om de kwaliteit van de informatiehuishouding met oog op de langere termijn naar een hoger niveau te brengen. Ook is het van belang dat medewerkers op de werkvloer worden geïnformeerd over het belang van deugdelijk informatie- en archiefbeheer en toekomstige (digitale) ontwikkelingen.

Met name de werkzaamheden op het vlak van advisering en beleid vragen om meer structurele capaciteit op niveau schaal 9/ 10. Mijn advies is om voor dit soort werkzaamheden niet incidenteel, maar structureel middelen op te nemen in uw begroting. En daarbij te onderzoeken of integrale samenwerking met andere gemeenten wellicht uitkomst kan bieden.

In het volgende hoofdstuk volgt een uitgebreide toelichting met behulp van de KPI-tabel. De kolom met de toelichting is ingevuld door uw eigen organisatie, met daarbij aanvullingen vanuit Archief Eemland.



## 5. Uitgebreide toelichting met behulp van KPI tabel 'Beoordeling informatie- en archiefbeheer'

Archief-KPI				
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
<b>1.1</b>	<b>Informatieverordening</b>			
<b>a</b>	Beschikt de gemeente over een actuele, door de gemeenteraad vastgestelde verordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Het concept is gereed. Aanpassingen vanuit Archief Eemland worden nog verwerkt. De vaststelling volgt in Q3 2023.
<b>b</b>	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Voldoet niet	Voldoet niet	Nee.
<b>1.2</b>	<b>Beheerregeling informatievoorziening</b> Beschikt de gemeente over een actuele, door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarplaats? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Januari 1997. Concept is in de maak, de vaststelling volgt in Q3 2023.
<b>1.3</b>	<b>Strategisch Informatie Overleg (SIO)</b> Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg ingesteld? (Frequentie: minimaal 2x per jaar)	Voldoet	Voldoet	
<b>1.4</b>	<b>Wijziging overheidstaken</b> Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet	Voldoet	Mocht dit plaatsvinden dan wordt hier een projectgroep voor samengesteld. Zij gaan dit uitvoeren waarbij alle acties correct worden uitgevoerd. Archief Eemland wordt hierbij betrokken.

<b>1.5</b>	<b>Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening</b> Beschikt de organisatie over een visie- en/of beleidsplan waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')? Zo ja, in welk jaar is het vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Dit was verweven in de dienstverleningsvisie. De visie is inmiddels al verlopen en door de organisatieontwikkeling niet meer opgepakt. De planning is dat de dienstverleningsvisie in 2023 opnieuw wordt vastgesteld. Het Informatiebeleidsplan en Informatiebeveiligingsplan volgen in 2025.  Er is geen Bewaar- en beheerstrategie vastgesteld. Naar verwachting is dit gereed in Q2 van 2024. Dit maakt onderdeel uit van het Handboek DIV. Dit Handboek is in 2022 nog geactualiseerd met informatie over Decos Join, scansoftware en scanner.
<b>1.6</b>	<b>Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen</b>			
<b>a</b>	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet	Voldoet	Er is een Dossier Afspraken Procedure (DAP) vastgesteld. Met de RUD is een DAP opgesteld en wordt nu met de invoering van de Omgevingswet aangepast.  Alle taken m.b.t. Belastingen worden bij de gemeente Veenendaal uitgevoerd. Een werkdocument m.b.t. informatie- en archiefbeheer moet nog worden opgesteld en is in Q2 2023 gereed.
<b>b</b>	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	Afspraken zijn vastgelegd in DAP's, overeenkomsten of Verwerkersovereenkomsten. Etc.
<b>1.7</b>	<b>Mandaatregeling archiefzorg</b> Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels? Zo ja, wanneer is de mandaatregeling voor het laatst gewijzigd?	Voldoet	Voldoet	Dit is op 22-12-2020 vastgesteld.

<b>1.8</b>	<b>Uitbesteden archiefbeheer(staken)</b> Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Voldoet	Voldoet	Archiefbeheer(deel)taken zijn uitbesteed aan Archief Eemland. Er is een dienstverleningsovereenkomst.
<b>1.9</b>	<b>Publicatie en bekendmaking</b> Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op <a href="http://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/">www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad/</a> ?	Voldoet	Voldoet	Voor het anonimiseren van de documenten wordt gebruikt gemaakt van de tool ScanPBL.
<b>Archief-KPI</b>				
<b>2</b>	<b>Mensen en middelen: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting</b> <b>- Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	
<b>2.1</b>	<b>Middelen</b> Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop? Is dit volgens u voldoende?	Voldoet	Voldoet	€ 255.058. De gemeente Woudenberg geeft aan dat dit voldoende is.
<b>2.2</b>	<b>Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer</b>			
<b>a</b>	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? Is dit volgens u voldoende? Graag aantal fte en functiebenamingen vermelden bij toelichting.	Voldoet	Voldoet	Senior medewerker DIV 1 fte Senior medewerker DIV 0,67 fte Medewerker DIV 0,88 fte Medewerker DIV 0,64 fte Medewerker DIV 0,19 fte Informatiemanager 1 fte voor gemeente Woudenberg (niet 1 fte voor DIV) Systeem- en netwerkbeheerder 1 fte (niet 1 fte voor DIV)

<b>b</b>	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Voldoet deels	Voldoet deels	<p>Archivering.          Archiefblok van 1996 - 2005 wordt gereed gemaakt voor overdracht. In 2022 hier mee gestart.          Naar verwachting is dit in Q4 2024 gereed. De persoon die ingehuurd is heeft in 2022 een groot deel van de archiefachterstand verwerkt. In 2023 gaat hij nog door met het verwerken van de laatste meters achterstand (schatting 5 meter achterstand in 2023).</p> <p>In overleg met ICT moet er nog een voorziening worden getroffen zodat de CD-roms en de harde schijven toegankelijk en leesbaar blijven. Naar verwachting is dit in Q2 2024 gereed.</p>
<b>2.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer</b>				
<b>a</b>	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?) Graag opleidingsniveau erbij per fte en functiebenaming	Voldoet	Voldoet	Senior DIV medewerker HBO, Medewerker DIV MBO. Voor bij- en nascholing heeft elke medewerker een budget tot zijn beschikking.
<b>b</b>	Kunnen de wettelijk verplichte werkzaamheden worden uitgevoerd? M.a.w. is daar volgens u kwalitatief gezien voldoende personeel voor?	Voldoet	Voldoet	Medewerkers hebben de juiste diploma's behaald om hun werkzaamheden uit te voeren.
<b>Archief-KPI</b>				
<b>3</b>	<b>Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting - Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	
<b>3.1 Archiefruimten</b>				
<b>a</b>	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet		Ja.

<b>b</b>	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten? S.v.p. overzicht met datum wanneer het voor het laatst goedgekeurd en getoetst is door gemeentearchivaris.	Voldoet		Het semi statisch archief staat in de archiefkluis. Die ruimte voldoet. Dossiers van het vernietigingsjaar staan in de oude bouwkluis. Deze archiefruimte voldoet deels. Vanwege ruimtegebrek in het archief staan daar alleen de dossiers die dit jaar vernietigd mogen worden.
<b>c</b>	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties? Zo ja, graag overzicht bijvoegen van zaaksysteem en belangrijkste Taakspecifieke applicaties.	Voldoet deels	Voldoet deels	Decos Join, Centric Leefomgeving, Key2financiën, Key2burgerzaken, Key2dds, CaRel. Digitale vernietiging vindt plaats in Decos Join en My-Lex. Daarnaast worden papieren dossiers met documenten vernietigd.  In 2019 is de tool My-Lex aangeschaft. In My-Lex zijn de zaken die voorheen in Verseon stonden, te raadplegen. Vanuit My-Lex kan een overzicht samengesteld worden. Daarnaast zijn er nog een aantal applicaties die documenten bevatten. 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 zal aangegeven worden dat ze overgezet worden naar het zaaksysteem. Gereed in Q3 van 2023. Nadat alle applicaties in kaart zijn gebracht kan een overzicht van de archiefbescheiden opgesteld worden. Gereed in Q2 van 2024.  Het plan is om het proces van bestuurlijke besluitvorming via de applicatie Decos Join te laten verlopen. Het plan is om dit in Q3 2023 in productie te hebben. Het plan is tevens om Decos Join in Q4 2025 te migreren naar een Cloud versie.  In 2022 is het portaal Centric Leefomgeving ingericht waar men sinds april 2022 mee werkt. Werkprocessen worden momenteel gefinetuned en zijn naar verwachting in Q4 2023 gereed.
<b>3.2</b>	<b>Archiefbewaarplaats</b>			
<b>a</b>	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet		Ja, bij Archief Eemland.
<b>b</b>	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren	Voldoet		Ja.



	overgebrachte informatieobjecten?			
<b>3.3</b>	<b>e-Depot</b> Is de gemeente voornemens om binnen twee jaar aan te sluiten bij een regionale e-Depotvoorziening?		Voldoet	Ja. Er wordt geld gereserveerd op de begroting om aan te kunnen sluiten.
<b>3.4</b>	<b>Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b> Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet		Calamiteitenplan. Vastgesteld in 2016. Er volgt in Q2 2023 een kleine actualisering in de vorm van het wijzigen van contactpersonen.
<b>3.5</b>	<b>Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b>			
<b>a</b>	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? In welk jaar is dat plan vastgesteld?	Voldoet		Calamiteitenplan. Vastgesteld in 2016.
<b>b</b>	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet		
<b>Archief-KPI</b>				
<b>4</b>	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting</b> <b>- Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	
<b>4.1</b>	<b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b>			
<b>a</b>	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? Zo ja, in welk jaar is dat vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Er is een start (eerste opzetje) gemaakt met het opstellen van het Kwaliteitshandboek. Is gereed in Q4 van 2023.

<b>b</b>	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?	Voldoet niet	Voldoet niet	
<b>c</b>	Welke stappen heeft uw organisatie gezet als het aankomt op invoering van de Wet Open Overheid (WOO)? Wat is er (op hoofdlijnen) in gang gezet?	Voldoet deels	Voldoet deels	Half mei 2023 start een kwartiermaker/juridisch medewerker die naast juridische kennis ook kennis en feeling heeft met ICT taken. Zij zal ook betrokken worden bij het opstellen van beleid over gebruik social media.
<b>4.2</b>	<b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b> Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte en het beheer van de overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet	Voldoet	
<b>4.3</b>	<b>Verslag toezicht archiefbeheer</b> Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatieobjecten uitoefent en de bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	
<b>4.4</b>	<b>Verslag beheer archiefbewaarpplaats</b> Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	
<b>Archief-KPI</b>				
<b>5</b>	<b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting - Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	

<b>5.1</b>	<b>Geordend overzicht analogoog en digitaal</b> Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Voldoet deels	Voldoet deels	Vanwege verwerken archiefachterstand zijn niet alle dossiers bekend.
<b>5.2</b>	<b>Authenticiteit en context</b> Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elke der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevensschema kan worden vastgesteld:	Voldoet niet	Voldoet niet	Er is nog geen metadataschema vastgesteld. Naar verwachting is dit gereed in het 1 <sup>e</sup> kwartaal van 2024.
<b>A</b>	De inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Voldoet niet	Voldoet niet	
<b>b</b>	Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Voldoet deels	Voldoet	
<b>c</b>	De samenhang met andere informatieobjecten;	Voldoet deels	Voldoet deels	
<b>d</b>	De uitgevoerde beheeractiviteiten;	Voldoet deels	Voldoet deels	
<b>e</b>	De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de informatieobjecten		Voldoet deels	
<b>5.3</b>	<b>Systeem voor toegankelijkheid analogoog en digitaal</b> Waarborgen het zaaksysteem en de belangrijkste Taakspecifieke applicaties, de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet	De fysieke documenten die nog gearchiveerd moeten worden zijn op behandelaar geordend en in mappen opgeborgen in de archiefkluis. DIV kan dus een zaak of document wel vinden. Alleen zijn die documenten nog niet in het DMS goed gearchiveerd.
<b>5.4</b>	<b>Duurzame materialen en gegevensdragers analogoog</b> Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren)	Voldoet		

	informatieobjecten?			
<b>5.5</b>	<b>Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog</b> Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet		
<b>5.6</b>	<b>Systeem voor duurzaamheid analoog</b> Waarborgt het zaaksysteem en de belangrijkste taakspecifieke applicaties, c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn; D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet		
<b>5.7</b>	<b>Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer</b> Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Voldoet niet	Zie eerdere opmerking: er is nog geen Bewaar- en beheerstrategie vastgesteld. En ook geen metadataschema.	
<b>5.8</b>	<b>Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Voldoet		
<b>5.9</b>	<b>Functionele eisen</b> Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?	Voldoet deels	Staan in het Handboek vervanging.	
<b>5.10</b>	<b>Voorzieningen compressie en encryptie</b>			
<b>a</b>	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?			Dit is niet aan de orde geweest.

<b>B</b>	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?			Dit is niet aan de orde geweest.
<b>C</b>	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?			Dit is niet aan de orde geweest.
<b>Archief-KPI</b>				
<b>6</b>	<b>Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting - Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	
<b>6.1</b>	<b>Vervanging, besluiten en verklaringen</b>			
<b>a</b>	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd? In welk jaar is het handboek en het vervangingsbesluit vastgesteld?	Voldoet niet		Wordt nog niet toegepast. Handboek vervanging is gereed maar moet nog worden vastgesteld in Q4 van 2023. Zolang het handboek niet is vastgesteld en er nog geen vervangingsbesluit is, worden de fysieke documenten bewaard in dagdozen en ook gearchiveerd in dossiers. De verwijzing naar de dossiers is zichtbaar bij de digitale registraties in Decos Join.
<b>B</b>	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?			Is nog niet van toepassing.
<b>C</b>	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?			Is nog niet van toepassing.
<b>6.2</b>	<b>Converteren en migreren</b>			
<b>a</b>	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?		Voldoet	Recente migraties: in 2019 van Verseon naar My-Lex. In 2020 van Key2zaken naar Decos Join.

<b>B</b>	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?			Is niet bekend.
<b>6.3</b>	<b>Advisering rondom vervanging van applicaties</b> De toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies indien er een applicatie wordt vervangen (noem laatste contactmoment met toezichthouder op dit punt).		Voldoet	Voor overgang naar My-Lex is er in 2019 contact geweest met de toezichthouder. In een periodiek overleg is wel aangegeven dat Centric niet Key2zaken verder ging door ontwikkelen en een samenwerkingsverband met Decos Join aan ging.
<b>6.4</b>	<b>Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst</b>			
<b>a</b>	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaaksysteem en taakspecifieke applicaties?	Voldoet	Voldoet	
<b>b</b>	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Voldoet	Voldoet	Gemeente Woudenberg past de VNG selectielijst toe. Is niet aangesloten bij de recente Selectielijst voor emailarchivering volgens de Capstone methodiek.
<b>c</b>	Is er een hotspotmonitor vastgesteld? Zo ja, in welk jaar?	Voldoet deels	Voldoet deels	Team DIV heeft uitleg gekregen over het zaaktype Hotspot. Deze wordt toegepast. Hoe dit verder wordt uitgevoerd, wordt overlegd met Archief Eemland.
<b>d</b>	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Social media, etc?	Voldoet niet	Voldoet niet	Half mei 2023 start een kwartiermaker/juridisch medewerker die naast juridische kennis ook kennis en feeling heeft met ICT taken. Zij zal ook betrokken worden bij het opstellen van beleid over gebruik social media.
<b>6.5</b>	<b>Vernietiging en verklaringen</b>			
<b>a</b>	Vernietigt het college als archiefzorgdrager tijdig de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties	Voldoet	Voldoet	
<b>b</b>	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	
<b>6.6</b>	<b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b>			
<b>a</b>	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten			Nee, dus dit is niet van toepassing.

	vervreemd?			
<b>b</b>	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?			Nee, dus dit is niet van toepassing.
<b>c</b>	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?			Nee, dus dit is niet van toepassing.
<b>d</b>	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?			Nee, dus dit is niet van toepassing.
<b>Archief-KPI</b>				
<b>7</b>	<b>Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</b>			
	<b>Norm en weging</b>	<b>Analoog</b>	<b>Digitaal</b>	<b>- Toelichting - Te ondernemen actie?</b>
		<b>2022</b>	<b>2022</b>	
<b>7.1</b>	<b>Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn</b>			
<b>a</b>	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-Depotvoorziening?	Voldoet deels	Voldoet niet	In 2022 gestart om een volgend blok gereed te maken voor overdracht. Dit betreft 1996-2005.
<b>b</b>	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?			1996-2005
<b>c</b>	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?			Afgelopen jaren was er een wisselende personele bezetting bij DIV. Sinds begin 2022 is er een constante bezetting.
<b>7.2</b>	<b>Verklaringen van overbrenging</b> Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	Voldoet	



7.3	<p><b>Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b>  Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?</p>	Voldoet deels		Niet aangevraagd. We zijn op dit moment bezig met het gereed maken van dit archiefblok.
-----	---	---------------	--	---

## **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*

De AVU is gevestigd in Soest. De gemeentearchivaris van Soest houdt bij deze gemeenschappelijke regeling toezicht. De deelnemers zijn alle gemeenten in de provincie Utrecht. In 2022 is geen toezichtverslag opgesteld. In januari 2022 is het SIO gehouden. De stand van zaken van de verbeterpunten zijn:

1. De Archiefverordening is op 8 december 2021 vastgesteld door het Algemeen Bestuur

Gelet op de omvang van organisatie van de AVU is in onderling overleg besloten dat een Beheerregeling niet nodig is.

2. Op 20 april 2022 heeft het dagelijks bestuur een nieuw aanwijzingsbesluit genomen, omdat de gemeente Amersfoort een nieuwe gemeentearchivaris per 1 maart 2022 heeft aangewezen. De gemeentearchivaris van Amersfoort is ook de aangewezen (gemeente) archivaris van de gemeente Soest en van de AVU.

Een (herhalend) preventief verbeterpunt van de toezichthouder betreft dat de toekomstige implementatie van SharePoint digitaal duurzaam wordt ingericht en hiermee voldoet aan de Archiefwet en de aanverwante regelgeving in combinatie met de privacywetgeving (AVG). Hieraan voorafgaand dienen de benodigde randvoorwaardelijke kaders te worden opgesteld en vastgesteld. Dit preventieve verbeterpunt is bedoeld om vanaf de start digitaal duurzaam te archiveren. De financiële administratie is digitaal en adequaat ingericht. Voor het overige is nog sprake van analoge archivering. Hiervoor wordt een extern bureau voor ingehuurd. De analoge archivering is op orde.

#### Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)

31-03-2023: geen input ontvangen vanuit Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief).

#### Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD)

*Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

31-03-2023: geen input ontvangen vanuit Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief).

#### Sociaal Werkvoorzieningsschap Amersfoort e.o. (RWA)

*Toezichthouder: gemeentearchivaris van Amersfoort.*

Update en verslag volgt in 2023.

Veiligheidsregio Utrecht (VRU)

31-03-2023: geen input ontvangen vanuit Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief).

### **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.
- 📄 Mandaatregeling gemeente Woudenberg Team TOF, 22-10-2020.
- 📄 Verbeterplan KPI's 2023-2025.
- 📄 Verslagen Strategisch Informatie Overleg 2022.
- 📄 Verslag toezicht archief- en informatiebeheer 2021 (2022).