

Aan het College van burgemeester en
wethouders van de gemeente Woerden
Postbus 45
3440 AA WOERDEN

26 APR. 2023

Woerden, 26 april 2023

Onderwerp:
Rapport KPI's archief- en informatiebeheer
2022 gemeente Woerden.

Geacht College,

Hierbij doe ik u een rapport toekomen over uw archief- en informatiehuishouding in 2022. Het dient als kapstok voor het verslag dat u als college en archiefzorgdrager, ex artikel 30 Archiefwet 1995 jaarlijks aan de gemeenteraad moet overleggen. Na behandeling door de raad dient u het collegeverslag annex KPI-rapport voor 15 juli a.s. aan te bieden aan Gedeputeerde Staten in het kader van verantwoording voortkomend uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Er lijkt in positieve zin een kentering gaande bij de gemeente Woerden. Zoals vorig jaar gerapporteerd leken de verbeterplannen in vorige KPI-trajecten vooral voor de bühne gemaakt, omdat feitelijk al bij voorbaat vaststond dat zij niet te realiseren waren met de bestaande bezetting en prioriteiten die er bij DIV lagen. Toezichthouders – provincie en RHC – drongen aan op reële plannen. Daarbij is eind 2021 ook onderkend dat de personele capaciteit onvoldoende was, onder meer na het rapport “Werken aan toekomstgericht archiefbeheer” en werden er middelen beschikbaar gesteld om die te vergroten. Weliswaar beschrijft een recent uitgevoerde kwaliteitsaudit dat de kwaliteit van de informatiehuishouding de laatste vier jaar flink achteruit is gegaan, toch mogen we verwachten dat er in 2023 in elk geval een opgaande lijn wordt gezien. Er is vertrouwen dat actiepunten uit het verbeterplan worden gerealiseerd. De vaststelling van het metadatschema is een voorbeeld, maar ook de recente overbrenging van bouwvergunningen of het tienjarenblok waar nu aan gewerkt wordt. Een belangrijke randvoorwaarde is dat de gemeente het lukt de beoogde personeelsuitbreiding te realiseren. Gelet op de krapte op de arbeidsmarkt kan dat soms een uitdaging blijken.

Het RHC is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten:

- Bodegraven-Reeuwijk
- IJsselstein
- Lopik
- Montfoort
- Oudewater
- Woerden
- &
- Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden

De aanbevelingen in dit KPI-rapport sluiten deels aan bij de punten die in het plan van aanpak uit 2022 genoemd staan. Zo zal er in het komende jaar gewerkt worden aan de actualisatie van het Handboek Vervanging uit 2016. Het belang om te borgen dat kwaliteit van gescande documenten goed is, kan niet vaak genoeg onderstreept worden – zeker ook in een organisatie die de archivering breed heeft belegd. Daarnaast noemt het verbeterplan ook het opstellen van een Informatiebeleidsplan 2023-2027 en het wegwerken van de achterstanden in de digitale dossiervorming en in de vernietiging van analoge en digitale informatie.

Voor de nabije toekomst zijn de ogen gericht op aansluiting op het e-depot van het RHC. Het is een punt dat de afgelopen jaren vooruit is geschoven, maar de weg is (financieel) nu vrijgemaakt om dit op te gaan pakken. Een inmiddels bekend aandachtspunt is dat er beter zicht moet komen op alle centrale en decentrale informatiestromen binnen de organisatie. Dit houdt ook in dat voor alle informatiestromen de archiefwaardigheid wordt bepaald en de bewaartermijnen worden toegepast. Het verbeterplan voorziet erin dat hiermee een begin wordt gemaakt voor de top 50 van de desbetreffende applicaties.

Om de bewerking en overbrenging van het tienjarenblok 1989-1999 niet op te houden, dient de gemeente op korte termijn afgedwaalde stukken en oude archiefbescheiden die in een volgend tienjarenblok zijn opgenomen bij het RHC aan te leveren. Een medewerker van het RHC is belast met de inventarisatiewerkzaamheden, die normaliter door de gemeente zelf moeten worden verricht. Overigens bevordert deze uitbesteding van werkzaamheden een soepele overgang.

Het staat buiten kijf dat de gemeente Woerden nog voor een grote uitdaging staat om de informatiehuishouding goed op peil te krijgen. Een zwaluw maakt nog geen zomer. Maar met de inzet en het enthousiasme die de laatste tijd gevoeld wordt moet het komende jaar de rapportage meer groen gaan kleuren.

Mocht u over bijgaande rapportage nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met mijn archiefinspecteur, de heer W. van de Wetering. Ook kan hij u adviseren over de opzet van uw verbeterplan bij de in het KPI-rapport benoemde actiepunten.

Daarbij stel ik het op prijs ter kennisname het verslag van uw college te ontvangen, dat te zijner tijd naar de gemeenteraad en de provincie wordt gestuurd.

Met vriendelijke groet,



J.F. van Rooijen,
Streekarchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard



**RAPPORTAGE
KPI's ARCHIEF EN
INFORMATIEBEHEER 2022
Gemeente Woerden**

26 april 2023
RHC Rijnstreek en Lopikerwaard

Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2022 Gemeente Woerden

Inleiding

Het college van burgemeester en wethouders dient ieder jaar aan de gemeenteraad en de provincie verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Het wordt daarbij ondersteund door de streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard, die belast is met het interne toezicht op de archiefzorg en het informatiebeheer van de gemeente Woerden. Hiervoor wordt het archiefbeheer aan de hand van de zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) getoetst aan de Archiefwet en -regelgeving. Daarbij komt ook aan het licht in hoeverre het verbeterplan dat de gemeente na de voorgaande KPI-ronde opstelde, daadwerkelijk ter hand is genomen. Overigens heeft de Adviescommissie Archieven van de VNG in 2020 een nieuwe handreiking opgesteld voor geactualiseerde archief KPI's. Deze handreiking is afgestemd met het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs. Dit rapport is hierop afgestemd. Wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld voldoet de gemeente in de richting van de provincie aan de informatieverplichting. De input voor het voorliggende rapport is vooral geleverd door archiefinspecteur W. van de Wetering en adviseur digitale archieven A. Mol bij het RHC, in samenwerking met mevrouw K. Peele, recordmanager en A. Paap, beleids- en kwaliteitsmedewerker DIV bij de gemeente Woerden. Overigens is de wijze van rapporteren erop gericht de provincie als extern toezichthouder zo praktisch mogelijk van de benodigde informatie te voorzien in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht en de Verordening systematisch toezichtinformatie provincie Utrecht.

Na de vorige KPI-rapportage

Het college van burgemeester en wethouders stelde in zijn vergadering van 8 november 2022 een raadsinformatiebrief vast (nummer Z/22/046302 / D/22/078216) voor de gemeenteraad inzake de KPI's archief- en informatiebeheer over 2021. Met de door het RHC opgestelde KPI-rapportage werd het vastgestelde plan van aanpak toegezonden. Deze informatie werd voor kennisgeving aangenomen in de raad. Dezelfde informatie werd naar de provincie gestuurd. De provincie heeft hierop als extern toezichthouder nog niet gereageerd met een beoordelingsbrief. Wel werd op 31 augustus 2022 een toezichtbrief verzonden aan de gemeente door de Provincie over het archief- en informatiebeheer 2020-2021 (documentnummer 824CACA6), waarbij ook de actuele informatie over 2022 werd betrokken.

Het oordeel over de uitvoering daarvan in deze periode luidde 'voldoet deels'. Dit betekent dat het informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. In de brief werd vervolgens toegelicht welke veranderingen de provincie zag in het gemeentelijke informatiebeheer ten opzichte van de vorige beoordeling en op welke onderdelen er nog actie van Woerden werd verwacht. Daarbij drong de provincie aan op een reëel verbeterplan van de gemeente, waar in voorgaande jaren een lijst met actiepunten werd gepresenteerd die niet of nauwelijks uitgevoerd konden worden. De provincie noemde een 6-tal concrete verbeterpunten, die opgepakt moeten worden, te weten:

1. Pas een compleet kwaliteitssysteem toe op uw informatiehuishouding door het ook jaarlijks uitvoeren van een audit op de digitale beheeromgeving, inclusief het op basis van de audituitkomsten bijstellen van de praktijk.
 2. Bereid de realisatie van een e-depot verder voor. Stel in dit kader ook een metadataschema vast, noodzakelijk voor de aansluiting op het e-depot.
 3. Werk verder aan het onder gecontroleerd beheer brengen van alle centrale en decentrale informatiestromen binnen uw organisatie. Dit houdt ook in dat voor alle informatiestromen de archiefwaardigheid en de bewaartermijnen worden toegepast. Stel ook de opslagformaten vast en werk toe naar een digitale bewaarstrategie.
 4. Actualiseer uw vervangingshandboek. Dit moet in ieder geval gebeuren in verband met de invoering van uw zaakstelsel Decos Join. Actualisatie is ook een continu proces dat via het kwaliteitssysteem periodiek moet worden gemonitord.
 5. Werk de achterstanden weg in de digitale dossiervorming en in de tijdige vernietiging van analoge en digitale informatie op zowel centraal als decentraal niveau (zoals in de applicaties Cumulus en Workforce).
 6. Zorg voor de bewerking van de archiefbestanden (bouwvergunningen Woerden 1993-2000 / 10 jarenblok Woerden 1989-1999) zodat deze bestanden kunnen worden overgebracht naar het RHC. Voor een deel van deze bestanden is de uiterste wettelijke overbrengingstermijn al overschreden.
- Een aantal verbeterpunten waren ook al genoemd bij eerdere beoordelingen van de provincie en het RHC.

Nieuwe ontwikkelingen

De conclusie van de kwaliteitsaudit informatiebeheer 2022 bevestigt het beeld dat zowel bij DIV als het RHC al bestond, dat de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie de laatste jaren achteruit is gegaan. In het SIO-overleg van maart 2023 werden daarvoor als verklaringen aangedragen: de overstap op nieuwe archiefbeheersystemen, het verplaatsen van de archivering van DIV naar de gehele organisatie en het reduceren van de DIV-formatie. Wel is de verwachting dat het beeld snel ten goede kan keren, bij uitvoering van de verbeterpunten die in de nabije periode kunnen worden opgepakt.

Microsoft Teams is ondertussen goed in gebruik in de organisatie. Het projectteam dat hiermee bezig is kijkt verder in de organisatie hoe het gebruik beter geborgd kan worden. Hierbij kan gedacht worden aan (tijdelijke) projectsites, meer supervisie door DIV, het onderzoek naar archivering van Teams sites, het opzetten van een Kenniscentrum, het geven van (meer uitgebreide) trainingen en meer.

Ook wordt in 2023 verder onderzocht of Teams als een bron kan worden toegevoegd aan MyLex. Als gevolg van de wijze waarop informatie in Corsa voorheen werd geregistreerd en gearchiveerd, is het tot nu toe nog niet gelukt een vernietigingslijst uit MyLex op te maken van de daar naar toe gemigreerde informatie uit Corsa. Streven is dit probleem in 2023 op te lossen. Voor het lopende jaar staat ook de aansluiting op het e-depot op de agenda. Er is in 2022 budget vrijgemaakt, zodat binnen afzienbare tijd de eerste stappen hiervoor kunnen worden

gezet. Alvorens er digitaal archief overgebracht kan worden, zal er nog veel werk verzet moeten worden.

Om te werken aan de verplichte implementatie van de Wet Open Overheid (WOO) is er een projectgroep opgezet. In 2022 is hier een projectleider voor geworven. De gemeente heeft er een aantal jaren voor uit getrokken om naar de eisen van de WOO te werken. Dit brengt organisatorische veranderingen met zich mee, maar ook veranderingen in het informatiebeheer. Dit zal een lopende actie voor de komende jaren blijven.

Waar de focus meer en meer komt te liggen op de digitale archivering, ligt er in het semi-statisch archief nog wel het nodige "papierwerk". Met de pensionering van DIV-ers van de oude stempel verdwijnt er kennis rond de bewerking van analoge archieven. Voor de overbrenging van tienjarenblokken wordt op dit moment teruggevallen op het RHC, dat binnen de kaders van een overeenkomst met Woerden ook ruimte heeft voor de uitvoering van bepaalde werkzaamheden voor specifiek de centrumgemeente van de regeling. Het RHC bewerkt op dit moment het tienjarenblok 1989-1999.

Bevindingen over 2022

Opgemerkt moet worden dat de KPI's zijn gericht op de totale informatiehuishouding van de gemeentelijke organisatie, in al haar verschijningsvormen, dus zowel analoog als digitaal. In het geval van de gemeente Woerden is in de afgelopen jaren door Woerden er hard aan gewerkt de ongewenste hybride situatie te beëindigen door het vaststellen van een nieuw Handboek Vervanging Archiefbescheiden. Vanaf 1 januari 2017 wordt er volledig digitaal gewerkt: alle inkomende post wordt sinds deze datum gescand en digitaal in behandeling genomen, afgedaan en opgeslagen in het Documentmanagement Systeem (DMS), nu Decos Join.

De door de gemeente te ondernemen acties bij de KPI's zijn in het rapport afzonderlijk aangegeven. In de praktijk heeft niet alles de hoogste prioriteit, maar zal hier wel in de komende jaren aan gewerkt moeten worden. Dat blijkt ook uit het naar aanleiding van de rapportage over 2021 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2023:

Ad KPI 1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO): Hou vast aan het minimaal 2 keer per jaar organiseren van een SIO. Het is de bedoeling dat in dit overleg strategische beslissingen besproken worden zoals het informatiebeleidsplan, de aanschaf van (vak-) applicaties in verband met toekomstig informatiebeheer, de uitkomst van de jaarlijkse kwaliteitscontrole e.d.

Ad KPI 1.4 Wijziging overheidstaken: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2021 van LOPAI / KIA / KVAN.

Ad 2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer: a) Streef ernaar om de toegestane uitbreiding van 2 fte van team DIV in 2023 in te vullen, mede om voorbereid te zijn op het a.s. vertrek van medewerkers i.v.m. pensionering; b) Ga in 2023 verder met de waardering en selectie van de analoge (2000-circa 2015) en digitale archiefbestanden (vanaf circa 2015) en rond dit z.s.m. af.

Ad 2.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer: a) Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer; b) Zorg voor goede instructies van de medewerkers binnen de organisatie die zelf informatie moeten registreren/archiveren in Decos Join. Voer daarnaast door team DIV, conform de toezegging bij KPI 2.3 in het plan van aanpak KPI 2021, de nodige kwaliteitscontrole uit.

Ad KPI 3.1 Archiefruimten: a) Hou er rekening mee dat, conform de in 2019 (en onlangs) gemaakte afspraken, depot 6 in het gemeentehuis, vrijwel volledig benut zal gaan worden voor de opslag vanarchieven, in beheer van het RHC. Overeenkomstig de nu gemaakte afspraken zullen daarom diverse archiefbestanden van de gemeente Woerden in de archiefruimte van de gemeente Lopik ondergebracht worden; b) Zorg ervoor dat er vanaf 2023 in Workforce en Cumulus vernietigd wordt, nu hier in de afgelopen jaren werkafspraken over zijn gemaakt; b) Bekijk in 2023 aan de hand van het applicatieoverzicht de top 50 van vakapplicaties waaruit informatie voor de lange termijn bewaard moet worden, overeenkomstig het plan van aanpak KPI 2021 (zie ook KPI 5.1).

Ad 3.3 E-depot: Het realiseren van een eerste aansluiting van Woerden (en Oudewater) op het e-depot staat gepland in 2023. Overleg in het tweede kwartaal van 2023 met het RHC hoe dit uitgevoerd kan worden.

Ad 4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer: a) Ga op basis van de in 2022 uitgevoerde audit in 2023 aan de slag om verbeteringen aan te brengen, die hieruit voortkomen; b) Ga, conform afspraak in het SIO d.d. 19-3 j.l. aan de slag met: 1. de projectdocumentatie in Microsoft Teams en stel een procedure op voor de archivering vanuit Teams; 2. Verbeter in 2023 i.s.m. Decos de inrichting van Decos JOIN, herzie de zaaktypecatalogus en verbeter de beschrijving van diverse processen; 3. Stel het duurzaamheids-beleid op (metadataschema, overzicht bestandsformaten alsmede een protocol voor conversie en migratie). Dit alles overeenkomstig het verbeterplan uit 2022.

Ad 5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal: Ga conform het plan van aanpak uit 2022 in Q1/2023 aan de slag met de top 50 vakapplicaties om te bepalen welke informatie bewaard moet worden voor welke termijn.

Ad 5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal: Zorg er in 2023 voor dat de informatie uit Corsa die gemigreerd is naar MyLex voldoet aan de eisen die hieraan in de Archiefwet 1995 worden gesteld en dat er uit vernietigd kan worden, of maak hierover afspraken met de archiefinspecteur.

Ad 5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer: Actualiseer in Q2 van 2023, conform het plan van aanpak uit 2022, het Handboek Vervanging uit 2016 i.v.m. de overgang van Corsa naar Decos Join in 2021.

Ad 5.9 Opslagformaten: Stel in 2023 de binnen de gemeente te gebruiken standaard opslagformaten vast in het bewaarbeleid conform de toezegging in het Plan van aanpak KPI 2021.

Ad 6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen: Voer toch wekelijks dan wel maandelijks steekproefsgewijs controles uit op door medewerkers (niet DIV zijnde) gescande documenten.

Ad 6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst: Overleg in het eerstvolgende SIO in 2023 de hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren en stel deze vast. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de coronacrisis, Woerden650 en opvang van vluchtelingen uit Oekraïne.

Ad 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn: Draag na de bewerking door het RHC van het 10-jarenblok 1989-1999 dit formeel over in 2023/2024. Zorg dat dit in 2023 aangevuld wordt met archiefbescheiden die ten onrecht in het archiefblok vanaf 2000 zijn opgenomen, zodat dit project z.s.m. kan worden afgerond door het RHC.

Ad 8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging: Bij de bewerking van het archiefblok 1989-1999 door het RHC zal rekening moeten worden gehouden met eventuele beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden hierin.

Geadviseerd wordt om in het verslag van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad concreet aan te geven hoe en wanneer de verbetering van deze punten wordt opgepakt. Het is zinvol het RHC hierbij te betrekken. Voorts kan diezelfde informatie gebruikt worden voor het in kennis stellen van de Gedeputeerde Staten. De interbestuurlijke toezichthouder archieven van de Provincie Utrecht zal dan aan de hand van het beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht Provincie Utrecht (Provinciaal Blad 2013, 8) beoordelen in hoeverre geconstateerde gebreken daadwerkelijk als taakverwaarlozing moeten worden aangemerkt.

Conclusie

Er lijkt een kentering gaande bij de gemeente Woerden. Zoals vorig jaar gerapporteerd leken de verbeterplannen in vorige KPI-trajecten vooral voor de Bühne gemaakt, omdat feitelijk al bij voorbaat vaststond dat zij niet te realiseren waren met de bestaande bezetting en prioriteiten die er bij DIV lagen. Toezichthouders – provincie en RHC – drongen aan op reële plannen. Daarbij is eind 2021 ook onderkend dat de personele capaciteit onvoldoende was, onder meer na het rapport “Werken aan toekomstgericht archiefbeheer” en werden er middelen beschikbaar gesteld om die te vergroten. Weliswaar beschrijft een recent uitgevoerde kwaliteitsaudit dat de kwaliteit van de informatiehuishouding de laatste vier jaar flink achteruit is gegaan, toch mogen we verwachten dat er in 2023 in elk geval een opgaande lijn wordt gezien. Er is vertrouwen dat actiepunten uit het verbeterplan worden gerealiseerd. De vaststelling van het metadatschema is

een voorbeeld, maar ook de recente overbrenging van bouwvergunningen of het tienjarenblok waar nu aan gewerkt wordt. Een belangrijke randvoorwaarde is dat de gemeente het lukt de beoogde personeelsuitbreiding te realiseren. Gelet op de krapte op de arbeidsmarkt kan dat soms een uitdaging blijken.

De aanbevelingen in dit KPI-rapport sluiten deels aan bij de punten die in het plan van aanpak uit 2022 genoemd staan. Zo zal er in het komende jaar gewerkt worden aan de actualisatie van het Handboek Vervanging uit 2016. Het belang om te borgen dat kwaliteit van gescande documenten goed is, kan niet vaak genoeg onderstreept worden – zeker ook in een organisatie die de archivering breed heeft belegd. Daarnaast noemt het verbeterplan ook het opstellen van een Informatiebeleidsplan 2023-2027 en het wegwerken van de achterstanden in de digitale dossiervorming en in de vernietiging van analoge en digitale informatie.

Voor de nabije toekomst zijn de ogen gericht op aansluiting op het e-depot van het RHC. Het is een punt dat de afgelopen jaren vooruit is geschoven, maar de weg is (financieel) nu vrijgemaakt om dit op te gaan pakken. Een inmiddels bekend aandachtspunt is dat er beter zicht moet komen op alle centrale en decentrale informatiestromen binnen de organisatie. Dit houdt ook in dat voor alle informatiestromen de archiefwaardigheid wordt bepaald en de bewaartermijnen worden toegepast. Het verbeterplan voorziet erin dat hiermee een begin wordt gemaakt voor de top 50 van de desbetreffende applicaties.

Om de bewerking en overbrenging van het tienjarenblok 1989-1999 niet op te houden, dient de gemeente op korte termijn afgedwaalde stukken en oude archiefbescheiden die in een volgend tienjarenblok zijn opgenomen bij het RHC aan te leveren. Een medewerker van het RHC is belast met de inventarisatiewerkzaamheden, die normaliter door de gemeente zelf moeten worden verricht. Overigens bevordert deze uitbesteding van werkzaamheden een soepele overgang.

Het staat buiten kijf dat de gemeente Woerden nog voor een grote uitdaging staat om de informatiehuishouding goed op peil te krijgen. Een zwaluw maakt nog geen zomer. Maar met de inzet en het enthousiasme die de laatste tijd gevoeld wordt moet het komende jaar de rapportage meer groen gaan kleuren.

KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2022 Gemeente Woerden

Ja: **groene** arcering. Gemeente voldoet aan de norm

Deels: **oranje** arcering. Gemeente voldoet nog niet aan de norm

Nee: **rode** arcering. Gemeente voldoet niet aan de norm

1. Lokale Regelingen		
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?		
Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
1.1 Archiefverordening a Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Ja: Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-11-2017 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt. Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Documentaire informatievoorziening van de gemeente Woerden.	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja: Op 22 januari 2018 (18u.01720)	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.2 Beheerregeling informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarpplaats?	Ja: Er is een Beheerregeling Informatiebeheer Woerden 2017, d.d. 31-10-2017 vastgesteld door het college van B & W. Hiervoor is het modelbesluit Informatiebeheer van de VNG gebruikt. Het jaarlijks nalopen en actualiseren van het Besluit Informatiebeheer is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team DIV.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld?	Ja <i>N.B. In 2022 is 2 keer een SIO gehouden. Daarnaast is er periodiek overleg op ambtelijk niveau geweest.</i>	Advies RHC: Hou vast aan het minimaal 2 keer per jaar organiseren van een SIO. Het is de bedoeling dat in dit overleg strategische beslissingen besproken worden zoals het informatiebeleidsplan, de aanschaf van (vak-) applicaties in verband met toekomstig informatiebeheer, de uitkomst van de jaarlijkse kwaliteitscontrole e.d.
1.4 Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of	Ja: Per 1 januari 2015 zijn de gemeenten Woerden en Oudewater ambtelijk samengevoegd. Hiervoor is een	Advies RHC: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	<p>Dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Het dynamisch archief Oudewater is in Woerden wel gescheiden en het DMS van Oudewater (Decos) is geconverteerd naar Corsa (maar zit wel een apart gedeelte binnen Corsa).</p> <p>Advies RHC 2021: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2021 van LOPAI / KIA / KVAN.</p> <p><i>N.B. Er heeft in de laatste 5 jaar geen overdracht van taken plaats gevonden.</i></p>	verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2021 van LOPAI / KIA / KVAN.
<p>1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen</p> <p>a 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 archiefbescheiden?</p>	<p>Ja: De gemeente Woerden heeft geen samenwerkingsovereenkomst met een private partij. Er zijn DVO's waarin afspraken zijn opgenomen t.a.v. de archieven o.a. bij opheffing samenwerking (o,a, ODRU, Ferm Werk, VRU, Parkeerservice Amersfoort).</p> <p>Advies RHC 2021: Blijf bij het uitbesteden van taken aan gemeenschappelijke regelingen / verbonden partijen door het college attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.</p> <p><i>N.B. Er zijn voor zo ver bekend geen nieuwe taken uitbesteed in 2022.</i></p>	Advies RHC: Blijf bij het uitbesteden van taken aan gemeenschappelijke regelingen / verbonden partijen door het college attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.
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?	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>1.6 Mandaatregeling archiefzorg</p> <p>Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p>	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) 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?</p>	<p>Ja: Aan de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU, voorheen Milieudienst NW-Utrecht) voor wat betreft milieutaken, Fern Werk v.w.b. participatie, werk en inkomen en Parkeerservice Amersfoort v.w.b. parkeertaken. E.e.a. is geregeld via de gemeenschappelijke regeling. Er is niet uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>1.8 Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad ?</p>	<p>Ja: Publicatie via gemeentebblad, MijnOverheid.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk</p>
<p>2. Middelen en mensen</p> <p>Hoofdvraag: 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?</p>		
<p>2.1 Middelen (was 10.1) 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 archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?</p>	<p>Ja: De kosten verbonden aan de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (dynamisch/semi-statisch archief) en het ICT-budget zijn moeilijk gespecificeerd aan te geven. Hieronder vallen personeelslasten DIV, inhuur tijdelijk personeel, invoering zaakgericht werken, maar ook kosten voor programmatuur etc. Buiten dat is Oudewater ambtelijk samengevoegd met Woerden waardoor kosten moeilijk zijn te onderscheiden.</p>	
<p>2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer a. Hoeveel mensen (fte's) 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 archiefbescheiden van de gemeentelijke organen?</p>	<p>De formatie DIV voor Woerden en Oudewater samen is op dit moment 7,36 fte vast.</p> <p>Er zijn ongeveer 300 informatieverwerkende medewerkers bij de gemeente Woerden.</p> <p>Een deel van de medewerkers is onvoldoende op de hoogte ondanks dat er interne richtlijnen beschikbaar zijn via het intranet. Bij geconstateerde afwijking van de interne regels wordt de betreffende daarop aangesproken. In verband met invoering zaakgericht werken zijn er gebruikerscursussen georganiseerd.</p>	<p>Advies RHC: a) Streef ernaar om de toegestane uitbreiding van 2 fte van team DIV in 2023 in te vullen, mede om voorbereid te zijn op het a.s. vertrek van medewerkers i.v.m. pensionering.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>Advies RHC 2021: a) Zorg er in 2022 voor dat er voldoende personele capaciteit is om alle taken en geplande projecten de komende jaren uit te kunnen voeren, in lijn met het raadsvoorstel dat mede op grond van het rapport van Wim Helder d.d. 4-11-2021 (Werken aan toekomstgericht informatiebeheer) wordt gemaakt.</p> <p><i>N.B. Er is voor 2022 voor team DIV uitbreiding met 3 fte aangevraagd. Begin van dat jaar is een recordmanager in dienst getreden. Voor 2023 is vervolgens uitbreiding van 2 fte aangevraagd en verkregen. De invulling van deze vacatures verloopt moeizaam.</i></p> <p>Bij het RHC was in 2022 8,2 fte beschikbaar t.b.v. de uitvoering van haar taken voor het gehele werkgebied. Dit bestond uit 7,5 fte in vaste dienst, en 0,7 fte via Ferm Werk in dienst.</p>	
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p>	<p>Ja: Er zijn achterstanden in waardering en selectie van dynamische archieven, inclusief het toevoegen van losse stukken in dossiers en het aanmaken van nieuwe; het inventariseren van archiefbescheiden bevattende applicaties en het beheer op de informatie daarin; het toepassen van waardering en selectie op digitale stukken van 2017 t/m 2020. De papieren achterstand omvat 170 meter. De digitale achterstand is lastig te achterhalen. Geschat wordt dat het circa 2,5 jaar duurt om deze achterstand weg te werken, zonder het beheer op applicaties (er is wel inzicht).</p> <p>Advies RHC 2021: b) Rond in 2022 de schoning af van de bouwvergunningen van 1994 t/m 2000 en breng deze in 2022 over naar het RHC. c) Onlangs is afgesproken dat het RHC in de loop van 2022 de bewerking en overbrenging van het archief-blok 1989-1999 van de</p>	<p>Advies RHC: b) Ga in 2023 verder met de waardering en selectie van de analoge (2000-circa 2015) en digitale archiefbestanden (vanaf circa 2015) en rond dit z.s.m. af.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>gemeente zal overnemen (inclusief het maken van een kwalitatief goede toegang).</p> <p>d) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (zoals voorbereidingen voor aansluiting e-depot), kwaliteitscontrole en het inlopen van achterstanden er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is. Wij onderschrijven dan ook het eerder genoemde rapport van Wim Helder waarin is vastgesteld dat de formatie dringend uitbreiding en verbetering behoeft.</p> <p><i>N.B. Prioriteiten zijn inmiddels in onderling overleg met het RHC afgesproken. In 2023 wordt er gewerkt aan de papieren achterstanden, en het verkrijgen van inzicht in de informatie die staat opgeslagen in de vakapplicaties.</i></p> <p><i>Daarnaast is medio 2022 het archiefblok Woerden 1989-1999 naar het RHC gebracht ter bewerking en zijn eind 2022 de bouwvergunningen Woerden 1993-2000 overgebracht.</i></p>	
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?</p>	<p>Ja: Zie brief GS d.d. 31-08-2022 nr 824CACA6, Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht / Informatiebeheer over 2020-2022</p>	<p>Zie o.a. KPI 2.2b en de inleiding van deze rapportage.</p>
<p>2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer</p> <p>a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)</p>	<p>Ja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senior Vakinhoudelijk medewerker: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOD I (snelcursus), LARM en LRM; - Vakinhoudelijk medewerker A: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOD I en II, VVA, propadeuse HMDI en BA; 2. SOD I en II; 3. Opleiding Recordsmanagement afgerond in 2022; - Vakinhoudelijk medewerker B: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOD I en SOD II; 2. GO-A, en relevante werkervaring. - Vakinhoudelijk medewerker C: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOD I; 2. Geen DIV gerelateerde opleiding, geen mogelijkheid tot; 3. SOD I, gedeeltelijk SOD II; - Ondersteunend medewerker B: <ul style="list-style-type: none"> 1. SOD I (snelcursus en deelcertificaten), LARM. 	<p>Advies RHC: a) Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>1 medewerker heeft de opleiding Recordmanagement afgerond in de 1e helft van 2022 Indien aantoonbaar van belang voor het vak is er altijd budget voor een opleiding.</p> <p>Advies RHC 2021: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.</p>	
<p>b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?</p>	<p>Deels: Er zijn achterstanden in werkzaamheden (zie vorige vragen). Vanaf 1-12-2020 is zaakgericht werken ingevoerd. Helaas is gebleken dat e.e.a. niet goed is ingericht en dat medewerkers binnen de organisatie niet goed weten te werken met het zaakstelsel, hierdoor ontstond veel correctiewerk door DIV.</p> <p>Advies RHC 2021: b) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot), voorbereiding overbrenging archief en inlopen achterstanden er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is.</p>	<p>Advies RHC: b) Zorg voor goede instructies van de medewerkers binnen de organisatie die zelf informatie moeten registreren/archiveren in Decos Join. Voer daarnaast door team DIV, conform de toezegging bij KPI 2.3 in het plan van aanpak KPI 2021, de nodige kwaliteitscontrole uit.</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?</p>	<p>Ja: Het steeds vooruitschuiven van uit te voeren werkzaamheden is genoemd. En aanmerkingen over de krappe formatie van DIV. Zie brief GS d.d. 31-08-2022 nr 824CACA6, Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht / Informatiebeheer over 2020-2022</p>	<p>Zie KPI 2.2b</p>
<p>2.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)</p>	<p>Bij het RHC is 0,8 fte beschikbaar t.b.v. de toezichthoudende rol voor het gehele werkgebied. Dit bestaat uit 0,6 fte adjunct-streekarchivaris / archiefinspecteur en 0,2 fte archivaris.</p>	<p>Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>3.1 Archiefruimten</p> <p>a Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?</p> <p>b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?</p>	<p>Ja: Sinds april 2019 staat het analoge archief in een van de archiefdepots van het RHC in het gemeentehuis van Woerden. Deze archief-ruimte voldoet aan de wettelijke eisen. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand zijn hier ook in geplaatst.</p> <p>Ja</p> <p>Advies RHC: a) Zorg er in 2022 voor dat er absoluut geen lekkage in de depotruimte van de gemeente meer kan voorkomen. Dit is sinds de ingebruikname in 2019 een voortdurend probleem na hevige regenbuien.</p> <p><i>N.B. Na de lekkage in februari 2022 in deze archiefruimte is dit definitief verholpen. Hierna heeft geen lekkage meer plaats gevonden..</i></p>	<p>Advies RHC: a) Hou er rekening mee dat, conform de in 2019 (en onlangs) gemaakte afspraken, depot 6 in het gemeentehuis, vrijwel volledig benut zal gaan worden voor de opslag van archieven, in beheer van het RHC. Overeenkomstig de nu gemaakte afspraken zullen daarom diverse archiefbestanden van de gemeente Woerden in de archiefruimte van de gemeente Lopik ondergebracht worden.</p>
<p>c Beschikt het college over applicaties – DMS / RMA en procesapplicaties – waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?</p>	<p>Ja: MyLex (met informatie uit oude Corsa-database), Decos JOIN, Cumulus, Workforce, VRIS, Carel. Van bovengenoemde applicaties heeft DIV alleen grip en beheer op MyLex en Decos JOIN. In 2022 is DIV begonnen met de vernietigingsfunctionaliteit in te richten voor Workforce, daadwerkelijke vernietiging is nog niet toegepast. Bij de start van de archivering in bovenstaande applicaties is gesproken over tijdige vernietiging en het maken van VVV-lijsten. Dit is tot nu toe niet gebeurd. Er is een overzicht van alle vakapplicaties. Er zijn applicaties die geen archief-functie hebben. Er moet nog bepaald worden uit welke vakapplicaties informatie bewaard moet worden. Zo ja, dan moet deze middels een koppeling met het DMS of rechtstreeks geplaatst kunnen worden in een e-depot.</p> <p>Advies RHC 2021: Zorg er in 2022 voor dat het ook mogelijk wordt om in Cumulus en Workforce tijdige vernietiging van informatie te realiseren.</p>	<p>Advies RHC: b) Zorg ervoor dat er vanaf 2023 in Workforce en Cumulus vernietigd wordt, nu hier in de afgelopen jaren werkafspraken over zijn gemaakt; b) Bekijk in 2023 aan de hand van het applicatieoverzicht de top 50 van vakapplicaties waaruit informatie voor de lange termijn bewaard moet worden, overeenkomstig het plan van aanpak KPI 2021 (zie ook KPI 5.1).</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p><i>N.B. In 2022 zijn zowel voor Cumulus als voor Workforce bewaartermijnen vastgesteld die ingeregeld worden in 2023. In het plan van aanpak KPI 2021 staat aangegeven dat in Q1 2023 nader bekeken wordt wat bewaard moet worden en voor welke termijn.</i></p>	
<p>3.2 Archiefbewaarplaats a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?</p>	<p>Ja: De archiefbewaarplaats van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard in het gemeentehuis van Woerden is aangewezen als archiefbewaarplaats en voldoet aan alle eisen.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p>	<p>Ja</p>	<p>Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>3.3 E-depot a Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?</p>	<p>Deels: In 2020 heeft het bestuur van het RHC budget geraamd voor 2020 en verdere jaren t.b.v. het inrichten van een e-depot. Volgens planning zou door Woerden in 2022 de eerste informatie uit haar DMS overgebracht worden naar dit e-depot.</p> <p>Advies RHC 2021: Ambtelijk is toegezegd dat Woerden (en Oudewater) in 2023 aansluiten op het e-depot. Maak in 2022 dan ook een goed metadataschema en zorg voor goede toepassing van TMLO/MDTO. Er moet (financiële) ruimte worden gemaakt voor dit project. Bezie hierbij ook de aanbevelingen voor deze gemeente uit het rapport Baseline voor e-depot van het RHC.</p> <p><i>N.B. De voorbereidingen voor de aansluiting op een E-depot zijn in 2022 in samenwerking met het RHC voortgezet. Het realiseren van een eerste aansluiting staat gepland in 2023. In de definitieve Kadernota 2023-2026 zijn hiervoor inmiddels financiële middelen toegekend (aldus het Plan van aanpak KPI 2021). Er is een metadataschema opgesteld voor Decos Join, gebaseerd op TMLO, dat in 2023 is vastgesteld.</i></p>	<p>Advies RHC: Het realiseren van een eerste aansluiting van Woerden (en Oudewater) op het e-depot staat gepland in 2023. Overleg in het tweede kwartaal van 2023 met het RHC hoe dit uitgevoerd kan worden.</p>
<p>3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</p>	<p>Ja: De Veiligheidsregio Utrecht beschikt over een regionaal risicoprofiel, beleids- en crisisplan. De verantwoordelijkheid voor procedures rond verplaatsing of veiligstelling van erfgoed, zoals archiefbescheiden is daarin neergelegd</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	bij de beheerder, te weten de gemeente zelf of de archiefdienst (RHC).	
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Ja: Op 7 januari 2020 hebben B&W een Intern calamiteitenplan voor de archieven van RHC en gemeente Woerden vastgesteld. De Bedrijfs hulpverlening heeft een ontruimingsplan Er wordt niet regelmatig mee geoefend.	Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en actualiseren van het calamiteitenplan is een doorlopende actie
b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	Ja: Er is een prioriteitenlijst voor ontruiming (zie hst. 12 calamiteitenplan). Daarnaast heeft het RHC een calamiteitencontract bij Restauratieatelier Helmond, onderdeel van VANWAARDE/ Documentenwacht, afgesloten.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht		
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?		
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b. Zo ja, welk systeem?	Ja: In 2018 is het kwaliteitssysteem informatievoorziening 2017 gemeente Woerden en Oudewater (17i.03359) vastgesteld. Er is in 2022 een audit uitgevoerd. Advies RHC 2021: a) Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houd de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. b) Voer in maart 2022 de (verplichte) jaarlijkse audit uit op het informatiebeheer (conform het plan van aanpak uit 2021) en informeer het RHC hierover. <i>N.B. Het RHC is in 2022 geïnformeerd over de uitgevoerde audit op basis van het kwaliteitssysteem. De resultaten hiervan zijn besproken in het SIO in maart 2023.</i>	Advies RHC: a) Ga op basis van de in 2022 uitgevoerde audit in 2023 aan de slag om verbeteringen aan te brengen, die hieruit voortkomen.
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Deels: Via de rapportage op het kwaliteitssysteem Informatiebeheer wordt B&W geïnformeerd. Op basis van een intern memo t.b.v. het SIO d.d. 19-3-2023 is dit besproken (Z/23/056284).	Advies RHC: b) Ga, conform afspraak in het SIO d.d. 19-3 j.l. aan de slag met: 1. de projectdocumentatie in Microsoft Teams en stel een procedure op voor de archivering vanuit Teams; 2. Verbeter in 2023

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>Advies RHC 2021: Elk jaar dient door de gemeente in de maand maart conform het eigen kwaliteitssysteem een audit uitgevoerd te worden op het archief- en informatiebeheer. Voor de tweede keer op rij is dit niet gedaan of gelukt. Dat maakt dat dit prioriteit heeft.</p> <p><i>N.B. Er is in 2022 een audit uitgevoerd. Daarbij bleek dat kwaliteit van het informatiebeheer aan een aantal aandachtspunten niet te voldoen. In 2023 zal aan een beperkt aantal onderdelen aandacht besteed worden.</i></p>	<p>i.s.m. Decos de inrichting van Decos JOIN, herzie de zaaktypecatalogus en verbeter de beschrijving van diverse processen; 3. Stel het duurzaamheids-beleid op (metadataschema, overzicht bestandsformaten alsmede een protocol voor conversie en migratie). Dit alles overeenkomstig het verbeterplan uit 2022.</p>
<p>4.2 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark a Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</p>	<p>Ja: Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard te Woerden.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</p>	<p>Deels: De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</p>	<p>Nee: Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van KVAN (Koninklijke Vereniging van Archivarissen in Nederland).</p>	
<p>4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte? b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivaliek?</p>	<p>Ja: De directeur-streekarchivaris van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.</p> <p>Ja</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>4.4 Verslag toezicht archiefbeheer Brenge de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p>	<p>Ja: In het jaarverslag van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard aan de deelnemers van het RHC wordt op hoofdlijnen verslag uitgebracht over dit toezicht. Het jaarverslag wordt ter kennisname aan de gemeenteraad en het College van B&W gezonden.</p> <p>Daarnaast is In 2022 het KPI-rapport over archief- en informatiebeheer van de gemeente</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Woerden 2021 opgesteld door hem en aangeboden.	
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Ja: Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?		
5.1 Geordend overzicht analogoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Deels: Het overzicht wordt bij gehouden in zowel JOIN als in MyLex. Daarnaast beschikt men over meerdere inventarissen. De websites en de videotulen/audioverslagen worden dagelijks gearchiveerd via Archiefweb.eu. Er is een overzicht van aanwezige applicaties binnen de gemeente, maar er moet nog geïnventariseerd worden welke informatie daarin wordt opgeslagen. Dit is een actiepunt in 2023. Advies RHC 2021: Bepaal conform het projectenoverzicht van 2022 welke informatie uit vakapplicaties bewaard moet worden en voor welke termijn. Dit is ook een aandachtspunt uit het rapport Baseline voor e-depot d.d. 18-12-2020 van het RHC. <i>N.B. Er in 2022 niet gewerkt aan een overzicht van bewaartermijnen van informatie, opgeslagen in vakapplicaties. In plan van aanpak n.a.v. KPI 2021 staat ad KPI 5.1: Conform afspraak met RHC zal hier in Q1 van 2023 mee worden gestart. In dat jaar zal men zich eerst richten op de top 50 applicaties.</i>	Advies RHC: Ga conform het plan van aanpak uit 2022 in Q1/2023 aan de slag met de top 50 vakapplicaties om te bepalen welke informatie bewaard moet worden voor welke termijn.
5.2 Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Deels: Het metadataschema zal begin 2023 worden vastgesteld. Advies RHC 2021: Het metagegevensschema moet in 2022 nu echt afgerond en vastgesteld worden. Anders belemmert dit in toekomstige overbrenging van informatie uit Decos Join naar het e-depot. Dit te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan!	Conclusie RHC: Geen actie meer nodig want dit is in 2023 afgerond.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>Recent is met DIV afgesproken dat hierbij in 2022 ondersteuning door de adviseur digitale archieven van het RHC zal worden verleend om een en ander vlot te trekken.</p> <p><i>N.B. In 2022 zijn de werkzaamheden rond het metatadaschema, i.s.m. het RHC afgerond zodat het in 2023 kon worden vastgesteld.</i></p>	
a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	<p>Ja: In MyLex: op documentniveau worden de documenten beschreven, op dossierniveau de dossiertitel; JOIN: Zaaktype en zaakomschrijving (met ingang van 1-12-2020); MyLex: Dossiervorming tot 1-1-2017 grotendeels analoog. Vanaf 1-1-2017 wordt enkel digitaal gearchiveerd. Documenten werden gescand vanaf 01-04-2006; JOIN: Vanaf 1-12-2020 wordt digitaal zaakgericht gearchiveerd.</p>	
a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	<p>Deels: MyLex: Ja JOIN: Deels, bij reguliere registraties wordt dit vastgelegd. Bij de omgevingsvergunningen die via de robot van VTH worden geregistreerd gaat dit niet goed. DIV zit hier bovenop.</p>	Advies RHC: Zie het advies bij KPI 2.3b en 6.1b
a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden;	<p>Ja: MyLex: archiefbescheiden vanuit Corsa kunnen niet meer achteraf via relaties en via klassering met elkaar in verband gebracht worden. Dit bemoeilijkt de vernietiging. JOIN: de zaaktypebenaming geeft een relatie weer en zaken die bij elkaar horen kunnen in het projectenboek binnen JOIN worden gekoppeld. Sinds 1-1-2017 worden vrijwel alle documenten vervangen door digitale bestanden. Voor 2017 is papier leidend.</p>	
a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;	<p>Ja: Op dossierniveau wordt de bewaartermijn bepaald veelal op het moment van afvoer naar het semi-statisch archief. Vanaf 1-12-2020 wordt door het aankiezen van het juiste zaaktype de bewaartermijn vastgelegd. Binnen het DMS wordt versiebeheer toegepast.</p>	

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Vanuit het DMS worden overzichten geproduceerd t.b.v. overdrachtsakte of vernietigingslijst.	
a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ja	
<p>5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal</p> <p>Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?</p>	<p>Ja:</p> <p>In principe kunnen medewerkers zelf Vanaf 1 april 2006 op documentniveau documenten opzoeken in DMS. Stukken van voor 2006 worden op dag van vraagstelling beschikbaar gesteld. Dit is intern binnen team DIV afgesproken. Vanaf 1-12-2020 moeten medewerkers zelf hun zaken/documenten beheren in Join. Dat gebeurt niet in alle gevallen waardoor niet alle informatie direct terug te vinden is.</p> <p>De websites van Oudewater en Woerden worden dagelijks gearchiveerd. Ze voldoen aan de webrichtlijnen en als zodanig wordt ook rekening gehouden met blinden c.q. slechtienden.</p> <p>In Corsa/MyLex is er afscherming via zogenaamde vertrouwelijkheden. In Join is er een autorisatie op zaaktypeniveau. Ook kan er gebruik gemaakt van Datamask (anonimiseren) en Zivver (veilig versturen van mails).</p> <p>Voor wat betreft het overgebrachte archief heeft het RHC hierover afspraken staan in haar studieaalreglement.</p> <p>Advies RHC 2021: a) Zorg er in 2022 voor dat de informatie uit Corsa die gemigreerd is naar MyLex voldoet aan de eisen die hieraan in de Archiefwet 1995 worden gesteld b) Zorg dat in Decos Join relaties worden gelegd tussen relevante zaken/informatie, aangezien dit in het verleden in Corsa stelselmatig niet gebeurd is (zie ook KPI 6.2).</p> <p><i>N.B. In 2022 is informatie uit Corsa gemigreerd naar MyLex. Door het ontbreken van enige vorm van dossiervorming gedurende vele jaren is het nog niet goed mogelijk informatie te vernietigen uit MyLex. Dit wordt in 2023 verder opgepakt.</i></p>	<p>Advies RHC: Zorg er in 2023 voor dat de informatie uit Corsa die gemigreerd is naar MyLex voldoet aan de eisen die hieraan in de Archiefwet 1995 worden gesteld en dat er uit vernietigd kan worden, of maak hierover afspraken met de archiefinspecteur.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja: Gebruik van zuurvrije dozen, normaal 3 papier en carbon print op de stickers en cadmium-vrije zippels.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja: Er worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen van de archiefregeling, zoals zuurvrije archiefdozen, normaal 3 papier en carbon print op de stickers en cadmiumvrije zippels en zuurvrije archiefmappen en scheidingsstroken. Vanaf 2017 wordt alles digitaal gearhiveerd.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ja: Er is een goedgekeurde archiefruimte en -bewaarplaats waar het materiaal onder de juiste condities bewaard wordt. Het klimaat wordt er systematisch gemonitord.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	Ja: Het Handboek Vervanging geeft regels m.b.t. het vervangen van documenten alsmede de opslag. Vernietiging vindt plaats op grond van de selectielijst. Periodiek wordt bekeken of de gemeente voldoet aan het kwaliteitssysteem. Tevens is er een audit regeling digitale archivering uitgevoerd in 2022. Advies RHC 2021: Goed gebruik is om elke vijf jaar het Handboek Vervanging te bezien op actualiteit. Wellicht dat ook de overgang van Corsa naar Decos Join in 2021 van invloed is geweest (zie ook het advies m.b.t. de jaarlijkse audit bij KPI 4.1). <i>N.B. Het Handboek Vervanging is nog niet geactualiseerd. In het plan van aanpak KPI 2022 is aangegeven dat hier in Q2 2023 mee gestart zal worden. Wel is er in 2022 een audit gehouden op de vervanging / digitale archivering.</i>	Advies RHC: Actualiseer in Q2 van 2023, conform het plan van aanpak uit 2022, het Handboek Vervanging uit 2016 i.v.m. de overgang van Corsa naar Decos Join in 2021.
5.8 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?	Ja: Verschillende zaaktypes hebben verschillende soorten metagegevensvelden. Bijvoorbeeld voor subsidies..	Advies RHC: Jaarlijks dient bekeken te worden of er aanvullingen nodig zijn.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>5.9 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p>	<p>Deels: Join legt vast in PDF-A en Tiff en origineel bestand. Andere applicaties onbekend. Er is nu geen beleid voor.</p> <p>Advies RHC 2021: Onderzoek in 2022 op basis van het bestaande overzicht van alle applicaties die naast Decos Join gebruikt worden of deze informatie bevatten die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een e-depot. En gebruik opslagformaten die aan een open standaard voldoen (zie de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief).</p> <p><i>N.B. Er is een overzicht maar niet is vastgesteld welke informatie eventueel t.z.t. in het e-depot moet komen.</i></p>	<p>Advies RHC: Stel in 2023 de binnen de gemeente te gebruiken standaard opslagformaten vast in het bewaarbeleid conform de toezegging in het Plan van aanpak KPI 2021.</p>
<p>5.10 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p>	<p>Nee: Dit is niet gespecificeerd.</p> <p>Advies RHC 2021: Zie het advies bij KPI 5.2.</p>	<p>Zie het advies bij KPI 4.1c</p>
<p>5.11 Voorzieningen compressie en encryptie a Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?</p> <p>b En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?</p> <p>c Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>	<p>Niet van toepassing: Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</p>		
<p>6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</p>	<p>Ja: Zowel te bewaren documenten als te vernietigen documenten, behoudens enkele uitzonderingen zoals bv akten burgerlijke stand / overeenkomsten. Er is een Handboek Vervanging. De originelen worden na</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	vervanging 4 weken bewaard en daarna vernietigd.	
b Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Deels: Het handboek vervanging wordt gevolgd. Er is een drievoudige controle op de kwaliteit van de scan. Namelijk door diegene die scant, dan door diegene die registreert en dan kan binnen 4 weken nog de behandelaar reageren op een niet goede kwaliteit. Sinds 1-12-2020 worden ook scans in Join gezet door de behandelende teams en zal controle conform het handboek achterwege blijven.	Advies RHC: Voer toch wekelijks dan wel maandelijks steekproefsgewijs controles uit op door medewerkers (niet DIV zijnde) gescande documenten.
c Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja: E.e.a komt in het Handboek Vervanging aan de orde welke is gevoegd bij het vervangingsbesluit.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
6.2 Converteren en migreren a Wordt er tijdig geconverteerd/ gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Ja: De informatie uit de Corsa database is in 2022 gemigreerd naar MyLex.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Ja: Advies RHC 2021: Stel in 2022 een verklaring van migratie op van de informatie uit Corsa naar MyLex en stuur deze ter informatie naar het RHC. <i>N.B. Er is in 2022 een verklaring van migratie van informatie uit Corsa naar MyLex opgesteld en naar het RHC gestuurd.</i>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst a Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja: In Corsa, nu MyLex is op dossierniveau de bewaartermijn vastgelegd. In Join wordt e.e.a. handmatig gekoppeld middels het kiezen van het juiste zaaktype. In het metadataschema is de bewaartermijn niet vastgelegd omdat deze alleen van toepassing is op te bewaren stukken. In de overige applicaties is nog geen beheer geregeld en worden er dus geen bewaartermijnen vastgelegd.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
d Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	Nee <i>N.B. In het 1^e kwartaal van 2023 is een eerste opzet geschreven voor een Hotspotmonitor t.b.v. het SIO.</i>	Advies RHC: Overleg in het eerstvolgende SIO in 2023 de hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren en stel deze vast. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de coronacrisis, Woerden650 en opvang van vluchtelingen uit Oekraïne.
6.4 Vernietiging en verklaringen a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja: Toestemming wordt gevraagd aan de gemeentelijke archiefinspecteur en bij twijfel wordt de behandelaar geraadpleegd. De back-ups van de netwerkschijven worden na 1 jaar vernietigd. Echter van applicaties met een eigen interne opslagfunctie worden gegevens soms langer bewaard.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Ja: Voor het archief vanaf de periode 1-12-2020 zal e.e.a. op zaakniveau worden gepresenteerd. Voor zaken vanaf 1-12-2020 zal dat in de toekomst wel mogelijk zijn omdat deze zijn geïntegreerd in het zaaktype. Jaarlijks worden in januari door de beheerder SSA de daarvoor in aanmerking komende archiefdelen vernietigd. Vernietiging vindt plaats door afvoer door een erkend papiervernietigingsbedrijf. Dit wordt niet vastgelegd. Advies RHC 2021: Blijf het RHC op de hoogte houden bij vragen, kwesties rond vernietiging van informatie bij afdelingen van de organisatie.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Nee	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Niet van toepassing	

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Niet van toepassing	
d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Niet van toepassing	
7. Overbrenging van archiefbescheiden		
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?		
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening? b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Deels: De bouwdossiers van Woerden (1993-2000; 111 m1) zijn eind 2022 overgebracht naar het RHC. Het archief gemeente Woerden (1989-2000; 58 m1) is eveneens naar het RHC gebracht waar het in 2023 wordt geschoond en ontsloten. Daarna zal het formeel worden overgedragen. Advies RHC 2021: a) Zorg dat in 2022 de bouwdossiers van Woerden (t/m 2000) overgedragen worden en de adressen kloppen. b) Het RHC neemt in 2022 de verdere bewerking van het 10-jarenblok 1989-1999 over van Woerden. De overbrenging is dan voorzien in 2023. <i>N.B. De bouwdossiers t/m 2000 zijn eind 2022 overgedragen aan het RHC. De bewerking van het 10-jarenblok 1989-1999 is inmiddels opgepakt door het RHC.</i>	Advies RHC: Draag na de bewerking door het RHC van het 10-jarenblok 1989-1999 dit formeel over in 2023/2024. Zorg dat dit in 2023 aangevuld wordt met archiefbescheiden die ten onrecht in het archiefblok vanaf 2000 zijn opgenomen, zodat dit project z.s.m. kan worden afgerond door het RHC.
7.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	N.v.t.	

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel</p> <p>a Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?</p>	<p>Ja</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>b Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?</p> <p>c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?</p> <p>d Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?</p>	<p>Ja</p> <p>Ja: In de legesverordening van de gemeente Woerden (centrumgemeente van de GR) zijn de regels voor het RHC hierover opgenomen</p> <p>Nee: In voorkomende gevallen zijn dergelijke aanvragen conform de Who in behandeling genomen.</p>	<p>Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging</p> <p>a In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?</p> <p>b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?</p> <p>c Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)?</p> <p>d Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden op het gebied van milieu-informatie inperkt?</p> <p>e Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?</p>	<p>Ja: Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarplaats en verantwoord in de inventarissen.</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Advies RHC 2021: a) Beheerders moeten bij de overbrenging van archief naar het RHC meer rekening houden met de beperking van de openbaarheid van gegevens o.g.v. de Archiefwet</p>	<p>Advies RHC: Bij de bewerking van het archiefblok 1989-1999 door het RHC zal rekening moeten worden gehouden met eventuele beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden hierin.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	<p>en de AVG. Zie de in 2019 uitgegeven handreiking door de VNG "Beperkt waar het moet".</p> <p>b) Bij de bewerking van het archiefblok 1989-1999 door het RHC zal dan ook rekening moeten worden gehouden met eventuele beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden hierin.</p> <p><i>N.B. Er is in 2022 geen archief (formeel) overgebracht waarop eventueel beperkingen opgelegd moesten worden.</i></p>	
<p>8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?</p>	<p>Ja: Dit is vastgelegd in het bezoekers-/studiezaalreglement van het RHC.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?</p>	<p>Niet van toepassing</p>	
<p>8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen?</p>	<p>Ja: Dit is niet voorgevallen.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?</p>	<p>Ja</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?</p>	<p>Ja: Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Nee: De archieforganisatie handelt in de geest van het kwaliteitshandvest van KVAN.	
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Ja: Via de website www.rhcrijnstreek.nl	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.