

19.001707



Registratiedatum: 25/01/2019  
Behandelend afdeling  
Afgehandeld door/op:



PROVINCIE UTRECHT

De raad van de gemeente Woerden  
Postbus 45  
3440 AA WOERDEN

*Raad*

**25 JAN. 2019**

Beh. Ambt.:
Streefdat.:
Afschr.: <i>B&amp;W/A. Paap</i>
B.V.O.:

DATUM 24 januari 2019  
NUMMER 81E5C57A  
UW BRIEF VAN  
UW NUMMER  
BIJLAGE 1

TEAM BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer  
REFERENTIE  
DOORKIESNUMMER  
E-MAILADRES  
ONDERWERP Afschrift toezichtbrief informatiebeheer  
2017-2018

Geachte Raad,

Hierbij zenden wij u ter kennisgeving een afschrift van onze toezichtbrief die wij op 23 januari jl aan het college van burgemeester en wethouders stuurden over de uitvoering van taken op het gebied van de Archiefwet / informatiebeheer.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Utrecht,  
namens hen,

Teamleider Bestuur, Europa en Interbestuurlijk toezicht  
Afdeling Bestuurs- en Directieondersteuning



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

DATUM 21 januari 2019  
NUMMER 81E2267D  
UW BRIEF VAN 5 juli 2018  
UW NUMMER 18U13514  
BIJLAGE -

TEAM  
REFERENTIE  
DOORKIESNUMMER  
E-MAILADRES  
ONDERWERP

BIN / IBT Informatie- en archiefbeheer

Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht,  
informatiebeheer over 2017-2018

Geacht college,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet.

Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als 'adequaat', 'redelijk adequaat', of 'niet adequaat'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2017-2018 luidt net als voorgaande jaar 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Wij zien dat uw informatie- en archiefbeheer ten opzichte van voorgaand jaar stapsgewijs wordt verbeterd. Wel zitten er nog verbeterpunten met name op het vlak van het duurzaam regelen van uw digitale informatiehuishouding en grip krijgen op alle decentrale informatiestromen binnen uw organisatie en het informatiebeheer bij uitbesteding van taken aan verbonden partijen.

#### Toetsingscriteria

Bij de beoordeling van uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij, net als voorgaande jaren, of u voldoet aan de eisen die de Archiefwet- en regelgeving voorschrijven. In ons 'Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht' staan de risicogebieden waar wij bij onze toetsing specifiek op letten. Dit zijn: de omslag naar digitaal werken; het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties, herindelingen en samenwerkingsverbanden.

Bij het uitvoeren van ons toezicht hanteren wij de interventieladder, die landelijk tussen Rijk, IPO en VNG is afgesproken. Deze interventieladder is te vinden op onze website [www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt](http://www.provincie-utrecht.nl/werkwijze-ibt).

#### Bevindingen en beoordeling

Over het algemeen zien wij dat ten opzichte van de vorige beoordelingsronde verbeterstappen zijn gezet om uw informatie- en archiefbeheer te laten voldoen aan de wettelijke vereisten. Er zijn nog wel de nodige verbeterpunten die de komende periode doorgevoerd moeten worden. Wij onderschrijven dan ook de conclusies en de aanbevelingen van uw archivaris in de KPI-rapportage 2017 van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard.

Hieronder beschrijven we onze belangrijkste bevindingen uit deze beoordelingsronde met daaraan toegevoegd onze (genummerde) verbeterpunten. Indien het een verbeterpunt betreft die ook in de vorige toezichtbrief (15 februari 2018) is vermeld, is dit aangegeven met een \*.

#### *Inrichting duurzame (digitale) informatiehuishouding*

Een aantal voorwaarden om te komen tot een duurzame digitale informatiehuishouding zijn de afgelopen periode gerealiseerd, zoals het formele vervangingstraject. Een aantal randvoorwaardelijke instrumenten zijn nog niet gereed of ingevoerd. Uw informatiebeleidsplan 2014-2018 is nog niet geactualiseerd. Ook is er is nog geen vastgesteld metadataschema, digitale bewaarstrategie en actueel, logisch samenhangend overzicht van alle digitale informatiestromen binnen uw organisatie, dus ook die in vakapplicaties en netwerkschijven.

Verbeterpunt:

- 1\*. Zorg voor de afronding en de invoering van de hierboven genoemde instrumenten om uw digitale informatie betrouwbaar en duurzaam te kunnen beheren. Breng ook uw decentrale informatiestromen met archiefwaardige informatie in kaart en neem maatregelen om deze ook onder professioneel beheer te krijgen, inclusief de verplichte selectie en vernietiging van deze bestanden (zie ook hieronder). Uw 'Beheerregeling Informatievoorziening 2017' belegt het beheer van alle papieren en digitale archiefbescheiden, dus ook de decentrale informatiestromen, binnen de gehele gemeentelijke organisatie bij de centrale unit DIV.

#### *Kwaliteitssysteem*

Uw organisatie is goed op weg met het inrichten en uitvoeren van een kwaliteitssysteem voor uw informatiebeheer zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16). Processen, procedures en instructies zijn beschreven, controles worden uitgevoerd, er is een vastgesteld kwaliteitsplan en een auditregeling digitaal informatiebeheer, op basis waarvan jaarlijks (afgelopen jaar voor het eerst) aan u wordt gerapporteerd op het gebied van informatiebeheer.

Verbeterpunt:

2. Wij adviseren u om het uitvoeren van het kwaliteitssysteem stevig te borgen in uw organisatie en dit systeem ook te gebruiken om de voortgang van de verbeterpunten periodiek te monitoren.

#### *Informatiehuishouding bij reorganisaties, herindeling en samenwerkingsvormen*

Uit de toezichtinformatie blijkt dat er enige vooruitgang gemaakt wordt met het maken van praktische afspraken voor het beheer van informatie bij taken die u uitbesteedt aan verbonden partijen. In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft u voor uw verbonden partijen wel verwerkingsovereenkomsten opgesteld voor documentstromen met persoonsgegevens. In die verwerkingsovereenkomsten wordt ook aangegeven welke afspraken zijn gemaakt voor dossiervorming en afsluiting dossiers in geval van beëindiging van de uitbesteding van taken.

Verbeterpunt:

- 3\*. Maak in 2019, waar dit nog niet is gedaan, met uw verbonden partijen praktische informatiebeheerafspraken over de uitvoering van het informatiebeheer. Maak het onderhoud van deze afspraken (bijvoorbeeld) door middel van een protocol onderdeel van uw kwaliteitssysteem.

#### *Duurzaam beheren van informatie – dossiervorming, wettelijke vernietigingstermijnen en overbrengingstermijn van 20 jaar*

Sinds onze vorige toezichtbrief heeft u de achterstanden in de vorming van de papieren dossiers uit de periode 2010-2017 opgepakt. Dit is een noodzakelijke actie omdat u pas per 1-1-2017 geheel digitaal werkt en dus uw papieren stukkenstroom van voor die tijd, de formele stroom is die in goede en geordende staat moet zijn. Op basis van het door uw raad vastgestelde masterplan 'wegwerken achterstanden DIV' zijn de werkzaamheden voor de dossiervorming papier 2010-2017 gestart. Wij vertrouwen erop dat deze achterstand 31 december 2020, zoals eerder afgesproken, in het geheel is weggewerkt zodat deze informatie in goede en geordende staat beheerd kan worden en op termijn kan worden overgebracht naar het RHC.

Verbeterpunt:

4\*. Rond het genoemde bewerkingstraject af en tref ook een voorziening voor de bestuursdossiers van voor 2017 die alleen digitaal zijn opgebouwd. Ook deze belangrijke dossiers dienen duurzaam en betrouwbaar beheerd te worden en op termijn te worden overgebracht naar het RHC.

De toepassing van de wettelijke vernietigingstermijnen voor uw centraal beheerde papieren en digitale bescheiden wordt in lijn met de wettelijke voorschriften uitgevoerd. Omdat binnen uw organisatie niet alle decentrale informatiestromen onder professioneel (DIV) beheer vallen, is onduidelijk of voor die bestanden de verplichte vernietigingstermijnen worden gehanteerd. Zie hierboven verbeterpunt 1\*.

De bewerking van uw bouwvergunningen (Harmelen 1960-2000) en het 10-jarenblok 1989-1998 loopt op schema. Met de geplande overbrenging naar het RHC in respectievelijk 2019 en 2020, voldoet u hiermee voldoende aan de wettelijke overbrengingstermijnen.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We vertrouwen erop dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten, in samenhang met de aanbevelingen van uw archivaris en in nauw overleg met het RHC doorvoert.

In de tweede helft van 2019 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2018 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2019 van u. Wij verzoeken u om in deze informatie ook aan te geven welke acties u heeft ondernomen naar aanleiding van de hierboven genoemde verbeterpunten.

#### **Tot slot**

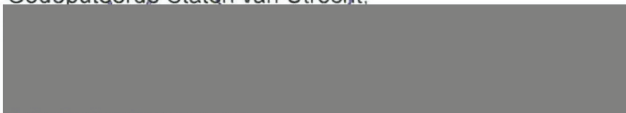
Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

Een afschrift van deze brief sturen wij ter kennisgeving aan uw gemeenteraad.

Wij publiceren de resultaten van ons toezicht op de interactieve IBT-kaart. Zie daarvoor [www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht](http://www.provincie-utrecht.nl/interbestuurlijktoezicht). Deze brief wordt via deze kaart ook toegankelijk.

Hoogachtend,

  
Gedeputeerde Staten van Utrecht,

  
A.M.A. Hennarts-Pouw

Gedeputeerde Cultuur, Recreatie, Milieu, Water, Bestuur en Europa

Cc gemeentearchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard