



De gemeenteraad van de gemeente Woerden  
Postbus 45  
3447 GR WOERDEN


DATUM 15 april 2021  
NUMMER 8223D536  
UW BRIEF VAN  
UW NUMMER  
BIJLAGE 1

TEAM BEI / IBT informatie- en archiefbeheer  
REFERENTIE [naam]  
DOORKIESNUMMER [mobiel nummer]  
E-MAILADRES [emailadres]  
ONDERWERP Afschrift toezichtbrief informatiebeheer  
2019-2020

Geachte Raad,

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

Hoogachtend,

  
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	12 april 2021	TEAM	BEI/IBT Informatie- en archiefbeheer
NUMMER	82234F7F	REFERENTIE	[naam]
UW BRIEF VAN	13 juli 2020	DOORKIESNUMMER	[mobiel nummer]
UW NUMMER	74882988 (uploadformulier)	E-MAILADRES	[emailadres]
BIJLAGE	geen	ONDERWERP	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, informatie- en archiefbeheer over 2019-2020.

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 2019-2020 luidt 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. Hieronder lichten wij toe welke veranderingen wij zien in uw informatiebeheer ten opzichte van onze vorige beoordeling en voor welke onderdelen wij nog actie van u verwachten.

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie over 2019, heeft onze toezichthouder op 25 maart jl. een gesprek gevoerd met uw beleidsmedewerker Documentaire Informatievoorziening. De informatie uit dit gesprek is in deze beoordeling meegenomen, zodat deze toezichtbrief ook deels betrekking heeft op uw informatiebeheer van 2020.

#### 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 specifiek naar kijken. 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

In onze vorige toezichtbrief constateerden wij een voortdurend opgaande lijn in de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer. Deze ontwikkeling is in de afgelopen periode slechts ten dele voortgezet. Positief is, dat in het kader van het 'Masterplan wegwerken achterstanden' de achterstanden in dossiervorming, die vorig jaar nog bestonden, vrijwel zijn ingelopen. Ook worden de bouwvergunningen Woerden en Harmelen tot en met 2000 bewerkt en zullen deze bestanden naar verwachting eind dit jaar overgebracht worden naar het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard. Een nieuw digitaal zaakstelsel voor de archivering is in gebruik genomen. Echter, de daarbij



horende gecontroleerde digitale beheeromgeving, die alle aanwezige digitale informatie in uw organisatie omvat en waarin de informatie ook op termijn toegankelijk blijft, is nog in ontwikkeling. Op dit terrein zijn nog enkele belangrijke stappen te zetten, zodat uw informatiehuishouding toekomstbestendig wordt.

#### *Strategisch Informatie Overleg en capaciteit bij DIV*

Gezien de vele veranderingen en vernieuwingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer is het verheugend, dat het Strategisch Informatie Overleg (SIO) voor zowel Woerden als Oudewater, onder voorzitterschap van de gemeensecretaris van Woerden, onlangs weer nieuw leven is ingeblazen. De bedoeling is, dat dit overleg waarin de gang van zaken wordt gevolgd en besluiten worden genomen, halfjaarlijks zal worden voortgezet.

Een risico zien wij in de personele capaciteit voor het uitvoeren van alle noodzakelijke maatregelen die hierboven zijn beschreven. Is de capaciteit bij DIV kwalitatief en/of kwantitatief wel voldoende om alle taken aan te kunnen, en om alle informatiebeheer onder controle te krijgen en houden? Is er op centraal niveau voldoende grip op het informatiebeheer in de hele organisatie, zoals het zou moeten zijn volgens de Beheerregeling Informatiebeheer 2017? Wij volgen dan ook met belangstelling, mét de archivaris, de plannen voor een nieuwe positionering van DIV in de organisatie.

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

Uw gemeente archiveert sinds 2017 uitsluitend digitaal, op basis van een Handboek vervanging, opgesteld in overleg met uw archivaris.

Omdat digitale informatie vluchtig is, is het nodig om specifieke maatregelen te nemen die erop gericht zijn het eenmaal ontstane digitale archief authentiek, betrouwbaar en duurzaam te bewaren en toegankelijk te houden zolang dat nodig is. In het informatiebeleidsplan 2019-2023 is vastgelegd hoe uw organisatie dat in de praktijk wil vormgeven. Via een jaarlijkse audit wordt getoetst hoe dit verloopt en wordt de praktijk zonodig bijgesteld. Echter, deze audit heeft in 2019 nog wel, maar in 2020 niet meer plaatsgevonden, zodat niet duidelijk is of de praktijk nog voldoet aan de normen.

Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard is doende een zogenaamd e-depot voor verantwoord (langdurig) beheer van digitale informatie te realiseren. Eind december 2020 heeft het RHC de *Baseline voor e-depot, status deelnemers voor aansluiting* vastgesteld. Aansluiting van Woerden is daarin gepland voor 2022. Voordat die aansluiting kan plaatsvinden, ontbreken er nog wel enkele randvoorwaarden, zoals ook beschreven in de KPI-rapportage 2019 van de archivaris.

#### Verbeterpunten:

1. Voer de audit op de digitale beheeromgeving jaarlijks uit en stel de praktijk zonodig bij, in een cyclisch proces.
2. Stel een metadataschema op voor de toegang op het digitale archief, ook noodzakelijk voor aansluiting op het e-depot.
3. Bepaal en leg in overleg met de archivaris vast, welke standaardformaten u in de organisatie wilt toepassen voor digitale informatie. Werk toe naar een digitale bewaarstrategie.

#### *Grip op alle informatiestromen*

Om grip te krijgen op alle informatiestromen in uw organisatie is een overzicht nodig waar welke informatie zich bevindt. Er is een actueel applicatieoverzicht opgesteld, maar er is nog geen beschrijving van welke applicaties welke archiefwaardige informatie bevatten. Ook van de informatie op netwerkschijven en in mailboxen is nog geen overzicht.

#### Verbeterpunt:

4. Werk verder aan het onder gecontroleerd beheer brengen van alle informatiestromen in uw organisatie, inclusief informatie in decentrale vakapplicaties en e-mailboxen en bestanden als videotulen van de raads- en commissievergaderingen: breng alles in kaart, bepaal per bestand de archiefwaardigheid en bewaartermijn en neem maatregelen om elk bestand verantwoord te beheren.

#### *Wettelijke vernietigingstermijnen en overbrenging van archieven*

In de afgelopen tijd zijn in uw organisatie archieven vernietigd op afdelingen buiten de procedure en buiten DIV om. Het is zaak om goed zicht te houden zowel op de papieren als op de digitale informatie, zodat de wettelijk verplichte vernietiging volgens de regels kan verlopen.

Hoewel er vooruitgang is geboekt in de bewerking van de bouwdoSSIERS zodat de overbrenging naar het RHC in zicht komt, is voor het secretariaearchief 1989-2000 de schoning begonnen maar moet de bewerking en het



toegankelijk maken nog starten. Voor al deze archiefblokken geldt dat zij uiterlijk 2019 (wettelijke termijn) overgebracht hadden moeten worden naar het RHC.

Verbeterpunten:

5. Zorg voor tijdige vernietiging volgens de geldende normen van analoge en digitale informatie, niet alleen op centraal maar ook op decentraal niveau.
6. Rond de bewerking van de bouwdoSSIERS af en breng deze dit jaar over naar het RHC. Zorg voor versnelling van het bewerken van het secretariaearchief, zodat dit eind 2021 ook grotendeels afgerond kan worden en de opgelopen achterstand in de wettelijke overbrenging van dit archiefbestand beperkt blijft.

### Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. We gaan ervan uit dat u de verbeterpunten van uw archivaris en van ons, in nauw overleg met het RHC, doorvoert. In de tweede helft van 2021 beoordelen wij de uitvoering van de Archiefwet opnieuw. De volledige toezichtinformatie over de periode 2020 ontvangen wij graag uiterlijk 15 juli 2021. We verzoeken u om in deze informatie ook weer aan te geven hoe het gesteld is met de uitvoering van de aanbevelingen.

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,  
namens hen,

R.C.L. (Robert) Strijk  
Gedeputeerde Financiën, Organisatie, Economie en Europa

cc. streekarchivaris RHC Rijnstreek en Lopikerwaard