



RAADSINFORMATIEBRIEF

14R.00184



Van : college van burgemeester en wethouders

Datum : 4 november 2014

Portefeuillehouder(s) : wethouder Schreurs

Portefeuille(s) : Personeel & Organisatie

Contactpersoon : A. Paap

Tel.nr. : 8878

E-mailadres : paap.a@woerden.nl

Onderwerp:

KPI Archiefzorg in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Kennisnemen van:

De rapportage van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard (RHC) met betrekking tot de KPI Archiefzorg gemeente Woerden en het Plan van Aanpak KPI Archiefzorg als reactie op genoemde rapportage.

Inleiding:

Door invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is het toezicht op de zorg voor de archieven gewijzigd. Het RHC is o.a. voor de gemeente Woerden belast met dit toezicht op de zorg en heeft in dat kader een KPI-rapportage opgesteld waarin aan de hand van Kritische prestatie indicatoren de kwaliteit van de archiefzorg wordt gemeten.

Ingevolge artikel 30 van de Archiefwet 1995 doet het college van burgemeester en wethouders jaarlijks verslag aan de gemeenteraad over de stand van zaken m.b.t. de archiefzorg. Met het oog daarop wordt u hierbij de KPI-rapportage aangeboden met het aan de hand daarvan opgestelde plan van aanpak voor de in de rapportage vastgestelde verbeterpunten.

Kernboodschap:

Uit de KPI-rapportage van het RHC komt naar voren dat de gemeente Woerden nog niet volledig voldoet aan de eisen welke gesteld zijn in de archiefwetgeving.

De kritische prestatie indicatoren waarop de gemeente Woerden een verbetering zou moeten maken zijn in de rapportage met oranje (voldoet deels) of rood (voldoet niet) aangegeven. De tweede kolom in de rapportage geeft aan of er al dan niet sprake is van taakverwaarlozing (TVW) conform de Archiefwet 1995. Bij ernstige taakverwaarlozing is het college van Gedeputeerde Staten gerechtigd om bestuursdwang toe te passen om de taakverwaarlozing op te heffen. Hiervan zijn nog geen gevallen bekend.

Omtrent de oorzaken van de in Woerden ontstane tekortkomingen wordt korthedshalve verwezen naar de inleiding van bijgevoegd Plan van Aanpak.

Dit plan van aanpak geeft per geconstateerd verbeterpunt aan welke stappen al dan niet ondernomen gaan worden (of al in gang zijn gezet) om te voldoen aan de wettelijke eisen.

De twee meest in het oog springende verbeterpunten zijn:

1. De achterstanden in de archiefvorming
2. De hybride wijze van archivering (digitaal en analoog)

Beide zijn van invloed op de toegankelijkheid van informatie binnen de gemeentelijke organisatie omdat

hierdoor de documenten enkel op documentniveau toegankelijk zijn en niet in hun onderling samenhangend verband bijeen zijn gebracht (het "dossier").

Gevaar hierbij kan zijn dat er mogelijk binnen onze organisatie beslissingen worden genomen op basis van onvolledige informatie.

Vervolg:

Nadat de gemeenteraad kennis heeft genomen van deze RIB zal de rapportage KPI archiefzorg en het Plan van Aanpak worden toegezonden aan het college van Gedeputeerde Staten van Utrecht. Het RHC ontvangt een afschrift van het Plan van Aanpak.

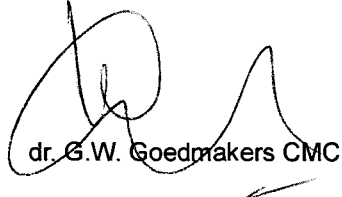
Bijlagen:

13.031847 Rapportage KPI Archiefzorg gemeente Woerden 2013

14i.02176 Plan van aanpak geconstateerde verbeterpunten KPI Archiefzorg

14u.09215 Brief aan GS van Utrecht waarbij Plan van Aanpak ter goedkeuring wordt aangeboden.

De secretaris



dr. G.W. Goedmakers CMC

De burgemeester



V.J.H. Molkenboer

Gemeente Woerden 13.031847



Registratiedatum: 13/12/2013
Behandelend afdeling
Afgehandeld door/op:

Postbus 45
3440 AA Woerden
De Bleek 2
3447 GV Woerden
T 0348 42 88 46
F 0348 42 88 90
E rhc@woerden.nl
W www.rhcrijnstreek.nl

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

Woerden, 12 december 2013 31847

Onderwerp:
rapport KPI onderzoek gemeente Woerden

F. Schuur 13 DEC. 2013

Geacht College,

Beh. Ambt.:	
Streefdat.:	
Afschr.:	<i>A. Paap</i>
B.V.O.:	<i>E.v. Keunen</i>

Het is voor het eerst dat ik u een rapportage doe toekomen over de archiefzorg van uw gemeente, nadat de Wet Revitalisering Generiek Toezicht van kracht werd. Daarom vraag ik in het bijzonder uw aandacht voor het bijgaande stuk en de verdere procedure met uiteindelijk via de gemeenteraad de verantwoording richting Gedeputeerde Staten.

Over de veranderingen in het toezicht op het informatie- en archiefbeheer heb ik u al eerder geïnformeerd. Daarbij sprak ik van zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren), die de VNG vanuit de Archiefwet 1995 heeft ontwikkeld om gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording voor de zorg en het beheer van de archieven. Vanuit het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard, waarbij de gemeente Woerden is aangesloten, heeft archiefinspecteur W. van de Wetering uw gemeente bezocht. Met de input van betrokken ambtenaren is het archiefbeheer getoetst aan de KPI's.

Zo kwam bijgaande rapportage tot stand, die als kapstok kan dienen voor het verslag dat u als college en archiefzorgdrager, ex. artikel 30 Archiefwet 1995 jaarlijks aan de gemeenteraad moet overleggen. De gemeenteraad moet het collegeverslag annex KPI-rapport op haar beurt weer aanbieden aan Gedeputeerde Staten in het kader van verantwoording voortkomend uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

In dit licht bied ik u de resultaten van onze doorlichting aan. Uw aandacht vragen met name de achterstanden bij DIV en de problemen rond de hybride archivering. Mocht u over dit rapport nog vragen hebben dan kunt contact opnemen met de heer W. van de Wetering, wetering.w@woerden.nl of telefonisch via 0348-428848.

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

Ik verzoek u mij schriftelijk op de hoogte te stellen van de stappen die u onderneemt naar aanleiding van de benoemde actiepunten in het KPI-rapport. Daarnaast stel ik het op prijs ter kennisname het verslag van uw college te ontvangen, dat ter 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
Gemeente Woerden**

12 december 2013
Wolter van de Wetering,
adjunct-streekarchivaris/archiefinspecteur
RHC Rijnstreek en Lopikerwaard

Rapportage KPI's archief Gemeente Woerden

Door invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) heeft er een forse verandering plaatsgevonden in het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten, van onder andere de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht, vooraf, door de provincie is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke informatie- en archiefketen op basis van de Gemeentewet, achteraf. Gemeenten zijn meer dan voorheen zelf verantwoordelijk voor de volledige archiefketen.

Het college van burgemeester en wethouders dient verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Niet voor niets is dit omkleed met de Archiefwet en andere regelgeving: Informatie is de basis voor het goed presteren en functioneren van de gemeentelijke organisatie. Daarnaast zal een deel van belang blijven uit het oogpunt van cultureel en historisch perspectief.

De gemeente Woerden is aangesloten bij het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard en de daaraan verbonden streekarchivaris is belast met het toezicht op de archiefzorg en het informatiebeheer van de gemeente. Vanuit deze rol wordt de gemeente vanuit het RHC ondersteund bij de interne toetsing van het informatiebeheer aan de wettelijke eisen. Omdat het de eerste keer is dat dit gebeurt onder het regiem van eerdergenoemde wet RGT, heeft de streekarchivaris afgestemd met de provincie Utrecht, welke gegevens zij als extern toezichthouder precies van de gemeente wenst te ontvangen. Daarop is gekozen voor een zo beknopt mogelijke en goed werkbare vorm van rapportage, waarvan dit rapport de weerslag is.

In dit rapport is gewerkt met de Kritische Prestatie Indicatoren voor het archief, de zogenoemde KPI's. Dit instrument, in de vorm van een Excel-sheet, heeft de VNG ontwikkeld om gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording van de zorg en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. Aan de hand van deze KPI's heeft archiefinspecteur W. van de Wetering, adjunct-streekarchivaris bij het RHC, de gemeente Woerden doorgelicht in samenwerking met de heer A. Paap (ambtenaar). Voor meer gedetailleerde informatie wordt verwezen naar het originele KPI-formulier.

Opgemerkt moet worden dat de KPI's zijn gericht op de totale informatiehuishouding van de gemeentelijke organisatie, in al haar verschijningsvormen, dus ook digitaal. In het geval van de gemeente Woerden ging het echter bovenal om de papieren bescheiden, het analoge archief is hier immers nog steeds leidend. Natuurlijk is er ook wel met een half oog gekeken naar de ontwikkelingen rond de digitale beheeromgeving. De borging van de duurzame toegankelijkheid op zowel de korte als lange termijn is daarbij namelijk een niet te onderschatten aandachtspunt.

Door in de KPI-rapportage met kleuren te werken springen die zaken er uit die bij de gemeente Woerden aandacht behoeven. De door de gemeente te ondernemen acties zijn hierbij vermeld. In de praktijk zal niet alles de hoogste prioriteit hebben. Wel is bekend welke punten (ook) door de extern toezichthouder kritisch worden gevolgd, omdat die vanwege de provincie in het kader van de wet RGT als 'taakverwaarlozing' kunnen worden opgevat.

Uit de hier achter staande KPI's Archief blijkt dat er met name de komende jaren aandacht moet worden besteed aan de volgende punten:

- 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 3.1 Geordend overzicht (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 3.2 Authenticiteit en context (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 3.3 Systeem voor toegankelijkheid (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 4.2 Functionele eisen (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 6.1 Overbrenging na 20 jaar (*geen sprake van taakverwaarlozing*);
- 6.2 Verklaringen van overbrenging (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 6.3 Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering (*mogelijk sprake van taakverwaarlozing*);
- 9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan (*geen sprake van taakverwaarlozing*);
- 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming (*geen sprake van taakverwaarlozing*).
- 10.2b Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer (*geen sprake van taakverwaarlozing*).
- 10.3b Mensen kwalitatief t.b.v. beheer (*geen sprake van taakverwaarlozing*).

Geadviseerd wordt om in het verslag van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad aan te geven hoe en wanneer de verbetering van deze punten wordt opgepakt. 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 in 2012 vastgestelde beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht Provincie Utrecht (Provinciaal Blad 2013, 8) beoordelen in hoeverre geconstateerde gebreken daadwerkelijk als taakverwaarlozing worden aangemerkt.

Vanuit de gemeentelijke archiefinspectie constateren wij dat het archiefbeheer in Woerden "op papier" in orde is. Echter er schuilt een addertje onder het gras. Er blijkt duidelijk een verschil tussen de theorie (de geldende procedures e.d.) en de praktijk. Zo zijn er grote achterstanden bij DIV, waardoor de toegankelijkheid en de betrouwbaarheid van de informatie die de regelgeving en procedures beogen niet gehaald worden. Op korte termijn moet daar echt actie op worden ondernomen (zie punt 10.2b en 10.3b). Daarnaast dient de gemeente meer systematisch te werken aan digitaal informatiebeheer om te voldoen aan de wettelijke voorschriften (KPI onderdeel 4). Op dit moment richt zich de aandacht op stuksgewijze ontsluiting van archiefstukken, en wordt er vandaaruit geen relatie gelegd met alle stukken die op eenzelfde zaak betrekking hebben. Er is geen (digitale) dossiervorming. Vanzelfsprekend brengt de geschetste situatie de nodige risico's voor de gemeentelijke organisatie met zich mee. Al met al staat de gemeente Woerden dan ook voor een enorme uitdaging het archief- en informatiebeheer op orde te krijgen en houden, zeker in het licht van de overgang naar steeds meer digitaal werken in de nabije toekomst en de voorziene ambtelijke samenwerking met de gemeente Oudewater.

KPI- rapportage Gemeente Woerden

TVW = Taakverwaarlozing op grond van Archiefwetgeving

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

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
1. Lokale Regelingen			
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1 Archiefverordening Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	TVW	Ja: Er is een Archiefverordening 2011 gemeente Woerden, d.d. 22-9-2011 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt. Per 1 september 2013 is een nieuwe organisatie ingevoerd. De Archiefverordening 2011 behoefde daarvoor niet te worden aangepast.	Beleg het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening in het vaste takenpakket van een functie.
1.2 Archiefverordening archieftoezicht Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archief-bewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	TVW	Ja: Er is een Archiefverordening 2011 gemeente Woerden, d.d. 22-9-2011 vastgesteld door de gemeenteraad. Hierin is ook het archieftoezicht meegenomen. Dit is nl. gewaarborgd door het deelnemen aan de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt.	Beleg het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening in het vaste takenpakket van een functie.
1.3 Besluit informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		Ja: Er is een Besluit Informatiebeheer 2013 gemeente Woerden, d.d. 17-9-2013 vastgesteld door het college van B & W. Dit i.v.m. een organisatie-wijziging per 1 september 2013. Hiervoor is het modelbesluit Informatiebeheer van de VNG gebruikt.	Geen nadere actie noodzakelijk
1.4 Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan?	TVW	Ja	Geen nadere actie noodzakelijk

Zo ja, welke?		
1.5 Gemeenschappelijke regelingen Treff het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja: In de GR van de VRU en de ODRU is een archiefparagraaf opgenomen. Per 1-1-2014 wordt de GR Werkvoorzieningschap De Sluis omgezet in de GR Ferm Werk, een gemeenschappelijke regeling met een NV eronder. Hieraan worden taken op het gebied van werk, inkomen en sociale werkvoorziening overgedragen door de gemeenten Bodegraven-Reeuwijk, Montfoort, Oudewater en Woerden. In de gemeenschappelijke regeling is een archiefparagraaf opgenomen. Er is een register van gemeenschappelijke regelingen.	Geen nadere actie noodzakelijk.
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja: Betreft mandatering aan de teammanager Gegevensbeheer/DIV omtrent overdracht van archieven. De streekarchivaris is gemandateerd de jaarlijkse vernietigingslijst namens de zorgdrager goed te keuren.	Geen nadere actie noodzakelijk.
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) 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?	Ja: Een en ander is vastgelegd in de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer alsmede de Gemeenschappelijke Regeling van het RHC.	Geen nadere actie noodzakelijk.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?		
2.1 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? c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	TVW Deels: Er is een informatiebeleidsplan opgesteld dat uit 3 onderdelen bestaat, te weten: 1. Strategische visie informatievoorziening 2012-2016; 2. Tactisch Informatiebeleidplan 2012-2014; 3. Operationeel plan, in de vorm van een bedrijfsinformatiearchitectuur, planning en beschrijving van projecten. Op sommige onderdelen zijn wel al bevoegdheden belegd en vastgesteld en zijn procedures beschreven. Deze vormen echter nog geen overall geheel om van een structureel kwaliteitssysteem te kunnen spreken.	Om te waarborgen dat de gemeente Woerden aan de eisen van de wet voldoet moet er een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding van de organisatie worden ingericht en geïmplementeerd. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld

			NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van bijvoorbeeld de cirkel van Deming (Plan-Do-Check-Act) aan te bevelen.
<p>2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris</p> <p>a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?</p> <p>b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?</p>	TVW	<p>Ja:</p> <p>Door aangesloten te zijn bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard beschikt de gemeente Woerden over een gemeentearchivaris. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek</p>	Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>2.3 Verslag toezicht archiefbeheer</p> <p>Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p>		<p>Ja:</p> <p>Dit gebeurt jaarlijks, in hoofdlijnen, in het jaarverslag van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard In 2010 is een integraal inspectierapport opgemaakt.</p>	Geen verdere actie noodzakelijk.
<p>2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats</p> <p>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?</p>		<p>Ja:</p> <p>Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt jaarlijks verslag uit.</p>	Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p>			
<p>3.1 Geordend overzicht</p> <p>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 ordenings-structuur?</p>	TVW	<p>Nee:</p> <p>Gelet op de onder 10.2.b genoemde achterstanden beschikt de gemeente Woerden niet over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden.</p> <p>De gemeente Woerden heeft, naast databases in Corsa, dossierinventarissen van de nog niet overgedragen archiefbescheiden.</p> <p>Er zijn voor de gemeente Woerden (en v.m. gemeenten) beschrijvende inventarissen van de overgedragen archiefbescheiden bij het RHC.</p>	<p>Als gevolg van het naast elkaar werken met papieren en digitale documenten constateren wij dat dossiers (analoog dan wel digitaal) niet compleet zijn. Daardoor is er geen goed overzicht. Dit levert een risico op bij besluitvorming.</p> <p>Geadviseerd wordt op korte termijn maatregelen tegen de geconstateerde achterstanden te nemen en een einde te maken aan de hybride archivering. Dit dient uiteraard op zorgvuldige wijze te gebeuren.</p> <p>Opmerking: Het betreft hier de toetsing van de te bewaren, analoge bescheiden. Het papieren archief is namelijk nog steeds grotendeels leidend.</p>

<p>3.2 Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden; a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten; a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p>	<p>TVW</p>	<p>Deels: In het DMS Corsa worden metadatagegevens vastgelegd zoals bedoeld onder a1 t/m a5. In hoeverre dit ook gebeurd in andere applicaties die in gebruik zijn bij de gemeente Woerden is onbekend. Er is nog geen metagegevensschema opgesteld, noch vastgesteld.</p>	<p>Zorg dat er voor het aanwezige Zaaksysteem tevens een metagegevensschema wordt op- en vastgesteld.</p>
<p>3.3 Systeem voor toegankelijkheid 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>TVW</p>	<p>Deels: Er is een servicenorm vastgesteld voor DIV binnen welke tijd een vraag beantwoord moet zijn. Deels kan hieraan voldaan worden m.b.v. het archiveringssysteem (Corsa). Echter, door de onder 3.1 en 10.2.b geschetste hybride situatie en achterstanden is de toegankelijkheid niet volledig gewaarborgd.</p> <p>Het RHC heeft hierover afspraken staan in haar studiezaalreglement. Stukken worden veelal - indien aanwezig in de archiefbewaarplaats in Woerden - binnen 5 minuten opgehaald voor bezoekers van de studiezaal van het RHC. Archiefstukken van Woerden, geplaatst in de archiefbewaarplaatsen te IJsselstein, Lopik of Oudewater, worden binnen 5 werkdagen opgehaald. Ingeval van spoed kan hiervan worden afgeweken.</p>	<p>Zie 3.1</p>
<p>3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?</p>	<p>TVW</p>	<p>Ja: Bij het opmaken van (te bewaren) archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van duurzame (bijvoorbeeld zuurvrije) materialen. Papier voldoet aan de DIN-ISO 9706, toner aan de ISO 11798.</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p>	<p>TVW</p>	<p>Ja: Er worden zuurvrije dozen, dossieromslagen e.d. gebruikt die voldoen aan de eisen van de Archiefregeling.</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast</p>		<p>Ja: Analoge archiefbescheiden zijn nog grotendeels</p>	<p>Geadviseerd wordt een bewaarstrategie vast te leggen in de beleidsstukken over informatievoorziening en te</p>

3.4 en 3.5 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?		leidend. De bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden is voor een aantal processen vastgesteld in een Handboek vervanging te bewaren archiefbescheiden, augustus 2011..	zorgen voor een systeem van duurzaamheid voor de digitale archiefbescheiden. Er is een vastgelegd back-upbeleid.
<p>4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</p> <p>Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</p>			
<p>4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer <i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i></p>		<p>Ja: In 2011 heeft een RODIN-toets plaats gevonden, voorafgaand aan het vaststellen van het Handboek vervanging te bewaren archiefbescheiden, augustus 2011.</p>	<p>Beleg voor bestaande processen binnen de gemeente Woerden het jaarlijks nalopen of nog voldaan wordt aan de wettelijke eisen en regels (o.a. op basis van RODIN-toets) in het vaste takenpakket van een functie.</p> <p>Voor nieuwe, volledig te digitaliseren processen dient de gebruikelijke procedure in samenwerking met de streekarchivaris gevolgd te worden.</p>
<p>4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p>	TVW	<p>Deels: Wel voor Corsa DMS; niet voor andere applicaties.</p>	<p>Dit moet nog worden gerealiseerd met het opstellen en vaststellen van een metadagegevensschema. Zie 3.2</p>
<p>4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p>		<p>Nee</p>	<p>Let op dat als er een hiaat is dit wordt gesignaleerd en opgelost.</p>
<p>4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p>	TVW	<p>Ja: Voor de opslag van digitale archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van PDF/A en TIFF</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>4.5 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? b En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? c Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?</p>	TVW	<p>Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk. Alleen bij gebruik in de toekomst is hier aandacht voor nodig.</p>

<p>4.6 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? b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?</p>	<p>TVW</p>	<p>Ja: Bij eerdere versies van Corsa en overgang van de oude postregistratiesystemen naar Corsa. Hierin is het beleid als bedoeld onder 4.1 meegenomen.</p>	<p>Geen verdere actie noodzakelijk.</p>
<p>5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</p>			
<p>5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst a Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden? b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p>	<p>TVW TVW</p>	<p>Ja Ja Nee</p>	
<p>5.2 Vernietiging en verklaringen a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? 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?</p>	<p>TVW TVW</p>	<p>Ja: Niet is opgenomen op basis van welke categorie(en) van de gemeentelijke selectielijst deze zijn vernietigd. Op termijn vernietigbare stukken (t/m 20 jaar) worden nu numeriek opgeborgen in dozen. Echter bij de postbehandeling is niet in 100% van de gevallen te bepalen of vernietiging op termijn terecht is.</p>	<p>Geadviseerd wordt bij het overleggen van de toekomstige overzichten van te vernietigen archiefbescheiden, ter goedkeuring aan de gemeentearchivaris, de categorie(en) van de gemeentelijke selectielijst op basis waarvan zal worden vernietigd, te vermelden. Geadviseerd wordt om te bewerkstelligen dat DIV-medewerkers stukken fysiek uit de numerieke serie lichten als blijkt dat die bij nader inzien blijvend bewaard moeten worden.</p>
<p>5.3 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]? 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? c Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te</p>	<p>TVW TVW</p>	<p>Ja: Er wordt vervanging toegepast bij het proces 'Schuldhelpverlening' (betreft op termijn te vernietigen archiefbescheiden, vanaf 1-10-2013). Ja Ja: Voor het proces Schuldhelpverlening is dit besluit genomen op 11 oktober 2011 door het college.</p>	

<p>vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> <p>d Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van Art. 7 AW?</p>		<p>Ja: Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht hebben op 1 maart 2012 (nr 80AA1C05) machtiging verleend tot vervanging van te bewaren papieren bescheiden door digitale reproducties van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt in het kader van de WABO-vergunningverlening vanaf 1 oktober 2010.</p>	
<p>5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen</p> <p>a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?</p> <p>b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p> <p>c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?</p> <p>d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?</p>	<p>TVW</p> <p>TVW</p> <p>TVW</p>	<p>Nee</p>	
<p>6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</p> <p>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</p>			
<p>6.1 Overbrenging na 20 jaar</p> <p>a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p>	<p>TVW</p>	<p>Deels: Het archiefbestand Gemeente Woerden, 1986-1988 is nog niet overgebracht omdat dit nog niet volledig geschoond is. Streven is dit bestand in 2014 over te dragen aan het RHC.</p> <p>De bouwvergunningen van de v.m. gemeente Harmelen vanaf circa 1960-2000 zijn nog niet overgebracht.</p>	<p>In 2014 zal, na afronding van de bewerking, dit archiefbestand overgebracht worden naar het RHC.</p> <p>Voorgesteld wordt de bouwvergunningen van de v.m. gemeente Harmelen binnen afzienbare tijd over te brengen naar het RHC.</p>

<p>6.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?</p>	<p>TWW</p>	<p>Deels: Voor een aantal in het verleden overgebrachte archieven moet nog een verklaring van overbrenging worden opgesteld.</p>	<p>De gemeente Woerden en het RHC zullen dit in 2014 gezamenlijk oppakken.</p>
<p>6.3 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?</p>	<p>TWW</p>	<p>Nee</p>	<p>Zie 6.1 Aanvragen machtiging is niet meer vereist als de archiefbescheiden in 2014 worden overgebracht.</p>
<p>7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots</p> <p>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</p>			
<p>7.1 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 archiefbewaarpplaats? b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</p>		<p>Ja: Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.</p> <p>Nee: De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>Nee: Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>7.2 Archiefbewaarpplaats a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen? b Gebruikt het college deze archiefbewaarpplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? c Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarpplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?</p>	<p>TWW</p> <p>TWW</p> <p>TWW</p>	<p>Ja: De archiefbewaarpplaats van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard in het stadhuis van Woerden is aangewezen als archiefbewaarpplaats. Ook de archiefbewaarpplaatsen van de gemeenten IJsselstein, Lopik en Oudewater in de respectievelijke gemeentehuizen daar zijn aangewezen als archiefbewaarpplaats van de gemeente Woerden.</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

<p>7.3 Archiefruimten</p> <p>a Beschikt de gemeente over een of meer 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 archiefbewaarpplaats over te brengen archiefbescheiden?</p>	<p>TVW</p> <p>TVW</p>	<p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>7.4 E-depot</p> <p>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>B Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?</p>		<p>Nee: Op dit moment is het papieren archief nog grotendeels leidend en is een E-depot nog niet nodig.</p>	<p>Nog geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</p>			
<p>8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln</p> <p>a Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?</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>TVW</p> <p>TVW</p> <p>TVW</p>	<p>Ja</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>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

<p>8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar a 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 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>d 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>TWW</p> <p>TWW</p> <p>TWW</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>Geen nadere actie noodzakelijk.</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>TWW</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>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>b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?</p>		<p>Ja: Dit is vastgelegd in het bezoekers-/studiezaalreglement van het RHC.</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</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?</p>		<p>Ja</p>	<p>Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Is dit wel/niet voorgevallen? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlending van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	TWW		
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?		Ja Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal. Tevens krijgt een bezoeker deze bij zijn eerste bezoek overhandigd en tekent voor gezien. Nee: Het reglement is in de geest gebaseerd op het kwaliteitshandvest van BRAIN. Nee	Geen nadere actie noodzakelijk.
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	Geen nadere actie noodzakelijk.
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid			
Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?			
9.1 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?		Deels: Waarschijnlijk beschikt de regio (VRU) wel over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan maar de gemeente niet.	Geadviseerd wordt na te gaan of in het risicoprofiel, beleids- en crisisplan van de regio/gemeente procedures zijn opgenomen m.b.t. de verplaatsing of veiligstelling van (te bewaren) archiefbescheiden. Verder uitzoeken in hoeverre de gemeente beschikt over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan. Wanneer de gemeente hier niet over beschikt dit alsnog realiseren.
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?		Deels: Er is geen intern calamiteitenplan voor de archieven in de archiefruimten van het gemeentehuis van Woerden. Er is geen ontruimingsplan voor de archieven, wel voor het stadhuis.. Er is een concept- intern calamiteitenplan voor de archieven in de archiefbewaarplaats van het RHC te Woerden. Deze organisatie heeft een calamiteitencontract afgesloten met Restauratie-atelier Helmond.	Geadviseerd wordt in 2014 een intern calamiteitenplan voor de archiefruimten van de gemeente Woerden vast te stellen. Het RHC zal in 2014 haar intern calamiteitenplan vaststellen.

b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		Nee	Geen nadere actie noodzakelijk. Hiervoor kan indien nodig terug gevallen worden op het calamiteitencontract afgesloten door het RHC met Restauratie-atelier Helmond.
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk a Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?		Ja: Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk van erfgoedinstellingen.	Geen nadere actie noodzakelijk.
b Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?		Ja: Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan de incidentenregistratie richting het landelijk veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen.	Geen nadere actie noodzakelijk.
10. Middelen en mensen			
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?			
10.1 Middelen 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?		Ja: Het totale bedrag van de begroting in 2013 is € 104.000.000,- Hiervan is € € 955.000,- gereserveerd voor de kosten verbonden aan de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (dynamisch/semi-statisch archief). Voor de bijdrage aan de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard (inclusief toezicht op de zorg) is € 187.000,- gereserveerd..	Aandachtspunt: zie 10.2
10.2 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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)		Deels: De totale omvang van de gemeentelijke organisatie beslaat ongeveer 370 fte. Hiervan is 11,6 fte bestemd voor het beheer van de archiefbescheiden / informatiebeheer (voor overbrenging naar het RHC). Bij het RHC is in 2013 8,7 fte beschikbaar t.b.v. de uitvoering van haar taken voor het gehele werkgebied. Dit bestaat uit 7 fte in vaste dienst, 0,4 fte boven de organieke sterkte, 0,6 fte in tijdelijke dienst en 0,7 fte via De Sluisgroep in dienst.	Uitgaande van het beheer van alleen papieren archiefbescheiden zou de huidige bezetting bij DIV al te laag zijn (hiervoor geldt een norm van 1 DIV-medewerker op 25 (beleids) medewerkers). Bij hybride archivering telt deze norm nog zwaarder. Geadviseerd wordt om tegen de achtergrond van de huidige achterstand en de hybride (en daardoor intensievere) archivering te bezien wat de benodigde personeelsformatie is.
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		Ja: Er zijn flinke achterstanden in de ontsluiting van het dynamisch archief en de materiële verzorging van de afgedane stukken. De omvang van de achterstand in de archivering is 46 m1. Hiervan is	Er wordt niet voldaan aan de wettelijk eisen met betrekking tot de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden dienen dan ook met spoed bewerkt te worden. Het risico is dat besluiten worden genomen op basis van

		circa 7 m1 ook niet digitaal toegankelijk. Deze achterstand is ontstaan a.g.v. onvoldoende capaciteit bij DIV. Er is in concept een plan van aanpak gemaakt om de achterstand weg te werken, maar onbekend is wanneer hiermee gestart zal worden.	onvolledige informatie.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		Nee	
10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)		Ja: Het functie-niveau is vastgesteld op (minimaal) MBO-werk en denkniveau. Op 1 fte na heeft elke DIV-medewerker minimaal SOD I. Er was in 2013 geen medewerker in opleiding, mede omdat het budget daarvoor nihil was.	Vooralsnog geen nadere actie noodzakelijk. Geconstateerd is dat tijdelijke medewerkers bij DIV niet altijd de gewenste archiefopleiding hebben.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?		Nee: Er zijn bij DIV structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de huidige personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden hiervan zijn: - analoge en digitale dossiervorming in de behandelfase; - beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale stukken en dossiers.	Zie 10.2.b.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		Nee	
10.4 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.)		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 archivist.	Geen nadere actie noodzakelijk.

Plan van aanpak geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden

Inleiding:

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden van december 2013, welke in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is opgesteld, zijn een aantal aandachtspunten benoemd waarop een kwalitatieve verbeteractie wenselijk en/of noodzakelijk is.

De gemeente Woerden onderschrijft het belang van een documentaire Informatievoorziening waarin archieven in een goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Dat er desondanks binnen de KPI's Archiefzorg een aantal aandachtspunten naar voren komen waarin de gemeente Woerden nog niet of niet helemaal voldoet aan de gestelde wettelijke kaders heeft voornamelijk te maken met de complexiteit van de invoering van het digitaal werken, waarbij op dit moment voor veel werkprocessen zowel op analoge als op digitale wijze wordt gewerkt. (hybride situatie)

Buiten het maken van de genoemde omslag van analoog- naar digitaal werken en de extra werkzaamheden die dat met zich mee brengt, ziet de gemeente Woerden zich geplaagd voor een aanzienlijke bezuinigingsopdracht, welke onder meer tot gevolg heeft gehad dat de formatie bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) niet mee heeft kunnen groeien met de van jaar tot jaar toenemende documentstroom en er onvoldoende geïnvesteerd kon worden in de inhuur van extra formatie, nodig om naast het reguliere DIV-werk ook de invoer van het zaakgericht- en digitaal werken mogelijk te maken.

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg met daarbij de actie(s) welke zijn ondernomen of welke wij gaan ondernemen om tot verbetering ervan te komen.

2.1 Beschikt de gemeente over een Kwaliteitssysteem archiefbeheer? :

Deels wordt voldaan aan de vraag of er een kwaliteitssysteem archiefbeheer aanwezig is. De gemeente Woerden beschikt over een informatiebeveiligingsplan waarvan onderdelen betrekking hebben op kwalitatieve aspecten van het archiefbeheer.

Acties:

In concept is het Kwaliteitsplan Informatievoorziening gereed.

In het onlangs vastgestelde Informatiebeleidsplan van de gemeente staat hoe binnen de organisatie wordt omgegaan met informatie en het kwaliteitsplan Informatievoorziening geeft o.a. per product en/of dienst aan hoe de kwaliteit van dat product wordt gemonitord, met welke frequentie dat gebeurt en hoe de terugkoppeling is geregeld.

Het concept-kwaliteitsplan Informatievoorziening zoals dat nu voorligt zal waarschijnlijk op onderdelen moeten worden aangepast aan het, eveneens in de concept-fase verkerende, Informatiebeveiligingsplan. De planning m.b.t. de vaststelling van het informatiebeveiligingsplan is oktober 2014. Verwacht mag daarom worden dat het kwaliteitsplan Informatievoorziening in november 2014 is aangepast en wordt vastgesteld.

Na vaststelling denken wij te voldoen aan de eis m.b.t. het kwaliteitssysteem

3.1 Is er een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden?;

Hieraan voldoet de gemeente Woerden (nog) niet.

De meeste documenten zijn op documentniveau toegankelijk via het Document Management Systeem en zijn vaak gerelateerd met de in het betreffende document genoemde retro acta, maar er is een flinke achterstand in de (analoge)dossiervorming ontstaan. (oorzaak; zie inleiding)

Acties:

1. Als hoge prioriteit binnen de gemeente is door het gemeentebestuur benoemd het invoeren van het digitaal-en zaakgericht werken voor alle processen binnen de gemeente.
Dit zal naar verwachting 1 tot 2 jaar in beslag nemen.
Momenteel zijn er al enkele processen volledig digitaal.
Ook is er in dat kader vervangingstoestemming verkregen om analoge archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale voor vrijwel alle vernietigbare documenten en voor de te bewaren WABO-vergunningen. Deze vervanging zal worden toegepast zodra een proces volledig digitaal is ingericht.
Verwacht wordt dat door invoering van het volledig digitaal-en zaakgericht werken de formatie bij DIV ruim voldoende zal zijn om alle archiefbescheiden in goede- geordende en toegankelijke staat te krijgen en te houden.
2. Topprioriteit bij DIV is om ongeregistreerde analoge documenten te registreren en te scannen zodat deze in ieder geval op documentniveau digitaal toegankelijk zijn voor de organisatie.
3. Om de analoge archiveringsachterstanden overzichtelijk en in enige mate toegankelijk te houden is een ruimte gecreëerd waarin alle te bewaren achterstanden op classificatievolgorde worden bewaard, waardoor het zoeken naar analoge documenten minder tijd kost.
4. Archiefbescheiden welke vernietigbaar zijn binnen 20 jaar worden numeriek opgeborgen.
Alle archiefachterstanden zijn doorgelopen om de nog aanwezige numerieke documenten te scheiden van de te bewaren of langer te bewaren (en dus te archiveren) documenten. Deze actie afgerond.
5. Na de hiervoor genoemde actie is er een archiveringsachterstand overgebleven van 32 strekkende meter, terwijl in april 2014 een achterstand is gemeten van 46 strekkende meter)
Deze analoge (archiverings)achterstand moet in 2017 zijn ingelopen. Om dat te bereiken wordt er momenteel gewerkt aan de opzet van een beheerorganisatie zaakgericht werken, welke een enorme boost moet gaan geven aan het zaakgericht- en digitaal werken, waardoor er "tijdwinst" ontstaat doordat er niet zowel digitaal als analoog wordt gewerkt. Deze tijdwinst kan worden besteed aan het archiveren van de analoge achterstanden.

3.2 Waarborging authenticiteit en context:

Hieraan wordt deels voldaan. In het Document Management Systeem worden metagegevens vastgelegd. Scans worden opgeslagen in zowel PDF-A- als in TIF-formaat.
Er is nog geen metagegevensschema opgesteld waarin alle metagegevens zijn geïnventariseerd van alle binnen de gemeente Woerden in gebruik zijnde applicaties.
In het kader van de versnelde invoering van het digitaal- en zaakgericht werken zal het zaakstelsel verder worden ingericht, waarbij ook aandacht zal zijn voor het vastleggen van metagegevens en koppeling met de velden binnen het DMS.

Actie:

Er zal op korte termijn geen actie worden ondernomen om een metagegevensschema op te stellen. Prioriteit wordt gegeven aan de invoering van digitaal- en zaakgericht werken, de inrichting van het zaakstelsel en het archiveren van de analoge achterstanden.
Na 2016 zal de gemeente Woerden stappen ondernemen om te komen tot een metagegevensschema.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid:

Hieraan wordt deels voldaan. Voor wat betreft het semi-statisch en statisch archief is de toegankelijkheid geregeld via dossierinventarissen. Gesteld mag worden dat archiefbescheiden in beide archieven binnen redelijke tijd kunnen worden getraceerd.
Voor wat betreft het recentere dynamische archief zijn verreweg de meeste documenten digitaal toegankelijk via het DMS.
Echter, zoals al is aangegeven in de inleiding is er door de omslag van analoge naar digitale archivering en de bezuinigingstaakstelling van de gemeente een achterstand ontstaan in het registreren en scannen van analoge archiefbescheiden. Momenteel ligt er zo'n 6 meter ongeregistreerde documenten welke niet toegankelijk zijn en als zodanig niet binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden.

Acties

1. Er is geregeld dat alle ongeregistreerde archiefbescheiden op 1 plek worden verzameld zodat bekend is waar de ongeregistreerde documenten kunnen worden gevonden. De documenten worden aan de hand van het taakverdelingsschema DIV op deze plek onderverdeeld op naam van de behandelend DIVér, waardoor er een zekere volgorde in de stapels ontstaat en documenten sneller kunnen worden gevonden.
2. Afsproken is dat het registreren en scannen van ongeregistreerde documenten op dit moment een hogere prioriteit heeft dan dossiervorming. Dit om te zorgen dat bedoelde archiefbescheiden in ieder geval op documentniveau digitaal beschikbaar zijn binnen de organisatie. Zolang als nodig richt het team DIV zich dus op twee hoofdprioriteiten;
 1. Aangeleverde dagpost 's ochtends registreren en scannen.
 2. De ongeregistreerde archiefbescheiden registreren en scannen.Juli 2015 zijn alle, bij het team Documentaire Informatievoorziening aanwezige, ongeregistreerde documenten naar verwachting digitaal toegankelijk in het Document Management Systeem.

4.2 Functionele eisen qua structuur, verschijningsvorm en gedrag ivm authenticiteit digitale archiefbescheiden;

Hieraan wordt (groten)deels voldaan. In het kader van het verkrijgen van vervangingstoestemming voor te bewaren archiefbestanden is een heel traject doorlopen waarbij toestemming is verkregen van de Provinciale Archiefinspectie om te mogen vervangen. In dit traject is ook het voldoen aan de RODIN-eisen (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) aan de orde geweest.

Conclusie; Binnen het DMS wordt de authenticiteit voldoende gewaarborgd.

Het deels heeft te maken met andere applicaties waarin gegevens worden opgeslagen. Zo worden bijvoorbeeld paspoort- en rijbewijsaanvragen niet geregistreerd/gescand in het DMS maar in een ander pakket.

Ook zo'n pakket moet worden meegenomen in een nog op te stellen metagegevensschema en moet voldoen aan de eisen gesteld in het RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer)

(zie ook 3.2)

Actie:

Voorlopig geen actie zie toelichting bij 3.2

6.1 Overbrenging na 20 jaar nog niet voor alle archieven uitgevoerd;

Hieraan wordt deels voldaan. Niet overgebracht zijn:

- a. Het archiefblok 1986-1988
- b. het bouwarchief van de voormalige gemeente Harmelen.

Acties:

1. Met de schoning van het archiefblok 1986-1988 is inmiddels afgerond. Het Regionaal Historisch Centrum heeft als eis dat bij overdracht een beschrijvende inventaris wordt meegeleverd van het over te dragen archiefblok. Momenteel wordt actie ondernomen om de analoge dossierinventaris 1981-1988 om te vormen tot een beschrijvende inventaris. November 2014 zal e.e.a. gerealiseerd zijn en kan overdracht plaats vinden.
2. Met de schoning en inventarisatie van het bouwarchief van de gemeente Harmelen is een start gemaakt. De werkzaamheden zullen naar verwachting zo'n 1,5 jaar in beslag nemen. Kanttekening hierbij is dat dit archiefgedeelte qua openbaarheid wordt behandeld als zijnde een overgebracht archief, waardoor informatiezoekenden het bouwarchief Harmelen kosteloos kunnen raadplegen.

6.2 Verklaring van overbrenging ontbreekt voor een aantal archieven;

Actie:

De gemeente Woerden en het Regionaal historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard pakken dit in de 2^e helft van 2014 gezamenlijk aan.

6.3 Geen machtiging Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering aangevraagd;

Het betreft hier de archieven genoemd onder 6.1

Acties:

1. Het archiefblok 1986-1988 wordt in januari 2015 overgebracht, In verband met de relatief korte termijn van realisering zal geen machtiging Niet-overbrengen worden aangevraagd..
2. Voor het bouwarchief van de voormalige gemeente Harmelen is op 8 oktober 2014 een machtiging Niet-overbrengen aangevraagd bij het college van Gedeputeerde Staten van Utrecht.
(zie ook de kanttekening welke is gemaakt bij 6.1 actie 2)

9.1 Veiligstellen archiefbescheiden onderdeel gemeentelijk rampenplan?

In het in mei 2014 vastgestelde Regionaal Crisisplan van de veiligheidsregio Utrecht (VRU) wordt aandacht besteed aan het veiligstellen van objecten met een cultuurhistorische waarde.

Actie:

Geen actie nodig.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming tbv archieven?

Hieraan wordt deels voldaan. Er is geen intern calamiteiten- en of ontruimingsplan voor de archieven in het bijzonder, wel voor het stadhuis. Het Regionaal historisch Centrum (RHC) beschikt over een concept-intern-calamiteitenplan voor de archieven in de archiefbewaarplaats van het RHC.

Actie:

1. In 2014 zal het RHC haar intern calamiteitenplan vaststellen. (tbv statische archieven)
2. Ten behoeve van de dynamische en semi-statische archief wordt in 2014 gekeken of "meegelift" kan worden met het intern calamiteitenplan van het RHC. Lukt dat niet, dan zal voor juli 2015 een eigen calamiteitenplan worden gemaakt.

10.2b Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Er zijn achterstanden in de archivering, de ontsluiting van archiefbescheiden (zie 3.1) en in de overbrenging van archieven. (zie 6.2)

Actie:

Zie hiervoor de acties genoemd bij 3.1 en bij 6.2

10.3b Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?

Nee, zie hiervoor 3.1 en de daarbij ingezette acties.

Planningsschema uitvoering acties KPI's

KPI:	Gereed:
2.1	11- 2014
3.1.1	05- 2016
3.1.4	Gereed
3.1.5	12- 2016
3.2	2017
3.3.1	Gereed
3.3.2	07-2015
6.1.1	01-2015
6.1.2	2^e helft 2016
6.2	12- 2014
6.3.1	01-2015
6.3.2	Gereed
9.1	Gereed
9.2.1	01-2015
9.2.2	07- 2015

College van Gedeputeerde Staten van Utrecht
t.a.v. de Archiefinspectie

Postbus 80300

3508 TH UTRECHT

Onderwerp:
Rapportage KPI Archiefzorg gemeente
Woerden

Uw Kenmerk:

Uw brief van:
geregistreerd onder nr.: n.v.t.

Datum 28 november 2014

Ons Kenmerk

Doorkiesnummer/Behandeld door:

Verz.

14U.09215

8878 / A. Paap

Geacht college,

In het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht heeft het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard (RHC) in december 2013 een KPI-rapportage opgesteld met betrekking tot de uitvoering van de archiefzorg binnen de gemeente Woerden.

Deze rapportage doe ik u hierbij toekomen.

In de rapportage zijn door het RHC enkele verbeterpunten aangegeven.

De gemeente Woerden acht een goede archiefzorg van groot belang en streeft er naar om documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat beschikbaar en te hebben en te houden.

In bijgevoegd Plan van Aanpak wordt nader ingegaan op de geconstateerde verbeterpunten uit de KPI rapportage en zijn acties uitgezet om de tekortkomingen op termijn op te heffen.

De gemeenteraad van Woerden heeft kennis genomen van de KPI-rapportage en het Plan van Aanpak.

Wij hopen dat u met ons Plan van Aanpak kunt instemmen?

Hoogachtend,
Het college van burgemeester en wethouders,
De secretaris,

De burgemeester,

dr. G.W. Goedmakers CMC

V.J.H. Molkenboer