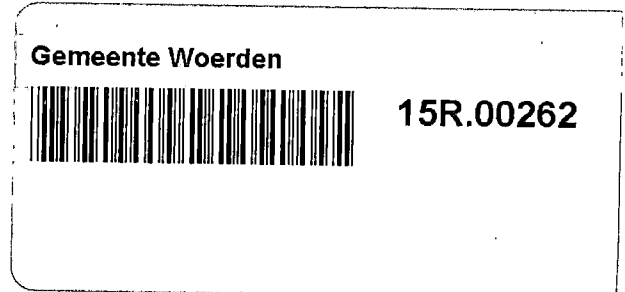


RAADSINFORMATIEBRIEF
15R.00262



Van : college van burgemeester en wethouders
Datum : 18 augustus 2015
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) d.d. 25 februari 2015 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 toezicht op de zorg voor de archieven is belegd bij het RHC, die in dit kader een rapportage heeft opgesteld aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's) met betrekking tot de uitvoering van de archiefzorg binnen onze organisatie. 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 Archiefzorg 2014 en het Plan van Aanpak voor de in deze KPI-rapportage genoemde verbeterpunten aangeboden.

Kernboodschap:

Uit de KPI-rapportage 2014 komt naar voren dat bij de gemeente Woerden de archiefzorg in redelijk goede handen is, maar nog niet voldoet aan alle gestelde eisen in de archiefwetgeving.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor;

- De hybride situatie in de archiefvorming die nu bestaat door de omslag van analoge archiefbescheiden naar digitale archiefbescheiden. Gepleit wordt om deze omslag zo snel mogelijk te realiseren.
- De achterstanden in de analoge en digitale dossiervorming waardoor informatie onvoldoende toegankelijk is. Gepleit wordt om de achterstanden nog in 2015 in te lopen.
- De personele bezetting bij het team Documentaire Informatievoorziening in relatie tot de achterstanden in de dossiervorming en de nog te realiseren omslag van analogoog- naar zaakgericht/digitaal werken.

Voor de overige aandachtspunten wordt verwezen naar bijgevoegde KPI-rapportage.

Vervolg:

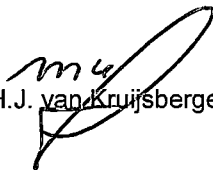
Nadat de gemeenteraad kennis heeft genomen van de stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de archiefzorg binnen de gemeente Woerden zal de KPI-rapportage 2014 met het daarbij behorende Plan van Aanpak ter goedkeuring worden gezonden aan het college van Gedeputeerde Staten van Utrecht. Het Plan van Aanpak zal ook ter kennisname worden gezonden aan het RHC.

Bijlagen:

- Rapportage KPI Archief 2014 gemeente Woerden (15.003586)
- Plan van Aanpak verbeterpunten KPI Archief 2014 (15i.01652)

De secretaris

drs. M.H.J. van Kruijsbergen



De burgemeester

V.J.H. Molkenboer



15.003586

A. Paap

25 FEB. 2015

Beh. Ambt.:
Streefdat.:
Afschr.: S. Nicolaisen.
B.V.O.:

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

Woerden, 25 februari 2015

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

Geacht College,

Hierbij doe ik u een verslag toekomen over het archief- en informatiebeheer bij uw gemeente. Dit is de tweede keer dat er door mij een KPI-rapportage voor Woerden is opgesteld. Er wordt nu dan ook een beeld verkregen hoe de gemeente met de aanbevelingen uit de eerste rapportage is omgegaan.

Naar aanleiding van de rapportage over het jaar 2013 heeft het college een plan van aanpak opgesteld en in een raadsinformatiebrief d.d. 4 november 2014 (nummer 14R.00184) ter kennisname gezonden aan de gemeenteraad. Gesteld kan worden dat de gemeente Woerden hier wel erg veel tijd voor heeft genomen. Het KPI-verslag was namelijk al 11 maanden binnen. Deze trage reactie ondermijnt de cyclus en de mogelijkheid om actiepunten adequaat op te pakken. De provincie heeft in 2014 hierdoor ook nog niet kunnen reageren.

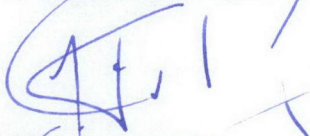
Al met al was de uitvoering van de Archiefwet in 2014 bij de gemeente Woerden in redelijk goede handen, zij het met de nodige kanttekeningen: De ambtelijke samenwerking die per 1 januari 2015 van start zou gaan tussen Woerden en Oudewater maakte dat de gemeente Woerden zich op de voorbereidingen daarvoor richtte en niet op het wegwerken van de aanwezige achterstanden in het archief (zowel analoog als digitaal). Woerden was al een stap verder dan Oudewater met het digitaal werken en archiveren. Toch heeft Woerden nog een hele weg te gaan om alle processen te digitaliseren. Dit geldt niet alleen voor team DIV, maar zorgpunt is vooral om de gehele organisatie wegwijs te maken in de nieuwe manier van werken. Van belang is na te gaan of de werkwijze, die nu ook voor Oudewater van toepassing is verklaard, nog steeds plaats vindt naar de eisen die hieraan gesteld worden. De handboeken Vervanging archiefbescheiden en de procedures uit 2011 dienen tegen het licht te worden gehouden en aangepast aan de nieuwe situatie die met de samenwerking Woerden/Oudewater is ontstaan. Deze werkzaamheden en de

hiermee gepaard gaande toetsing vormen een mooie opmaat om de stap te maken naar het voorgeschreven kwaliteitssysteem.

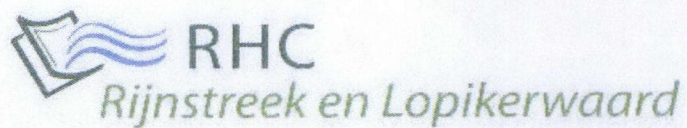
Bijgaande rapportage dient als kapstok voor het verslag dat u als college en archiefzorgdrager, ex artikel 30 Archiefwet 1995, jaarlijks aan de gemeenteraad moet overleggen. Na behandeling door de raad dient u het collegeverslag annex KPI-rapport voor 15 juli a.s. aan te bieden aan Gedeputeerde Staten in het kader van de verantwoording voortkomend uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Mocht u over deze rapportage nog vragen hebben dan kunt contact opnemen met de heer W. van de Wetering, wetering.w@woerden.nl of telefonisch via 0348-428848.

Ik verzoek u mij schriftelijk op de hoogte te houden 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 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 2014
Gemeente Woerden**

25 februari 2015
RHC Rijnstreek en Lopikerwaard

Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2014 Gemeente Woerden

Inleiding

Het college van burgemeester en wethouders dient op grond van wet- en regelgeving jaarlijks aan de gemeenteraad en de provincie verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Een goed informatiebeheer is belangrijk voor de gemeentelijke organisatie. Het staat immers aan de basis voor het goed kunnen presteren en functioneren in de samenleving. Daarnaast zal een deel van de vastgelegde informatie van belang blijven vanuit cultuur-historisch oogpunt.

De gemeente Woerden is aangesloten bij het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard en heeft de daaraan verbonden streekarchivaris belast met het interne toezicht op de archiefzorg en het informatiebeheer van de gemeente. Vanuit deze rol wordt de gemeente vanuit het RHC ondersteund bij de toetsing aan de wettelijke eisen. De streekarchivaris stemt ook met de provincie af, op welke wijze zij als extern toezichthouder het beste over het archief- en informatiebeheer door de gemeente geïnformeerd kan worden in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht en de Verordening systematisch toezichtinformatie provincie Utrecht..

In dit voorliggende rapport over het jaar 2014 is opnieuw 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 helpen 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.

Na de vorige KPI-rapportage

Dit is de tweede keer dat er een KPI-rapportage voor Woerden is opgesteld. Er wordt nu dan ook een beeld verkregen hoe de gemeente met de aanbevelingen uit de eerste ronde is omgesprongen. Naar aanleiding van de rapportage over het jaar 2013 heeft het college een plan van aanpak opgesteld en in een raadsinformatiebrief d.d. 4 november 2014 (nummer 14R.00184) ter kennisname gezonden aan de gemeenteraad. Gesteld kan worden dat de gemeente Woerden hier wel erg veel tijd voor heeft genomen. Het KPI-verslag was namelijk al 11 maanden binnen. De trage reactie ondermijnt de cyclus en de mogelijkheid om actiepunten adequaat op te pakken. De provincie heeft in 2014 hierdoor ook nog niet kunnen reageren. De in de rapportage genoemde verbeterpunten lagen met name op het gebied van de digitalisering en het wegwerken van achterstanden. Het papieren archief was formeel nog leidend, maar doordat er ook al deels digitaal gewerkt wordt was er feitelijk sprake van een (ongewenste) hybride situatie. Daarnaast werden met name het ontbreken van een kwaliteitssysteem, de achterstand rond de overbrenging van de bouwvergunningen van de v.m. gemeente Harmelen, alsmede de regeling van de archiefzorg bij het uitbesteden van taken, als belangrijkste aandachtspunten genoemd.

Nieuwe ontwikkelingen

Voordat we naar de eigenlijke inhoud van de KPI's over 2014 gaan, is het goed om stil te staan bij de nieuwe ontwikkelingen die momenteel spelen rond de gemeente Woerden. Veranderingen in de organisatie vinden altijd hun weerslag in het archief- en informatiebeheer. Door los van de (uiteindelijke) toetsing aan de Archiefwet en –regelgeving te kijken naar de nieuwe ontwikkelingen, worden we alert op archiefzaken die mogelijk bijsturing vragen.

Op 1 januari 2015 zijn (vrijwel) alle ambtenaren van de gemeente Oudewater in dienst gekomen van de gemeente Woerden, die nu voor de twee afzonderlijke gemeenten is gaan werken. Vastgesteld kan worden dat de bestaande manier van werken in het Stadhuis van Woerden vrijwel geruisloos van toepassing is verklaard voor de gemeente Oudewater. Op het gebied van archief- en informatiebeheer betekent dat nogal wat. In de hectiek van de reorganisatie was geen aandacht om te toetsen op welke punten het handboek voor vervanging aanpassing behoeft en of een update van procedures noodzakelijk is. De streekarchivaris heeft erop aangedrongen dit in het voorjaar van 2015 te doen.

Eind 2014 stond in het kader van de ambtelijke samenwerking de conversie op de rol van het DMS van Oudewater vanuit Decos naar het DMS van Woerden, in Corsa. Momenteel wordt hier nog aan gewerkt. Er bleken nog knelpunten (zoals gecompriemde PDF-bestanden) te zijn die een soepele conversie in de weg stonden. Tevens zal, na herhaaldelijke verschuiving van de invoerdatum, uiterlijk 1 maart a.s. MyCorsa Nxt (de webinterface voor MyCorsa) in gebruik moeten worden genomen om te kunnen voldoen aan de behoefte van de ambtelijke gebruikers tot eenvoudig zoeken in het DMS. Mocht dit niet slagen dan overweegt Woerden een andere leverancier te zoeken voor haar archiefbeheersysteem.

Al in 2012 kreeg de gemeente Woerden toestemming om in het kader van digitaal werken de analoge documenten te vervangen. Ambtelijk en bestuurlijk wordt vaak net gedaan of dat al de praktijk is, terwijl dit formeel alleen nog maar geldt voor 2 processen, dat van schuldhulpverlening en van WABO-vergunningverlening. Papier is dus nog steeds leidend in veel gevallen. Kortom er is in belangrijke mate nog steeds sprake van een hybride archivering. Het is wel de bedoeling digitaal werken (en vervanging) in 2015/2016 verder uit te rollen in de organisatie, die zoals gezegd nu voor 2 gemeenten werkt.

Zoals meer gemeenten heeft Woerden de laatste tijd taken uitbesteed aan nieuwe gemeenschappelijke regelingen. Het afdoende regelen van voorzieningen voor archief- en informatiebeheer is daarbij een blijvend punt van aandacht. Voor zover ons bekend staan er op dit moment geen nieuwe plannen op dit gebied op stapel.

Bevindingen over 2014

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 gaat het in 2014 nog steeds grotendeels om de papieren bescheiden, het

analoge archief is hier immers nog steeds leidend, alhoewel de digitale archivering steeds belangrijker wordt.

De door de gemeente te ondernemen acties naar aanleiding van de ingevulde vragen 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 uit 2013 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

De risico-thema's waar de provincie in haar rol van extern toezichthouder dit jaar met name kritisch naar zal kijken zijn:

- De overgang van analoge naar digitale archivering, c.q. beëindiging van hybride archivering;
- Duurzaam en toegankelijk informatiebeheer in een toenemende digitale omgeving;
- Het vastleggen van het archiefbeheer bij de uitbesteding van taken door gemeenten naar verbonden partijen (in de vorm van gemeenschappelijke regelingen dan wel publiek-private samenwerkingsvormen).
- De acties die worden ondernomen om te komen tot een goed kwaliteitssysteem, waarbij gedacht moet worden aan het opzetten en controleren van procedures op het terrein van het archief- en informatiebeheer; de continue toetsing van de kwaliteit van de informatiehuishouding en het archiefbeheer.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2015:

Ad KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer: Het voor Woerden in het voorjaar van 2015 vast te stellen Kwaliteitsplan informatievoorziening dient ook toegepast te worden op het beheer van het archief van Oudewater (dat Woerden sinds 1-1-2015 beheerd). Laat dit ook toetsen door het RHC. Vanuit de VNG komt in 2015 of 2016 een landelijke handleiding beschikbaar voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor (digitaal) informatiebeheer.

Ad KPI 3.1 Geordend overzicht: Onderneem echt actie in 2015 om een overzicht te krijgen! Ook al heeft de invoering van zaakgericht en digitaal werken in 2015/2016 de eerste prioriteit. Evenals in 2013 staat het advies nog om de achterstand in te lopen en de hybride situatie in de archivering te beëindigen. Conform het plan van aanpak van Woerden zal dit in 2015/2016 gebeuren.

Ad KPI 3.2 Authenticiteit en context: De invoering van een metagegevensschema, gebaseerd op het in 2014 vastgestelde Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) voor het DMS (Corsa) bij de gemeente Woerden kan niet los gezien worden van de invoering van digitaal- en zaakgericht werken en de inrichting van het zaakstelsel in 2015/2016. Pak dit onderwerp dan ook gelijk hierbij op.

Ad KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid: Zorg dat de hoeveelheid ongeregistreerde archiefbescheiden (6 m1 fysieke achterstand) medio 2015 digitaal toegankelijk is in het DMS (Corsa) en beëindig de hybride situatie zo spoedig mogelijk.

Ad KPI 3.6 i.c.m. 7.4 Systeem voor duurzaamheid en E-depot: In overleg tussen de gemeente Woerden (die per 1-1-2015 het archief van Oudewater beheerd), Oudewater en het RHC dient in 2015 een begin gemaakt te worden met de oriëntatie op de ontwikkeling van een eigen E-depot dan wel aansluiting bij een bestaand E-depot.

Ad KPI 4.1 Opbouw digitaal Informatiebeheer: Geef in het eerste kwartaal van 2015 de Handboeken Vervanging (van te bewaren en op termijn te vernietigen archief-bescheiden) uit 2011 een algemene up date en pas deze in verband met de ambtelijke samenwerking met de gemeente Oudewater m.i.v. 1-1-2015 aan aan de nieuwe situatie (gescheiden beheer door Woerden van zowel archiefbescheiden van Woerden als van Oudewater).

Ad KPI 4.6 Converteren en migreren: Maak een verklaring op van de conversie van DECOS (tot 1-1-2015 in gebruik als DMS voor Oudewater) naar Corsa (per 1-1-2015 gebruikt door de gemeente Woerden t.b.v. het archiefbeheer voor Oudewater).

Ad KPI 5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst: : Leg vanaf 2015 ook op documentniveau bij de registratie of afdoening in het DMS de bewaartermijnen vast i.v.m. toekomstige selectie op vernietiging.

Ad KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen: Pas in het eerste kwartaal van 2015 de Handboeken Vervanging te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden van de gemeente Woerden aan. En ga door met het beëindigen van de hybride archivering (zowel analoog als digitaal) in 2015/2016.

Ad KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar: Zet de bewerking van de bouwdoSSIERS van Harmelen, aangevangen in 2014, voort zodat deze in 2017 overgedragen kunnen worden aan het RHC.

Ad KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming: Stel in 2015 het gezamenlijke interne calamiteitenplan voor de archieven van de gemeente Woerden (alsmede van Oudewater die in Woerden berusten) en het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard (berustende in het stadhuis van Woerden) vast.

Ad KPI 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer: Hou er uitdrukkelijk rekening mee dat in de overgangsfase van analoog c.q. hybride werken naar volledig digitaal werken de benodigde bezetting bij DIV voldoende is om, naast de verwerking van aanwezige analoge achterstanden e.d., ook de omslag naar digitaal werken te kunnen maken. Geef (nieuwe) informatie-verwerkende medewerkers (niet zijnde informatiebeheerspecialisten) ook informatie over de noodzaak en het nut van archivering. In het plan van aanpak op basis van de rapportage KPI's Archief 2013 Woerden is aangegeven hoe de achterstanden in de komende jaren (2015/2016) weg gewerkt zullen worden. Zorg dat hiervoor voldoende capaciteit beschikbaar is.

Geadviseerd wordt om in het verslag van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad dan ook 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 moeten worden aangemerkt.

Conclusie

Al met al was de uitvoering van de Archiefwet in 2014 bij de gemeente Woerden in redelijk goede handen, zij het met de nodige kanttekeningen: De ambtelijke samenwerking die per 1 januari 2015 van start zou gaan tussen Woerden en Oudewater maakte dat de gemeente Woerden zich op de voorbereidingen daarvoor richtte en niet op het wegwerken van de aanwezige achterstanden (zowel analoog als digitaal). Woerden was al een stap verder dan Oudewater met het digitaal werken en archiveren. Toch heeft Woerden nog een hele weg te gaan om alle processen te digitaliseren. Dit geldt niet alleen voor team DIV, maar zorgpunt is om de gehele organisatie wegwijz te maken in de nieuwe manier van werken. Van belang is na te gaan of de werkwijze, die nu ook voor Oudewater van toepassing is verklaard, nog steeds plaats vindt naar de eisen die hieraan gesteld worden. De handboeken Vervanging en de procedures uit 2011 dienen tegen het licht te worden gehouden en aangepast aan de nieuwe situatie die met de samenwerking Woerden/Oudewater is ontstaan. Deze werkzaamheden en de hiermee gepaard gaande toetsing vormen een mooie opmaat om de stap te maken naar het voorgeschreven kwaliteitssysteem.

Hopelijk kunnen hiermee belangrijke stappen worden gezet om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer van de gemeente Woerden te verbeteren en borgen.

KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2014 Gemeente Woerden

TWW = 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?	TWW	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. Advies RHC 2013: Beleg het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening in het vaste takenpakket van een functie.	Conclusie RHC 2014: Dit is gebeurd. Dit is een doorlopend actie.
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 archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	TWW	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. Advies RHC 2013: Beleg het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening in het vaste takenpakket van een functie.	Conclusie RHC 2014: Dit is gebeurd. Dit is een doorlopend actie.
1.3 Besluit informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit		Ja: Er is een Besluit Informatiebeheer 2013 gemeente Woerden, d.d. 17-9-2013	Conclusie RHC 2014: Dit is gebeurd. Dit is een doorlopend actie.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?		<p>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.</p> <p>Advies RHC 2013: Geen nadere actie noodzakelijk</p>	
<p>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? Zo ja, welke?</p>	TWW	<p>Ja</p> <p>Advies RHC 2013: Geen nadere actie noodzakelijk Per 1-1-2014 zijn uitvoeringstaken sociaal domein overgedragen aan de GR Ferm Werk in Woerden.</p> <p>Er is een Archiefparagraaf in de gemeenschappelijke regeling en de dienstverleningsovereenkomst waarin is aangegeven dat de Archiefwet en Archiefverordening gemeente Woerden alsmede Besluit informatiebeheer gemeente Woerden van toepassing zijn op de ter beschikking gestelde dossiers door de gemeente aan Ferm Werk.</p>	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>1.5 Gemeenschappelijke regelingen Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p>		<p>Ja:</p> <p>In de GR van de VRU en de ODRU is een archiefparagraaf opgenomen. Per 1-1-2014 is de GR Werkvoorzieningschap De Sluis omgezet in de GR Ferm Werk, een gemeenschappelijke regeling met een NV eronder. Hieraan zijn 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.</p> <p>Advies RHC 2013: Geen nadere actie noodzakelijk. De gemeenschappelijke regeling Ferm Werk heeft op 18-12-2014 met terugwerkende kracht vanaf 1-1-2014 een eigen Archiefverordening (en Besluit Informatievoorziening) vastgesteld.</p>	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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.	Advies RHC 2014: 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.	Advies RHC 2014: 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?	TWW	Deels: In 2014 is een Informatiebeleidsplan vastgesteld voor de gemeente Woerden. Het Kwaliteitsplan informatievoorziening zou, na vaststelling van het plan Informatiebeveiliging en privacy in oktober, in november 2014 worden aangepast en vastgesteld. Dit is echter nog niet gebeurd. Advies RHC 2013: 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.	Advies RHC 2014: De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft vertraging opgelopen. Pak dit op en laat het nog vast te stellen plan ook toetsen door het RHC. (Vanuit de VNG komt overigens in 2015/2016 een landelijke handleiding beschikbaar voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor (digitaal) informatiebeheer.)

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris 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? b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	TVW	Ja: 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	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer 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?		Ja: Dit gebeurt jaarlijks, in hoofdlijnen, in het jaarverslag van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard Daarnaast is in 2014 het eerste KPI-verslag archief gemeente Woerden 2013 opgesteld door hem en aangeboden.	Advies RHC 2014: Geen verdere actie noodzakelijk.
2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		Ja: Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
3. 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?			
3.1 Geordend overzicht 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?	TVW	Deels: 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. De gemeente Woerden heeft, naast databases in Corsa, dossierinventarissen van de nog niet overgedragen archiefbescheiden. Er zijn meerdere overzichten aanwezig. Hoeveel is onbekend. De laatste jaren wordt de informatie op documentniveau voornamelijk in het DMS (Corsa) bijgehouden, maar ook in databases en bedrijfssystemen. Er zijn voor de gemeente Woerden (en v.m. gemeenten) beschrijvende inventarissen van de overgedragen archiefbescheiden bij het RHC. Advies RHC 2013: Als gevolg van het naast elkaar werken met papieren en digitale documenten constateren wij dat dossiers	Advies RHC 2014: Onderneem echt actie in 2015 om een overzicht te krijgen! Ook al heeft de invoering van zaakgericht en digitaal werken de eerste prioriteit. Evenals in 2013 staat het advies nog om de achterstand in te lopen en de hybride situatie in de archivering te beëindigen. Conform het plan van aanpak van Woerden zal dit in 2015/2016 gebeuren.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>(analoog dan wel digitaal) niet compleet zijn. Daardoor is er geen goed overzicht. Dit levert een risico op bij besluitvorming. 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. 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 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>TWW</p>	<p>Deels: In het DMS Corsa worden metadatagegevens vastgelegd zoals bedoeld onder a1 t/m a5. In hoeverre dit ook gebeurt in andere applicaties die in gebruik zijn bij de gemeente Woerden is onbekend. Er is nog geen metagegevensschema opgesteld, noch vastgesteld.</p> <p>Advies RHC 2013: Zorg dat er voor het aanwezige Zaaksysteem tevens een metagegevensschema wordt op- en vastgesteld.</p> <p>In het plan van aanpak naar aanleiding van de rapportage KPI's Archief 2013 Woerden is aangegeven dat er op korte termijn geen actie zou worden ondernomen om een metagegevensschema op te stellen. Prioriteit wordt gegeven aan de invoering van digitaal- en zaakgericht werken, de inrichting van het zaaksysteem en het archiveren van de analoge achterstanden. Na 2016 zal de gemeente Woerden stappen ondernemen om te komen tot een metagegevensschema.</p>	<p>Advies 2014: De invoering van een metagegevensschema, gebaseerd op het in 2014 vastgestelde Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) voor het DMS (Corsa) bij de gemeente Woerden kan niet los gezien worden van de invoering van digitaal- en zaakgericht werken en de inrichting van het zaaksysteem in 2015/2016. Pak dit onderwerp dan ook gelijk hierbij op.</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>TWW</p>	<p>Nee: Er is een servicenorm van maximaal 5 minuten om een archiefvraag te beantwoorden. 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</p>	<p>Advies RHC 2014: Zorg dat de hoeveelheid ongeregistreerde archiefbescheiden (6 m1 fysieke achterstand) medio 2015 digitaal toegankelijk is in het DMS (Corsa) en beëindig de hybride situatie zo spoedig mogelijk.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>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>Advies RHC 2013: zie advies bij punt 3.1</p> <p>In het plan van aanpak naar aaleiding van de rapportage KPI's Archief 2013 Woerden is aangegeven dat de in 2014 geconstateerde achterstand (6 meter ongeregistreerde documenten welke niet toegankelijk zijn) in juli 2015 naar verwachting digitaal toegankelijk zijn gemaakt in het DMS (Corsa).</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>TWW</p>	<p>Ja: Opslag in PDF-A en JPG in een DMS wat voldoet aan NEN 2082. Ook worden hiervan backups gemaakt om verlies te vermijden. Bij het opmaken van (te bewaren) analoge archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van duurzame (bijvoorbeeld zuurvrije) materialen. Papier voldoet aan de DIN-ISO 9706, toner aan de ISO 11798.</p>	<p>Advies RHC 2014: 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>TWW</p>	<p>Ja: Er worden zuurvrije dozen, dossieromslagen e.d. gebruikt die voldoen aan de eisen van de Archiefregeling.</p>	<p>Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 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?</p>		<p>Ja: Analoge archiefbescheiden zijn nog grotendeels leidend. De bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden is voor een aantal processen vastgesteld in een Handboek vervanging te bewaren c.q. te vernietigen archiefbescheiden, uit 2011.</p> <p>Advies RHC 2013: Geadviseerd wordt een bewaarstrategie vast te leggen in de beleidsstukken over informatievoorziening en te zorgen voor een systeem van duurzaamheid voor de digitale archiefbescheiden. Er is een vastgelegd back-upbeleid.</p>	<p>Zie punt 7.4 Advies RHC 2014: In overleg tussen de gemeente Woerden en het RHC dient in 2015 een begin gemaakt te worden met de oriëntatie op de ontwikkeling van een eigen E-depot dan wel aansluiting op een bestaand E-depot.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer <i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i>		<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>Advies RHC 2013: 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>	Advies RHC 2014: In verband met de ambtelijke samenwerking met de gemeente Oudewater m.i.v. 1-1-2015 is eind 2014 het advies gegeven in het eerste kwartaal van 2015 de Handboeken Vervanging (van te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden) uit 2011 een algemene update te geven en daarnaast aan te passen aan de nieuwe situatie (gescheiden beheer door Woerden van zowel archiefbescheiden van Woerden als van Oudewater).
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?	TWW	<p>Deels: 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. Voorlopig wordt nog geen actie ondernomen. Zie ook punt 3.2</p> <p>Advies RHC 2013: Dit moet nog worden gerealiseerd met het opstellen en vaststellen van een metadatagegevensschema.</p>	Advies RHC 2014: Zie het bij punt 3.2 gegeven advies.
4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		<p>Nee</p> <p>Advies RHC 2013: Let op dat als er een hiaat is dit wordt gesignaleerd en opgelost.</p>	Advies RHC 2014: Dit is een doorlopend actiepunt.
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TWW	<p>Ja: Voor de opslag van digitale archiefbescheiden in het DMS wordt gebruik gemaakt van PDF/A en TIFF</p>	Advies RHC 2014: Dit is een doorlopend actiepunt.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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?	TWW	Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk. Alleen bij gebruik in de toekomst is hier aandacht voor nodig.
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?	TWW	Ja: Bij eerdere versies van Corsa en overgang van de oude postregistratiesystemen naar Corsa. Hierin is het beleid als bedoeld onder 4.1 meegenomen. Eind 2014 zouden metagegevens en bestanden uit het DMS van Oudewater (DECOS) worden geconverteerd naar het DMS van Woerden (Corsa). Door omstandigheden is dit verschoven naar begin 2015.	Advies RHC 2014: Maak een verklaring op van de conversie van DECOS (tot 1-1-2015 in gebruik als DMS voor Oudewater) naar Corsa (per 1-1-2015 gebruikt door de gemeente Woerden t.b.v. het archiefbeheer voor Oudewater).
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
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?	TWW TWW	Ja: Op dossierniveau worden in het DMS de bewaartermijnen vastgelegd. Dit gebeurt niet op documentniveau, waardoor vernietiging op termijn van losse documenten in het DMS moeilijk wordt. Ja Nee	Advies RHC 2014: Leg vanaf 2015 ook op documentniveau bij de registratie of afdoening in het DMS de bewaartermijnen vast i.v.m. toekomstige selectie op vernietiging.
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?	TWW TWW	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. Advies RHC 2013: Geadviseerd wordt bij het overleggen van de toekomstige overzichten van	Advies RHC 2014: zie het in 2013 gegeven advies.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>te vernietigen archiefbescheiden, ter goedkeuring aan de gemeentearchivaris, de categorie(en) van de gemeentelijke selectielijst op basis waarvan zal worden vernietigd, te vermelden.</p> <p>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</p> <p>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>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?</p> <p>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?</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>TWW</p> <p>TWW</p>	<p>Ja/deels: Er wordt vervanging toegepast bij het proces 'Schuldhelpverlening' (betreft op termijn te vernietigen archiefbescheiden, vanaf 1-10-2013) en het proces WABO-vergunningverlening. Formeel werkt Woerden dus nog maar voor een klein deel van de processen digitaal. In het plan van aanpak van vorig jaar is vastgesteld dat in 2015/2016 ingezet wordt op het volledig digitaal gaan werken.</p> <p>Ja</p> <p>Ja: Voor het proces Schuldhelpverlening is dit besluit genomen op 11 oktober 2011 door het college.</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>Advies RHC 2014: Pas in het eerste kwartaal van 2015 de Handboeken Vervanging te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden van de gemeente Woerden aan. En ga door met het beëindigen van de hybride archivering (zowel analoog als digitaal) in 2015/2016.</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>TWW</p> <p>TWW</p>	<p>Nee</p>	<p>Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	T	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?			
d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	TWW		
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats			
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
6.1 Overbrenging na 20 jaar a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? 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?	TWW	Deels: In 2014 is het archiefbestand Gemeente Woerden, 1986-1988 overgebracht naar het RHC nadat dit geschoond is. De bouwvergunningen van de v.m. gemeente Harmelen vanaf 1925-2000 zijn nog niet overgebracht om praktische redenen. Met de bewerking is in 2014 gestart. De bewerking zal naar verwachting zo'n 1,5 jaar duren. Door het RHC is aangegeven dat bij deze bewerking gelet moet worden op een betrouwbare koppeling van de dossiers met de huidige adressen. Advies RHC 2013: In 2014 zal, na afronding van de bewerking, dit archiefbestand (Gemeente Woerden 1986-1988) overgebracht worden naar het RHC. Voorgesteld wordt de bouwvergunningen van de v.m. gemeente Harmelen binnen afzienbare tijd over te brengen naar het RHC.	Advies RHC 2014: Zet de bewerking van de bouwdoSSIers van Harmelen, aangevangen in 2014, voort zodat deze in 2017 overgedragen kunnen worden aan het RHC.
6.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	TWW	Deels: Alleen voor het archief van de v.m. gemeente Harmelen, 1940-2000 ontbreekt een verklaring van overbrenging. Advies RHC 2013: De gemeente Woerden en het RHC zullen dit in 2014 gezamenlijk oppakken.	Advies RHC 2014: Voor dit archief, dat nu bewerkt wordt door het RHC, zal na afronding van de bewerking in 2016 een verklaring worden opgemaakt.
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	TWW	Ja. GS heeft in 2014 opschorting van de overbrenging verleend aan de gemeente Woerden tot 1-1-2017.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?			
7. Archiefbewaarplassen, archiefruimten en e-depots			
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
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 archiefbewaarplassen? b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		Ja: Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard. Nee: De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Nee: Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
7.2 Archiefbewaarplassen a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplassen aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen? b Gebruikt het college deze archiefbewaarplassen t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? c Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplassen goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?	TWW TWW TWW	Ja: De archiefbewaarplassen van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard in het stadhuis van Woerden is aangewezen als archiefbewaarplassen. Ook de archiefbewaarplassen van de gemeenten IJsselstein, Lopik en Oudewater in de respectievelijke gemeentehuizen daar zijn aangewezen als archiefbewaarplassen van de gemeente Woerden. Ja Ja	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
7.3 Archiefruimten a Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	TWW	Ja	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	TWW	Ja	
7.4 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? B Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?		Nee: Op dit moment is het papieren archief nog grotendeels leidend en is een E-depot nog niet direct nodig. Advies RHC 2013: Nog geen nadere actie noodzakelijk.	Advies 2014: In overleg tussen gemeente Woerden en het RHC dient in 2015 een begin gemaakt te worden met de oriëntatie op de ontwikkeling van een eigen E-depot dan wel aansluiting bij een bestaand E-depot.
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden			
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln a Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen? b Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	TWW TWW TWW	Ja Ja Ja In de legesverordening van de gemeente Woerden (centrumgemeente van de GR) zijn de regels voor het RHC hierover opgenomen.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
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? b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? 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?	TWW TWW	Ja: Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarplaats en verantwoord in de inventarissen. Ja Ja	Advies RHC 2013: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
d Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarpplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	TWW	Ja	
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?	TWW	Niet van toepassing.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?		Ja: Dit is vastgelegd in het bezoekers-/studiezaalreglement van het RHC.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	TWW	Ja	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats? b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?		Ja Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal. Tevens krijgt een bezoeker deze bij zijn eerste bezoek overhandigt en tekent voor gezien. Nee: Het reglement is in de geest gebaseerd op het kwaliteitshandvest van BRAIN.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?		Nee	
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	Advies RHC 2014: 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?		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 bij de beheerder, te weten de gemeente zelf of de archiefdienst (RHC). Advies RHC 2013: 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.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?		Deels: Op basis van voortschrijdend inzicht wordt er een gezamenlijk concept- intern calamiteitenplan opgesteld voor de archieven in de archiefruimten van het stadhuis van Woerden opgesteld door de gemeente en het RHC. Dit is in concept gereed. Er is geen ontruimingsplan voor de archieven. Het RHC heeft een calamiteitencontract afgesloten met Restauratie-atelier Helmond. Advies RHC 2013: 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.	Advies RHC 2014 Stel in 2015 het interne calamiteitenplan voor de archieven van de gemeente Woerden en het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard (berustende in het stadhuis van Woerden) vast.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		Nee Hiervoor kan indien nodig terug gevallen worden op het calamiteitencontract afgesloten door het RHC met Restauratie-atelier Helmond.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.
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.	Advies RHC 2014: 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.	Advies RHC 2014: 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 2014 is € 145.400.000,-. De kosten verbonden aan de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (dynamisch/semi-statisch archief) waren geraamd op € 985.000,-; het ICT-budget was € 1.932.000,-. Voor de bijdrage aan de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard (inclusief toezicht) was € 172.082,- 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 besloeg ongeveer 365 fte, waarvan 75% informatieverwerkend is (275 fte). Hiervan was 11,6 fte bestemd voor het beheer van de archiefbescheiden / informatiebeheer (voor overbrenging naar het RHC) en 9 fte voor ICT. Bij het RHC was in 2014 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. Advies RHC 2013: Uitgaande van het beheer van alleen papieren archiefbescheiden zou de huidige bezetting bij DIV al te laag zijn (hiervoor	Advies RHC 2014: Hou er uitdrukkelijk rekening mee dat in de overgangsfase van analoog c.q. hybride werken naar volledig digitaal werken de benodigde bezetting bij DIV voldoende is om, naast de verwerking van aanwezige analoge achterstanden e.d., ook de omslag naar digitaal werken te kunnen maken.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>geldt een norm van 1 DIV-medewerker op 25 (beleids) medewerkers). Bij hybride archivering telt deze norm nog zwaarder.</p> <p>Geadviseerd wordt om tegen de achtergrond van de huidige achterstand en de hybride (en daardoor intensievere) archivering te bezien wat de benodigde personeelsformatie is.</p>	
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p>		<p>Ja: Dossievorming zowel digitaal als fysiek is niet op orde. Schoning fysieke archief 1989-2000 is niet uitgevoerd. Overbrenging en schoning bouwdoSSIers Harmelen is niet uitgevoerd. Registratie/digitalisering van diverse documenten is niet uitgevoerd. Er is 38 meter fysieke achterstand. Digitale dossievorming bestuurscases moet nog worden gecorrigeerd worden om complete dossiers te realiseren. Deze achterstanden zijn ontstaan door inkrimping van de formatie in combinatie met de invoering van digitaal werken.</p> <p>Niet alle medewerkers zijn goed op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied. Er worden instructies gegeven voor wat betreft het DMS maar het ontbreekt aan een inwerkprogramma nieuw personeel waarbij aandacht wordt besteed aan onderwerpen zoals archivering e.d.</p> <p>Advies RHC 2013: 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 onvolledige informatie.</p> <p>In het plan van aanpak op basis van de rapportage KPI's Archief 2013 Woerden stelt de gemeente dat de verwachting is dat het volledig digitaal werken binnen 1 tot 1,5 jaar zal zijn gerealiseerd, waardoor ruimte zal ontstaan om de achterstanden in te lopen. Het wegwerken van de achterstanden is niet in een planning opgenomen. Wel is er een prioriteit gesteld t.a.v. de registratie van documenten die nog niet digitaal in het DMS beschikbaar zijn.</p>	<p>Advies RHC 2014: In het plan van aanpak op basis van de rapportage KPI's Archief 2013 Woerden is aangegeven hoe de achterstanden in de komende jaren (2015/2016) weg gewerkt zullen worden. Zorg dat hiervoor voldoende capaciteit beschikbaar is. Geef (nieuwe) informatie verwerkende medewerkers (niet zijnde informatiebeheerspecialisten) ook informatie over de noodzaak en het nut van archivering.</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?</p>		<p>Nee</p>	

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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 2014 geen medewerker in opleiding, mede omdat het budget daarvoor nihil was.	Advies RHC 2014: Vooralsnog geen nadere actie noodzakelijk.
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.	Advies RHC 2014: zie advies bij punt 10.2a.
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.	Advies RHC 2014: Geen nadere actie noodzakelijk.

Plan van aanpak geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2014

Inleiding:

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden van 25 februari 2015, 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 2014 met daarbij de actie(s) welke zijn ondernomen of welke wij gaan ondernemen om tot verbetering ervan te komen.

De uitvoering van het plan van aanpak zal aanzienlijke kosten met zich meebrengen voor wat betreft de aandachtspunten onder 3.1, 5.3 en 10.2. Voor deze kosten zijn geen middelen beschikbaar binnen de gemeentebegroting 2015. Bedoelde kosten zijn kosten die in het kader van de invoering van het digitaal-/zaakgericht werken noodzakelijk gemaakt moeten worden. In het laatste kwartaal van 2015 zal een advies worden gemaakt met betrekking tot het invoering van het digitaal-/zaakgericht werken waarin een beslissing zal worden genomen ten aanzien van onder andere de benodigde financiële middelen om de aandachtspunten 3.1, 5.3 en 10.2 op te kunnen lossen.

De uitvoering van het plan van aanpak m.b.t. genoemde aandachtspunten is afhankelijk van het al dan niet beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen

2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

KPI; Het kwaliteitsplan informatievoorziening ook van toepassing verklaren op het archief van Oudewater;

Aktie:

Het kwaliteitsplan informatievoorziening zal naar verwachting in het laatste kwartaal van 2015 ter vaststelling aangeboden aan de colleges van B&W van Woerden en Oudewater.

3.1 Er ontbreekt een samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden

KPI; Zorg al in 2015 voor dit samenhangend overzicht

Aktie:

Er is een grote achterstand in de dossiervorming van zowel analoge als van digitale documenten. De documenten zijn vrijwel allemaal op document-niveau beschikbaar in het Document Management Systeem (Corsa), echter dossiers, waarbij documenten in hun onderlinge samenhang bijeen worden gebracht, worden o.a. als gevolg van de personele situatie

bij DIV al enkele jaren niet meer gevormd.

Er wordt een noodzaak gevoeld om deze achterstanden zo snel mogelijk in te lopen, zeker nu in het kader van de herhuisvesting van het ambtelijk apparaat de wens zich aandient om binnen korte tijd volledig digitaal te gaan werken binnen onze organisatie.

Een van de oplossingen om de achterstanden in de dossiervorming in te kunnen lopen is de versnelde invoering van digitaal/zaakgericht werken. Omdat in die situatie de archivering grotendeels automatisch zal verlopen ontstaat er ruimte bij DIV om de achterstanden in te kunnen lopen. Om het zaakgericht/digitaal werken versneld te kunnen realiseren wordt er naar toe gewerkt om binnenkort te starten met een beheerorganisatie zaakgericht/digitaal werken.

In het kader van de personele problematiek bij team DIV is er een voorstel gedaan om tijdelijk personeel in te mogen huren. Echter zelfs bij het honoreren van dit personele voorstel is het niet te verwachten dat de achterstanden nog in 2015 ingelopen kunnen worden, omdat het personele voorstel niet in een tijdelijke uitbreiding bij DIV voorziet maar bedoeld is om de lege plaatsen bij DIV te (her)bezetten die door ziekte, pensionering en interne verschuiving zijn ontstaan. Pas als daarnaast het ziekteverzuim bij DIV zal verminderen ontstaat er ruimte om de achterstanden in de archivering aan te pakken.

Binnenkort zal bij DIV een lean-traject worden gestart t.a.v. de processen binnen het team DIV.

Hopelijk zal hieruit volgen dat de DIV-processen efficiënter kunnen worden ingericht waardoor er enige ruimte (tijd) kan ontstaan om de achterstanden in de dossiervorming in te kunnen lopen.

Een andere mogelijkheid waaraan wordt gedacht is het inhuren van een extern bureau om de achterstanden in de dossiervorming in te lopen. Hieraan zijn behoorlijke kosten verbonden en gezien de financiële situatie van de gemeente is niet te verwachten dat voor deze methode zal worden gekozen.

Samengevat: De noodzaak om de archiveringsachterstand snel in te lopen wordt erkend.

Dit reeds in 2015 realiseren lijkt niet haalbaar tenzij een extern bureau kan worden ingeschakeld. Stappen die de gemeente Woerden zelf kan ondernemen om zo snel mogelijk de achterstanden weg te werken zijn afhankelijk van:

1. Honorering van het eerder genoemde advies om tijdelijk personeel DIV in te huren in combinatie met een terugloop van het ziekteverzuim bij DIV.
2. Het zaakgericht/digitaal werken versneld in te voeren.
3. Via de lean-methode trachten een grotere efficiëntie binnen de DIV-processen te bereiken
4. Een beslissing om extra personeel te mogen inhuren om versneld de archiveringsachterstanden te mogen inlopen.

3.2 Waarborging authenticiteit en context;

KPI: Gevraagd wordt om een metagegevensschema te maken.

Aktie:

In het kader van de wens/eis om in het kader van de herhuisvesting van het ambtelijk apparaat zo snel mogelijk volledig digitaal- en zaakgericht te gaan werken zal eind 2015/begin 2016 actie worden ondernomen om een metagegevensschema te ontwerpen.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid;

KPI: Zorg dat medio 2015 de ongeregistreerde documenten via het DMS toegankelijk zijn.

Aktie:

Is al gerealiseerd doordat een extern bureau alle ongeregistreerde documenten hebben gescand. Via Corsa next wordt de scan volledig doorzoekbaar en is de toegankelijkheid van de scan op documentniveau als voldoende te beschouwen. Het toevoegen van extra metadata om de stukken nog beter te ontsluiten wordt binnenkort opgepakt.

3.6 Systeem voor duurzaamheid en E-depot;

KPI: start in 2015 in samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum (RHC) met de oriëntatie op het E-depot.

Aktie:

In de 2^e helft van 2015 zal er een oriënterend plaatsvinden met het RHC met betrekking tot het vormen van een E-depot.

4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer:

KPI: Actualiseer in voorjaar 2015 de handboeken vervanging ivm de ambtelijke samenwerking met Oudewater

Aktie:

In januari 2015 zijn de handboeken vervanging van te bewaren en te vernietigen documenten van de gemeente Woerden door het college van B&W van de gemeente Oudewater van toepassing verklaard op de dynamische documenten van de gemeente Oudewater die zijn ontstaan vanaf 1 januari 2015.

In de 2^e helft van 2015 zal een aanvraag tot verruiming van de vervangingstoestemming worden aangevraagd aan beide colleges en zal gelijk de actualiteit van beide handboeken worden beoordeeld en waar nodig bijgesteld.

4.6 Converteren en migreren

KPI; maak een verklaring op van de conversie van DECOS naar CORSA

Aktie:

Is al gereed. ;

5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

KPI; Leg vanaf 2015 ook op documentniveau de bewaartermijnen vast ivm toekomstige selectie en vernietiging

Aktie:

Vooralsnog geen actie, bij de uitrol van het digitaal/zaakgericht werken zal aan het gedigitaliseerde proces via de zaaktypencatalogus een vernietigingstermijn worden gekoppeld. .

5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

KPI; Pas handboeken vervanging in eerste helft 2015 aan en ga door met het beëindigen van de Hybride situatie van analoog en digitaal archiveren

Aktie:

Zie voor aanpassen handboeken vervanging de beantwoording bij 4.1.

Ten aanzien van het beëindigen van de hybride situatie zal met ingang van 1 november 2015 worden gestopt met het vertrekken van papieren documenten aan de teams. Alle documenten gaan dan digitaal de behandelfase in.

Parallel daaraan zal zo snel als mogelijk het digitaal/zaakgericht werken worden uitgerold (zie ook 3.1) om ook de dossiervorming enkel op digitale wijze te laten plaatsvinden. Hiervoor moet de vervangingstoestemming worden verruimd. (zie ook 4.1)

6.1 Overbrenging na 20 jaar

KPI: Zorg dat bouwdoSSIERS van de voormalige gemeente Harmelen in 2017 kunnen worden overgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum

Aktie:

Het schonen en inventariseren van bedoelde bouwdoSSIERS is in gang gezet. Overbrenging in 2017 is naar verwachting te realiseren. Tot het moment van overbrenging zijn de betreffende bouwdoSSIERS toegankelijk voor inzage door inwoners en andere belangstellenden.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en onruiming tbv archieven?

KPI: Stel gezamenlijk met het Regionaal Historisch centrum een intern calamiteitenplan op voor de archieven van Woerden.

Aktie:

In de 2^e helft van 2015 zal gezamenlijk met het RHC een calamiteitenplan worden opgesteld.

10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. archiefbeheer

KPI: zorg voor voldoende menskracht om de overstap te kunnen maken van analoog c.q. hybride situatie naar een volledig digitale situatie.

Aktie:

In het kader van de bezuinigingen waarvoor de gemeente zich geplaatst ziet lukt het niet om de DIV-formatie en de vakkundigheid van medewerkers op het "oude" peil te handhaven. Getracht wordt om met efficiency maatregelen (lean-traject) binnen DIV ruimte te creëren om de overgang naar volledig digitaal/zaakgericht werken te realiseren. Inschatting is dat dit lean-traject onvoldoende ruimte zal opleveren om de overgang naar volledig digitaal zonder meer te kunnen implementeren. Binnenkort zal worden gestart met het inrichten van een beheerteam zaakgericht/digitaal werken die als opdracht zal krijgen op het zaakgericht/digitaal werken op een zo kort mogelijke termijn organisatiebreed door te voeren.

Conclusie uit bovenstaande: Bij DIV is er een spanningsveld aanwezig is tussen enerzijds de wens van de organisatie om zo spoedig mogelijk zaakgericht/digitaal te gaan werken en anderzijds de beschikbare formatie bij DIV om dit te kunnen realiseren.

Planningsschema uitvoering acties KPI's

KPI:	Gereed:
2.1	06-2015
3.1	12-2016
3.2	12-2015
3.3	Gereed
3.6	10-2015
4.1	11-2015
4.6	Gereed
5.1	Geen actie
5.3	11-2015
6.1	12-2017
9.2	11-2015
10.2	z.s.m. met beschikbare middelen c.q. formatie.