

## RAADSINFORMATIEBRIEF

16R.00210



**Van** : college van burgemeester en wethouders

**Datum** : 17 mei 2016

**Portefeuillehouder(s)** : M. Schreurs

16R.00210

**Portefeuille(s)** : Algemene Zaken



**Contactpersoon** : A. Paap

**Tel.nr.** : 8878

**E-mailadres** : paap.a@woerden.nl

### Onderwerp:

Key Performance Indicator (KPI)-rapportage archief- en informatiebeheer gemeente Woerden over 2015

---

### Kennisnemen van:

-De KPI-rapportage archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2015

-Het plan van aanpak KPI's archief-en informatiebeheer gemeente Woerden 2015

---

### Inleiding:

Jaarlijks moet het college van burgemeester en wethouders verantwoording afleggen aan de gemeenteraad over het archief-en informatiebeheer binnen de gemeente.

Met het oog hierop wordt u bijgaand de KPI-rapportage archief-en informatiebeheer van de gemeente Woerden over het jaar 2015 aangeboden.

Deze KPI-rapportage is opgesteld door het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard in het kader van het horizontale toezicht op de zorg voor de archieven.

Tevens treft u aan het plan van aanpak KPI's archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2015, waarin de acties worden aangegeven welke het college van burgemeester en wethouders zal ondernemen op de in bovengenoemde KPI-rapportage aangegeven aandachtspunten.

---

### Kernboodschap:

Verantwoording wordt afgelegd t.a.v. de uitvoering van een archief-en informatiebeheer binnen de gemeente Woerden over het jaar 2015. Ten aanzien van geconstateerde verbeterpunten is een plan van aanpak bijgevoegd.

---

### Vervolg:

De KPI-rapportage Archief-en informatiebeheer gemeente Woerden 2015 en het daarbij behorende plan van aanpak is na goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders toegezonden aan het college van Gedeputeerde Staten van Utrecht in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

---

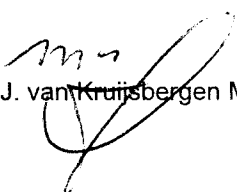
**Bijlagen:**

-KPI-rapportage archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2015 (16.007071)  
-Plan van aanpak KPI's archief en informatiebeheer gemeente Woerden 2015 (16i.01479)

---

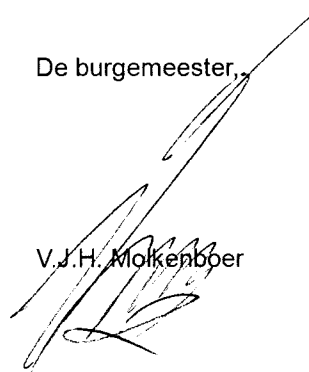
De secretaris,

drs. M.H.J. van Kruisbergen MBA



De burgemeester,

V.J.H. Molkenboer



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

16.007071



Registratiedatum: 31/03/2016  
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

Woerden, 30 maart 2016

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

*DIV*

**30 MAART 2016**

Beh. Afdeling:
Streefdatum:
Afschr.:
B.V.O.:

Geacht College,

Hierbij doe ik u een verslag toekomen over het archief- en informatiebeheer bij uw gemeente. Dit is de derde 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 rondes is omgesprongen. Daar zijn nu wel enige kritische kanttekeningen bij te maken, omdat het uitvoeren van de actiepunten niet zo voortvarend is opgepakt zoals dat in het plan van aanpak aan de gemeenteraad werd voorgesteld (raadsinformatiebrief d.d. 18 augustus 2015 (nummer 15R.00262)). Op 9 november 2015 beoordeelde de provincie verschillende aspecten van de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in de organisatie als "redelijk adequaat". Deze kwalificatie hield in dat het archiefbeheer bij de gemeente Woerden ten dele voldoet aan de vereisten die vanuit Archiefwet- en regelgeving gelden. Het oordeel over 2014 was hiermee gelijk aan de beoordeling van de uitvoering van de archiefwettelijke taken in 2013.

De gemeente Woerden was enkele jaren geleden koploper met het handboek vervanging, maar is inmiddels op het terrein van digitaal werken links en rechts ingehaald. Het illustreert het beeld dat de uitvoering van de Archiefwet in 2015 bij de gemeente in redelijk goede handen was, maar er moet wel een tandje bij om in de pas te blijven lopen. Zo was in het verslagjaar nog steeds sprake van een hybride archivering en voor bijna alle processen was het papier nog leidend. Daarnaast liggen er nog steeds de inmiddels bekende achterstanden.

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



Terwijl de gemeente dus nog schoon schip moet maken met oude verbeterpunten uit eerdere KPI-rondes, wachten er op archiefgebied nieuwe uitdagingen. Positief is dat de laatste stand van zaken is dat de update van het handboek vervanging om advies naar de streekarchivaris is gestuurd, en naar verluid is ook een concept-kwaliteitssysteem voorhanden. Maar de implementatie van het handboek vervanging, het Nieuwe Woerdense Werken en de verhuizing en renovatie van het Stadhuis vragen alle aandacht, tegen een achtergrond waarin de ontwikkelingen rond bijvoorbeeld het e-depot doorgaan.

Een punt van zorg is dat er al geruime tijd in Corsa niet aan dossiervorming wordt gedaan, waarmee het archiefbeheer ronduit onvoldoende scoort.

Waar alle aandacht tot nu uitgaat naar het archiefbeheer van de eigen organisatie, ligt er ook nog een uitdaging op ander vlak. Burgemeester en wethouders zijn vanuit de Archiefwet vaak ook zorgdrager voor het archief van de gemeenschappelijke regelingen waarbij Woerden is aangesloten, indien taken zijn gemandateerd. Bij mandatering van taken blijft de latende organisatie verantwoordelijk voor de taakuitvoering en daarmee ook voor de dossiers die bij deze taakuitvoering ontstaan. Nu het archiefbeheer in de regelingen op papier geregeld is, zullen in de komende periode ook praktische afspraken met GR's en/of andere verbonden partijen gemaakt moeten worden om ook de kwaliteit van daar beheerde archiefbescheiden te borgen.

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 mijn archiefinspecteur, de heer W. van de Wetering.

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 2015  
Gemeente Woerden**



## Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2015 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 van 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 2015 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 derde 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 rondes is omgesprongen. Daar zijn nu wel enige kritische kanttekeningen bij te maken, omdat het uitvoeren van de actiepunten niet zo voortvarend is opgepakt zoals dat in het plan van aanpak aan de gemeenteraad werd voorgesteld (raadsinformatiebrief d.d. 18 augustus 2015 (nummer 15R.00262)).

Op 9 november 2015 beoordeelde de provincie verschillende aspecten van de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in de organisatie als "redelijk adequaat". Deze kwalificatie hield in dat het archiefbeheer bij de gemeente Woerden ten dele voldoet aan de vereisten die vanuit Archiefwet- en regelgeving gelden. Het oordeel over 2014 was hiermee gelijk aan de beoordeling van de uitvoering van de archiefwettelijke taken in 2013.

De in de rapportage genoemde verbeterpunten lagen met name weer 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 het ontbreken van een kwaliteitssysteem, de voorbereidingen 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. Ook wees de provincie op te nemen maatregelen voor de overbrenging van het archiefblok 1989-1998.

### *Nieuwe ontwikkelingen*

Waar deze rapportage zich richt op de situatie in 2015, is het zinnig toch enkele nieuwe ontwikkelingen te schetsen. Eind 2015 is een eerste concept-versie voor een nieuw Handboek Vervanging opgesteld door de gemeente Woerden aangeboden aan het RHC. De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft opnieuw vertraging opgelopen. Deze zou eigenlijk in juni 2015 vastgesteld zijn. Er is een nieuwe Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer in de maak. Op ambtelijk niveau is onderkend dat, mede in verband met de plannen rond de renovatie van het Stadhuis in 2017 c.q. Het Nieuwe (Woerdense) Werken, er budget (en capaciteit) beschikbaar moet komen voor het wegwerken van de aanwezige achterstanden in het analoge archiefbeheer, voor de a.s. verhuizing eind 2016.

Eind 2016 vindt er een verhuizing plaats in verband met een grootscheepse renovatie van het stadhuis in 2017/18. In het plan wordt een deel van de archiefbewaarplaats van het RHC als (tijdelijke) archiefruimte van de gemeente bestemd. Vanzelfsprekend gaat de verhuizing gepaard met een grote opruiming, waarbij naar verwachting het nodige archiefmateriaal vrijkomt. Het is op dit moment niet duidelijk waar de gemeente tijdens de verbouwing haar papieren archief gaat opslaan. Het streven is dat per 1 mei 2016 het alle binnenkomende papieren documenten gescand worden en digitaal de organisatie ingaan en verwerkt worden. Overigens wordt de nieuwe archiefbewaarplaats van het RHC medio 2018 opgeleverd, en zal er voor die tijd geen archief overgebracht kunnen worden. De bouwvergunningen die eigenlijk met verlof van de provincie in 2017 over zouden gaan, vragen nog om een jaar respijt.

Per 2015 is de gemeente Woerden ook voor de gemeente Oudewater gaan werken. Op het gebied van archief en informatiehuishouding lijkt de overgang goed te zijn verlopen, waarbij Oudewater de overgang naar het DMS van Woerden, in Corsa, heeft gemaakt. Een kritische toets door het RHC in het kader van de update van het Handboek Vervanging Archiefbescheiden moet nog plaatsvinden.

Zoals meer gemeenten heeft Woerden de laatste jaren taken uitbesteed aan (nieuwe) gemeenschappelijke regelingen. Het afdoende regelen van voorzieningen voor archief- en informatiebeheer is daarbij een blijvend punt van aandacht. In 2015 zijn er met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en de vernietiging van archiefbescheiden bij de ODRU afspraken gemaakt door het RHC met de gemeentearchivaris van Zeist.

### *Bevindingen over 2015*

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 2015 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.

De risico-thema's waar de provincie in haar rol van extern toezichthouder ook weer 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 2016:

*Ad KPI 1.4 Wijziging overheidstaken:* Voorgesteld wordt in het protocol van Woerden voor de overdracht van taken aan een externe (verbonden) partij ook vast te leggen dat er naast een archiefparagraaf in de GR of DVO ook praktische afspraken moeten worden gemaakt over het archief- en informatiebeheer, indien B&W van Woerden zorgdrager blijven.

*Ad KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen:* In aanvulling op de archiefparagraaf in een GR dient structureel aandacht te worden besteed aan het borgen van een goed archiefbeheer door bijvoorbeeld ook beheers-afspraken vast te leggen over de vorming, het beheer en latere overbrenging of vernietiging. Zie ook KPI 1.4

*Ad KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer:* De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft opnieuw vertraging opgelopen (het zou in juni 2015 gereed zijn). Pak dit nu in 2016 op en laat het vast te stellen plan ook toetsen door het RHC. Vanuit de VNG komt overigens in 2016 een landelijke handleiding beschikbaar voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor (digitaal) informatiebeheer.

*Ad KPI 3.1 Geordend overzicht:* Maak in 2016 een concreet plan van aanpak voor de in 2013 en 2014 al gesignaleerde achterstanden en stel hier budget voor beschikbaar. Zorg er voor dat bij de invoering van het digitaal werken vanaf 1 mei 2016 er ook digitaal dossiers worden aangemaakt in Corsa om de raadpleging voor de gebruikers te verbeteren. Dit geldt ook voor de archiefbescheiden van de Gemeente Oudewater die in Corsa worden beheerd.

*Ad KPI 3.2 Authenticiteit en context:* Er is nog geen metagegevens-schema beschikbaar. De invoering hiervan, gebaseerd op het 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 DMS/zaaksysteem in 2016. Ga hier in 2016 echt mee aan de slag en voer dit in.

*Ad KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid:* Zorg er voor dat in 2016 documenten niet alleen op documentniveau maar ook op dossierniveau in Corsa te vinden zijn en onderlinge relatie's gelegd zijn (als onderdeel van een zaak- of onderwerpsdossier e.d.).



*Ad KPI 3.6 i.c.m. 7.4 Systeem voor duurzaamheid en E-depot:* : In maart 2016 start het RHC een pilot e-depot in samenwerking met een van haar deelnemers en Het Utrechts Archief waarvan de resultaten in het najaar bekend zullen zijn. Hierna zal het RHC o.a overleggen met de gemeente Woerden en Oudewater over de te nemen stappen richting de aansluiting op een eigen dan wel bestaand E-depot.

Geadviseerd wordt zich al wel ook zelf te oriënteren op de ontwikkelingen rond het e-depot, om bekendheid te krijgen met de materie.

*Ad KPI 4.1 Opbouw digitaal Informatiebeheer:* Stel in 2016 het nieuwe Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Woerden (tevens geldend voor de gemeente Oudewater) vast, na advies van de Streekarchivaris. Hierbij wordt ook de eind 2015 uitgevoerde RODIN-toets beoordeeld.

*Ad KPI 4.2 Functionele eisen:* Ga aan de slag met dossiervorming in Corsa in 2016. Neem andere applicaties mee in de nog te ontwikkelen bewaarstrategie (zie ook KPI 3.6).

*Ad KPI 4.4 Opslagformaten:* Op basis van een applicatieoverzicht van de gemeente Woerden zal nader bekeken moeten worden of er in andere applicaties dan Corsa echt geen informatie voor komt die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot.

*Ad KPI 5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst:* : In het plan van aanpak naar aanleiding van KPI rapportage 2014 wordt vermeld dat bij de uitrol van digitaal/zaakgericht werken aan het gedigitaliseerde proces via de zaaktypencatalogus een vernietigingstermijn zal worden gekoppeld. Voer deze toezegging in 2016 uit.

*Ad KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen:* Zie KPI 4.1. Stel in 2016 het nieuwe Handboek vervanging analoge archiefbescheiden vast (in samenwerking met de gemeente Oudewater), beëindig vanaf 1 mei 2016 het verstrekken van ingekomen papieren documenten aan de teams en rol zo snel als mogelijk het digitaal/zaakgericht werken uit over de gehele organisatie (zie ook KPI 3.1) om ook de dossiervorming enkel op digitale wijze te laten plaats vinden.

*Ad KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar:* Ga verder met het schonen en inventariseren van bedoelde bouwdoSSIERS zodat de overbrenging in 2018 (na ingebruikname van de nieuwe huisvesting van het RHC) kan worden gerealiseerd. Houdt daarnaast, zoals aangegeven door de Provincie, ook alvast rekening met de voorbereiding van de overdracht van het volgende 10-jarenblok, 1989-1998 in 2018.

*Ad KPI 6.2 Verklaringen van overbrenging:* Maak in 2016 de verklaring van overbrenging van het archief van de v.m. gemeente Harmelen, 1940-2000 op.

*Ad KPI 7.2 en 7.3 Archiefbewaarplaats en archiefruimte:* Betrek het RHC bij het overleg tot inrichting van de archiefruimte van de gemeente Woerden in het te renoveren stadhuis. Vanuit de Archiefwet moet het RHC dit plan goedkeuren. Houdt het RHC daarnaast actief op de hoogte over de verplaatsing van het dynamisch en semi-statisch archief naar elders. Denk daarbij ook aan de opslag van de nog niet overgedragen registers van de Burgerlijke Stand.

*Ad KPI 10.2b Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer:* Pak de achterstand in de analoge en digitale dossiervorming in 2016 op! Maak hiervoor een plan van aanpak.

*Ad KPI 10.3b Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer:* Zoals ook al vermeld in de KPI-rapportage over 2014 gaan de (digitale) ontwikkelingen snel. De opleiding van personeel is een aandachtspunt,



bij team DIV alsook organisatie breed in het kader van de implementatie van Het Nieuwe Woerdense Werken in 2016.

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*

De gemeente Woerden was enkele jaren geleden koploper met het handboek vervanging, maar is inmiddels op het terrein van digitaal werken links en rechts ingehaald. Het illustreert het beeld dat de uitvoering van de Archiefwet in 2015 bij de gemeente in redelijk goede handen was, maar er moet wel een tandje bij om in de pas te blijven lopen. Toegezegde actiepunten liepen telkens vertraging op. Zo was in het verslagjaar nog steeds sprake van een hybride archivering en voor bijna alle processen was het papier nog leidend. Daarnaast liggen er nog steeds de inmiddels bekende achterstanden.

Terwijl de gemeente dus nog schoon schip moet maken met oude verbeterpunten uit eerdere KPI-rondes, wachten er op archiefgebied nieuwe uitdagingen. Positief is dat de laatste stand van zaken is dat de update van het handboek vervanging om advies naar de streekarchivaris is gestuurd, en naar verluid is ook een concept-kwaliteitssysteem voorhanden. Maar de implementatie van het handboek vervanging, het Nieuwe Woerdense Werken en de verhuizing en renovatie van het Stadhuis vragen alle aandacht, tegen een achtergrond waarin de ontwikkelingen rond bijvoorbeeld het e-depot doorgaan.

Een punt van zorg is dat er al geruime tijd in Corsa niet aan dossiervorming wordt gedaan, waarmee het archiefbeheer ronduit onvoldoende scoort.

Waar alle aandacht tot nu uitgaat naar het archiefbeheer van de eigen organisatie, ligt er ook nog een uitdaging op ander vlak. Burgemeester en wethouders zijn vanuit de Archiefwet vaak ook zorgdrager voor het archief van de gemeenschappelijke regelingen waarbij Woerden is aangesloten, indien taken zijn gemandateerd. Bij mandatering van taken blijft de latende organisatie verantwoordelijk voor de taakuitvoering en daarmee ook voor de dossiers die bij deze taakuitvoering ontstaan. Nu het archiefbeheer in de regelingen op papier geregeld is, zullen in de komende periode ook praktische afspraken met GR's en/of andere verbonden partijen gemaakt moeten worden om ook de kwaliteit van daar beheerde archiefbescheiden te borgen.



## KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2015 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
<b>1. Lokale Regelingen</b>			
<b>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</b>			
<b>1.1 Archiefverordening</b> 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?	<b>TWW</b>	<b>Ja:</b> 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.  Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid. Dit is gebeurd.	Conclusie RHC 2015: Eind 2015 is een concept-Archiefverordening 2016 ontvangen ter beoordeling door de streekarchivaris.
<b>1.2 Archiefverordening archieftoezicht</b> 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?	<b>TWW</b>	<b>Ja:</b> 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.  Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid. Dit is gebeurd.	Conclusie RHC 2015: Eind 2015 is een concept-Archiefverordening 2016 ontvangen ter beoordeling door de streekarchivaris..
<b>1.3 Besluit informatiebeheer</b> Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit?		<b>Ja:</b> Er is een Besluit Informatiebeheer 2013 gemeente Woerden, d.d. 17-9-2013 vastgesteld	Conclusie RHC 2015: Eind 2015 is een concept-Besluit Informatiebeheer 2016 ontvangen ter beoordeling door de streekarchivaris.



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>door het college van B &amp; W. Dit i.v.m. een organisatie-wijziging per 1 september 2013. Hiervoor is het modelbesluit Informatiebeheer van de VNG gebruikt.</p> <p>Het jaarlijks nalopen en actualiseren van het Besluit Informatiebeheer is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid. Dit is gebeurd.</p>	
<b>1.4 Wijziging overheidstaken</b> 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?	TWW	<p><b>Ja</b>            In de GR van de VRU, ODRU en Fern Werk is een archiefparagraaf opgenomen. Daarnaast zijn, waar nodig, aanvullende afspraken gemaakt over archief- en informatiebeheer.</p>	<p>Advies RHC 2015: Voorgesteld wordt in het protocol van Woerden voor de overdracht van taken aan een externe (verbonden) partij ook vast te leggen dat er naast een archiefparagraaf in de GR of DVO ook praktische afspraken moeten worden gemaakt over het archief- en informatiebeheer, indien B&amp;W van Woerden zorgdrager blijven.</p>
<b>1.5 Gemeenschappelijke regelingen</b> Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?		<p><b>Ja:</b>            In de GR van de VRU, ODRU en Fern Werk is een archiefparagraaf opgenomen. Ook zijn er, v.w.b. VRU en ODRU afspraken gemaakt over het archieftoezicht door collega-archivarissen op deze GR'en.            Er is een register van gemeenschappelijke regelingen.</p>	<p>Advies RHC 2015: In aanvulling op de archiefparagraaf in een GR dient structureel aandacht te worden besteed aan het borgen van een goed archiefbeheer door bijvoorbeeld ook beheers-afspraken vast te leggen over de vorming, het beheer en latere overbrenging of vernietiging. Zie ook KPI 1.4</p>
<b>1.6 Mandaatregeling archiefzorg</b> Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?		<p><b>Ja:</b>            Betreft mandatering aan de teammanager Gegevensbeheer/DIV omtrent overdracht van archieven.            De streekarchivaris is gemandateerd de jaarlijkse vernietigingslijst namens de zorgdrager goed te keuren.</p>	<p>Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<b>1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)</b> Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?		<p><b>Ja:</b>            Een en ander is vastgelegd in de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer alsmede de Gemeenschappelijke Regeling van het RHC.</p>	<p>Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?</b>			
<b>2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b> 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	<b>Deels:</b> In 2014 is een Informatiebeleidsplan vastgesteld voor de gemeente Woerden. Het Kwaliteitsplan Informatievoorziening is in concept gereed maar moet nog vastgesteld worden. Ook zijn er (mondelinge) afspraken m.b.t. het controleren van de kwaliteit van het archiefbeheer. Er vond in 2015 geen periodieke toetsing plaats van de kwaliteit van het archiefbeheer.  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.	Advies RHC 2015: De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft opnieuw vertraging opgelopen (het zou in juni 2015 gereed zijn). Pak dit nu in 2016 op en laat het vast te stellen plan ook toetsen door het RHC. Vanuit de VNG komt overigens in 2016 een landelijke handleiding beschikbaar voor de inrichting van een kwaliteitssysteem voor (digitaal) informatiebeheer.
<b>2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b> 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?	TWW	<b>Ja:</b> 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.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>2.3 Verslag toezicht archiefbeheer</b> Brenge de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitvoert en zijn bevindingen daarbij?		<b>Ja:</b> Dit gebeurt jaarlijks, in hoofdlijnen, in het jaarverslag van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard Daarnaast is in 2015 het KPI-verslag archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2014 opgesteld door hem en aangeboden.	Conclusie RHC 2015: Geen verdere actie noodzakelijk.
<b>2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats</b> Brenge de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitvoert en zijn bevindingen daarbij?		<b>Ja:</b> Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden			
<b>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</b>			
<p><b>3.1 Geordend overzicht</b> 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 orderings-structuur?</p>	TWV	<p><b>Deels:</b> 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 wordt echter al enkele jaren niet aan dossiervorming gedaan in Corsa. In het plan van aanpak KPI 2014 werd aangegeven dat het overzicht in december 2016 gereed moet zijn. Er zijn geen concrete stappen vermeld. Wel wordt beschreven wat Woerden zelf kan ondernemen om de achterstanden zo snel mogelijk weg te werken. De noodzaak om de archiverings-achterstand snel in te lopen wordt erkend.</p> <p>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.</p> <p>Er zijn voor de gemeente Woerden (en v.m. gemeenten) beschrijvende inventarissen van de overgedragen archiefbescheiden bij het RHC.</p>	<p>Advies RHC 2015: Maak in 2016 een concreet plan van aanpak voor de in 2013 en 2014 al gesignaleerde achterstanden en stel hier budget voor beschikbaar. Zorg er voor dat bij de invoering van het digitaal werken vanaf 1 mei 2016 er ook digitaal dossiers worden aangemaakt in Corsa om de raadpleging voor de gebruikers te verbeteren. Dit geldt ook voor de archiefbescheiden van de Gemeente Oudewater die in Corsa worden beheerd.</p>
<p><b>3.2 Authenticiteit en context</b> 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;</p>	TWV	<p><b>Deels:</b> In het DMS Corsa worden metadagegevens 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. Archiefbescheiden zijn beschreven met koppeling naar voorgaande stukken, maar de laatste paar jaren is geen fysieke</p>	<p>Advies RHC 2015: Er is nog geen metagegevens-schema beschikbaar. De invoering hiervan, gebaseerd op het 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 DMS/zaaksysteem in 2016. Ga hier in 2016 echt mee aan de slag en voer dit in.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>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>dossievorming meer toegepast, wel voor enkele onderwerpen digitale dossievorming  Eind 2015/begin 2016 zal actie worden ondernomen om een metagegevensschema te ontwerpen.</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 zaakstelsel in 2015/2016. Pak dit onderwerp dan ook gelijk hierbij op. Dit is nog niet gebeurd in 2015.</p>	
<p><b>3.3 Systeem voor toegankelijkheid</b>  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><b>Deels:</b>  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>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> <p>Conform het plan van aanpak naar aanleiding van de rapportage KPI's Archief 2014 Woerden is het toevoegen van extra metadata om de stukken nog beter te ontsluiten in 2015 uitgevoerd.</p> <p>Voor wat betreft het overgebrachte archief heeft het RHC 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>Advies RHC 2015: Zorg er voor dat in 2016 documenten niet alleen op documentniveau maar ook op dossierniveau in Corsa te vinden zijn en onderlinge relatie's gelegd zijn (als onderdeel van een zaak- of onderwerpsdossier e.d.).</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<b>3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers</b> Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	TWW	<b>Ja:</b> opslag in PDF-A en Tiff in een DMS wat voldoet aan NEN 2082. Ook worden hiervan backups gemaakt om verlies te vermijden. Harde schijven worden altijd binnen 5 jaar vervangen om duurzaamheid te kunnen garanderen. 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.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag</b> Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	TWW	<b>Ja:</b> Er worden zuurvrije dozen, dossieromslagen e.d. gebruikt die voldoen aan de eisen van de Archiefregeling.	Advies RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>3.6 Systeem voor duurzaamheid</b> 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?		<b>Ja:</b> 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.  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.	<b>Zie ook KPI 7.4</b> Advies RHC 2015: In maart 2016 start het RHC een pilot e-depot in samenwerking met een van haar deelnemers en Het Utrechts Archief waarvan de resultaten in het najaar bekend zullen zijn. Hierna zal het RHC o.a. overleggen met de gemeente Woerden en Oudewater over de te nemen stappen richting de aansluiting op een eigen dan wel bestaand E-depot. Geadviseerd wordt zich al wel ook zelf te oriënteren op de ontwikkelingen rond het e-depot, om bekendheid te krijgen met de materie.
<b>4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</b>			
<b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</b>			
<b>4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer</b> <i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i>		<b>Ja:</b> In 2011 heeft een RODIN-toets plaats gevonden, voorafgaand aan het vaststellen van het Handboek vervanging te bewaren archiefbescheiden, augustus 2011.  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	Advies RHC 2015: Stel in 2016 het nieuwe Handboek vervanging analoge archiefbescheiden Woerden (tevens geldend voor de gemeente Oudewater) vast, na advies van de Streekarchivaris. Hierbij wordt ook de eind 2015 uitgevoerde RODIN-toets beoordeeld.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		archiefbescheiden van Woerden als van Oudewater). In december 2014 zijn de handboeken van Woerden door het college van B&W van Oudewater van toepassing verklaard op de dynamische documenten van deze gemeente die zijn ontvangen of ontstaan vanaf 1-1-2015. Eind 2015 is begonnen met de actualisatie van beide handboeken en is overleg hierover gestart met het RHC. Hierbij wordt de RODIN-toets opnieuw uitgevoerd.	
<b>4.2 Functionele eisen</b> Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	TWW	<b>Deels:</b> Binnen het DMS wordt de authenticiteit voldoende gewaarborgd. Echter in Corsa ontbreekt een goede structuur door het ontbreken van dossiervorming. Bovendien zijn er 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.	Advies RHC 2015: Ga aan de slag met dossiervorming in Corsa in 2016. Neem andere applicaties mee in de nog te ontwikkelen bewaarstrategie (zie ook KPI 3.6).
<b>4.3 Aanvullende metagegevens</b> Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		<b>Nee</b>	Advies RHC 2015: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actualiseren is een doorlopende actie.
<b>4.4 Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TWW	<b>Ja:</b> Voor de opslag van digitale archiefbescheiden in het DMS wordt gebruik gemaakt van PDF/A en TIFF. In het DMS kunnen ook andere opslagformaten worden ingelezen.	Advies RHC 2015: Op basis van een applicatieoverzicht van de gemeente Woerden zal nader bekeken moeten worden of er in andere applicaties dan Corsa echt geen informatie voor komt die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot.
<b>4.5 Voorzieningen compressie en encryptie</b> 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 2015: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actie ondernemen is een doorlopende actie.
<b>4.6 Converteren en migreren</b> a Wordt er tijdig geconverteerd/ gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en	TWW	<b>Ja:</b> Bij eerdere versies van Corsa en overgang van de oude postregistratiesystemen naar Corsa. Hierin is het beleid als bedoeld onder 4.1 meegenomen.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?</p> <p>b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?</p>		<p>Begin 2015 zijn metagegevens en bestanden uit het DMS van Oudewater (DECOS) over gezet naar het DMS van Woerden (Corsa). Hiervan is een verklaring van migratie gemaakt.</p> <p>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. ook het archiefbeheer voor Oudewater).</p>	
<p>5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</p> <p><b>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b></p>			
<p><b>5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst</b></p> <p>a Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?</p>	TWW	<p>Ja: Op dossierniveau kunnen in het DMS de bewaartermijnen vastgelegd worden. Dit gebeurt niet op documentniveau, waardoor vernietiging op termijn van losse documenten in het DMS moeilijk wordt. Er is geen metadatagegevensschema. Wel liggen vernietigingstermijnen vast in het DSP</p> <p>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.</p> <p>In het plan van aanpak naar aanleiding van KPI rapportage 2014 wordt vermeld dat bij de uitrol van digitaal/zaakgericht werken aan het gedigitaliseerde proces via de zaaktypencatalogus een vernietigingstermijn op documentniveau zal worden gekoppeld. Dit is in 2015 nog niet gebeurd.</p>	<p>Advies RHC 2015: In het plan van aanpak naar aanleiding van KPI rapportage 2014 wordt vermeld dat bij de uitrol van digitaal/zaakgericht werken aan het gedigitaliseerde proces via de zaaktypencatalogus een vernietigingstermijn zal worden gekoppeld. Voer deze toezegging in 2016 uit.</p>
<p>b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?</p>	TWW	Ja	
<p>c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?</p>		Nee	
<p><b>5.2 Vernietiging en verklaringen</b></p> <p>a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de</p>	TWW	<p>Ja: Niet is opgenomen op basis van welke categorie(en) van de gemeentelijke selectielijst</p>	<p>Advies RHC 2015: zie het in 2013 en 2014 gegeven advies.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?</p> <p>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>T</p> <p>TWW</p>	<p>deze zijn vernietigd.</p> <p>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>Advies RHC 2013 en 2014: 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.</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><b>5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen</b></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</p>	<p>T</p> <p>TWW</p> <p>TWW</p>	<p><b>Ja, deels:</b></p> <p>Er wordt vervanging toegepast bij het proces 'Schuldhelpverlening' (betreft op termijn te vernietigen archiefbescheiden, vanaf 1-10-2013), het proces WABO-vergunningverlening en overige te vernietigen archiefbescheiden.</p> <p>De bedoeling is om per 1-4-2016 vervanging toe te passen voor alle archiefbescheiden binnen de gemeente op basis van een nieuw vastgesteld Handboek vervanging analoge archiefbescheiden.</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 analoge als digitaal) in 2015/2016.</p> <p>Ja</p> <p>Ja:</p> <p>Voor het proces Schuldhelpverlening is dit besluit genomen op 11 oktober 2011 door het college.</p>	<p>Zie KPI 4.1</p> <p>Advies RHC 2015: Stel in 2016 het nieuwe Handboek vervanging analoge archiefbescheiden vast (in samenwerking met de gemeente Oudewater), beëindig vanaf 1 mei 2016 het verstrekken van ingekomen papieren documenten aan de teams en rol zo snel als mogelijk het digitaal/zaakgericht werken uit over de gehele organisatie (zie ook KPI 3.1) om ook de dossiervorming enkel op digitale wijze te laten plaats vinden.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van Gedeputeerde Staten ontvangen op basis van Art. 7 AW?		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.	
<b>5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen</b> a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd? b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	TWW  TWW	Nee	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
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		
<b>6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</b>			
<b>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</b>			
<b>6.1 Overbrenging na 20 jaar</b> 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	<b>Deels:</b> Er dient nog 61m1 overgebracht te worden naar het RHC. 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 2014: Zet de bewerking van de bouwdoSSIERS van Harmelen, aangevangen in 2014, voort zodat deze in 2017 overgedragen kunnen worden aan het RHC.	Advies RHC 2015: Ga verder met het schonen en inventariseren van bedoelde bouwdoSSIERS zodat de overbrenging in 2018 (na ingebruikname van de nieuwe huisvesting van het RHC) kan worden gerealiseerd. Houdt daarnaast, zoals aangegeven door de Provincie, ook alvast rekening met de voorbereiding van de overdracht van het volgende 10-jarenblok, 1989-1998 in 2018.
<b>6.2 Verklaringen van overbrenging</b> Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	TWW	<b>Deels:</b> Alleen voor het archief van de v.m. gemeente Harmelen, 1940-2000 ontbreekt een verklaring van overbrenging.	Advies RHC 2015: Maak in 2016 de verklaring van overbrenging van het archief van de v.m. gemeente Harmelen, 1940-2000 op.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		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.	
<b>6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b> 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?	TWW	Ja. GS heeft in 2014 opschorting van de overbrenging verleend aan de gemeente Woerden tot 1-1-2017.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
7. Archiefbewaarplassen, archiefruimten en e-depots			
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
<b>7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark</b> 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).	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>7.2 Archiefbewaarplassen</b> 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	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. Vanaf eind 2016 tot in het tweede kwartaal van 2018 wordt het archief van de gemeente Woerden en het RHC tijdelijk elders gehuisvest i.v.m. de renovatie van het stadhuis van Woerden en het RHC.  Ja	Advies RHC 2015: Betrek het RHC bij het overleg tot inrichting van de archiefruimte van de gemeente Woerden in het te renoveren stadhuis. Vanuit de Archiefwet moet het RHC dit plan goedkeuren. Houdt het RHC daarnaast actief op de hoogte over de verplaatsing van het dynamisch en semi-statisch archief naar elders. Denk daarbij ook aan de opslag van de nog niet overgedragen registers van de Burgerlijke Stand.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
archiefbescheiden?  c Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?	TWW	Ja	
<b>7.3 Archiefruimten</b> a Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?  b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	TWW  TWW	Ja  Ja	Zie KPI 7.2
<b>7.4 E-depot</b> 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?		<b>Nee:</b> Op dit moment is het papieren archief nog grotendeels leidend en is een E-depot nog niet direct nodig.  Advies RHC 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.	Zie KPI 3.6
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden			
<b>Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</b>			
<b>8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelens</b> 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.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> a Heeft het college als archiefzorgdrager	TWW	Ja: Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>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>de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarplaats en verantwoord in de inventarissen.</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p>	
<p><b>8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar</b> 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>	TWW	Niet van toepassing.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik</b> 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>		Ja: Dit is vastgelegd in het bezoekers-/studiezaalreglement van het RHC.	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling</b> a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende</p>		Ja	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen?</p> <p>b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?</p>	TWW		
<p><b>8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik</b> a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</p> <p>c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?</p>		<p><b>Ja</b> 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.</p> <p><b>Nee:</b> Het reglement is in de geest gebaseerd op het kwaliteitshandvest van BRAIN.</p> <p><b>Nee</b></p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik</b> Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?</p>		<p><b>Ja:</b> Via de website <a href="http://www.rhcrijnstreek.nl">www.rhcrijnstreek.nl</a></p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>9. Rampen, calamiteiten en veiligheid</p> <p><b>Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</b></p>			
<p><b>9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b> Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</p>		<p><b>Ja:</b> 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).</p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b> a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</p>		<p><b>Ja:</b> Er is op 27 oktober 2015 een intern calamiteitenplan voor de archieven van de Gemeente Woerden en het RHC vastgesteld door B&amp;W van Woerden. Het RHC heeft een calamiteitencontract afgesloten met Restauratie-atelier Helmond.</p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.



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)		<p>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. Dit is afgehandeld.</p> <p><b>Nee</b> Hiervoor kan indien nodig terug gevallen worden op het calamiteitencontract afgesloten door het RHC met Restauratie-atelier Helmond.</p>	
<b>9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk</b> a Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?		<p><b>Ja:</b> Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk van erfgoedinstellingen.</p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?		<p><b>Ja:</b> Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan de incidentenregistratie richting het landelijk veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen.</p>	Conclusie RHC 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>10. Middelen en mensen</p> <p><b>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?</b></p>			
<b>10.1 Middelen</b> Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?		<p><b>Ja:</b> Het totale bedrag van de begroting in 2015 was € 113.609.000.-- De kosten verbonden aan de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (dynamisch/semi-statisch archief) en het ICT-budget zijn hieruit niet goed te specificeren. Voor de bijdrage aan de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard (inclusief toezicht) was € 170.557,- gereserveerd.</p>	
<b>10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer</b> 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		<p>De totale omvang van de gemeentelijke organisatie besloeg ongeveer 336 fte, waarvan circa 75% informatieverwerkend is (252 fte). Hiervan was 9 fte bestemd voor het beheer van de archiefbescheiden / informatiebeheer (voor overbrenging naar het RHC) en 6,6 fte voor ICT.</p> <p>Bij het RHC was in 2015 8,1 fte beschikbaar t.b.v. de uitvoering van haar taken voor het gehele werkgebied. Dit bestond uit 7 fte in vaste dienst,</p>	Advies RHC 2015: Zie het advies RHC 2014.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)		<p>0,4 fte boven de organieke sterkte en 0,7 fte was via De Sluisgroep in dienst.</p> <p>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.</p>	
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		<p><b>Ja:</b> Fysiek is de achterstand 68 meter. Digitaal is e.e.a. moeilijk in te schatten qua hoeveelheid. Verwacht wordt dat in 2016 de fysieke achterstanden aanzienlijk zullen toenemen ivm nieuwe huisvesting waarin we papierloos gaan werken 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 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>In het plan van aanpak op basis van de rapportage KPI's Archief 2014 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. Er is inmiddels in maart 2016 budget aangevraagd voor het wegwerken van de achterstand in 2017.</p>	<p>Advies RHC 2015: Pak de achterstand in de analoge en digitale dossiervorming in 2016 op! Maak hiervoor een plan van aanpak.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		<b>Ja:</b> "Gezien de risico's zien wij graag dat in 2016 een vlotte start wordt gemaakt met het inhalen van deze achterstand (d.i. in de analoge en digitale dossiervorming), zodat de afronding hiervan conform uw planning in december 2016 gerealiseerd is" (Zie brief GS d.d. 9-11-2015 nr 817069D5).	Zie KPI 10.2b
<b>10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer</b> 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.)		<b>Ja:</b> Het functie-niveau is vastgesteld op (minimaal) MBO-werk- en denkniveau. 6 Div-medewerkers hebben geen archiefopleiding. Overige medewerkers hebben minimaal SOD I. 5 medewerkers hebben daarnaast ook SOD II. 1 medewerker heeft daarnaast propadeuse HMDI, BA en VVA en 1 medewerker heeft daarnaast HMDI. (deeltijdfuncties) Er was in 2015 geen medewerker in opleiding, mede omdat het budget daarvoor nihil was.	Advies RHC 2015: Zoals ook al vermeld in de KPI-rapportage over 2014 gaan de (digitale) ontwikkelingen snel. De opleiding van personeel is een aandachtspunt, bij team DIV alsook organisatie breed in het kader van de implementatie van Het Nieuwe Woerdense Werken in 2016.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?		<b>Nee:</b> Fysieke dossiervorming wordt minimaal toegepast. Overbrenging na 20 jaar van bouwarchief Harmelen is nog niet gerealiseerd	Advies RHC 2015: Zie het advies bij KPI 10.2b
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		<b>Ja</b> In de brief van de provincie d.d. 9-11-2015 aan de gemeente wordt, naast een aantal aandachtspunten die verbetering behoeven, gemeld dat er in 2016 specifiek aandacht zal worden besteed aan het effect dat de ambtelijke samenvoeging van Oudewater en Woerden heeft gehad op de informatievoorziening.	Zie KPI 10.2c.
<b>10.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht</b> 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 2015: Geen nadere actie noodzakelijk.

# Plan van aanpak/reactie geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2015

## **Inleiding:**

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden van 30 maart 2016, 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 in 2015 nog voor veel werkprocessen zowel nog 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 geplaatst 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.

In 2016 zal in het kader van de huisvesting van de gemeente een omslag worden gemaakt naar het Nieuwe werken, waarbij o.a. papierloos werken organisatiebreed zal worden ingevoerd. Hierdoor zal er bij het team DIV een enorme toename van werkzaamheden ontstaan, enerzijds door het implementeren van de organisatorische maatregelen met betrekking tot papierloos werken en anderzijds worden alle papieren documenten die nog aanwezig zijn bij de teams, voor zover ze gearchiveerd moeten worden, afgestoten richting DIV en zullen met voorrang moeten worden ontsloten.

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg 2015 met daarbij de actie(s) welke zijn ondernomen of welke wij gaan ondernemen om tot verbetering ervan te komen.

### **1.4 Wijziging overheidstaken**

Leg in het protocol van woerden voor overdracht taken aan een externe (verbonden)partij ook vast dat ook praktische afspraken moeten worden gemaakt over het archief-en informatiebeheer.

#### Aktie/reactie:

Een dergelijk protocol is niet bekend. Aandachtspunt is om de praktische afspraken op archiefgebied in voorkomende gevallen op te laten nemen in een op te stellen dienstverleningsovereenkomst.

### **1.5 Gemeenschappelijke regelingen**

Leg aanvullend op de archiefparagraaf in een GR beheers-afspraken vast over vorming, het beheer en latere overbrenging en vernietiging.

#### Aktie/reactie:

Zie ook beantwoording bij 1.4 In voorkomende gevallen zal hier aandacht voor zijn.



## **2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer**

Maak een kwaliteitsplan, laat dit toetsen door het Regionaal Historisch Centrum (RHC) en in 2016 vaststellen.

### Aktie/reactie:

Met betrekking tot het kwaliteitssysteem archiefbeheer zijn al diverse documenten gemaakt. Zo is er o.a. een handboek vervanging dat kwaliteitseisen stelt aan de wijze van vervanging. Ook zijn er diverse werkinstructies die eenduidigheid van werken en dus de kwaliteit van het archiefbeheer bevorderen. Wat nog ontbreekt is een vastgesteld overkoepelend kwaliteitsplan. Dit plan is al geruime tijd in concept aanwezig, maar er is nog geen overeenstemming bereikt met de verschillende partijen omtrent de uitvoering zoals beschreven in het concept-plan. In 2016 zal opnieuw worden bekeken hoe de verschillen in inzicht die er bestaan kunnen worden opgelost, waarna het plan in nieuwe opzet na consultering met het RHC eind 2016 zal worden aangeboden ter vaststelling.

## **3.1 Geordend overzicht**

Maak in 2016 een plan van aanpak voor de archiveringsachterstanden en zorg ervoor dat na de invoering van het papierloos/digitaal werken per 1 mei 2016 er geen nieuwe achterstanden in de dossiervorming ontstaan.

### Aktie/reactie:

In het kader van de invoering van het papierloos/digitaal werken per 1 mei 2016 is een plan van aanpak gemaakt met daarin verschillende uitvoerings-scenario's. Met betrekking tot het voorkomen van achterstanden in de dossiervorming voorzien de scenario's in een vorm van digitale dossiervorming waarbij tijdens de registratie van documenten aan een zaakdossier worden gekoppeld middels het toekennen van een dossiercode. In verband met het opleidingstraject van de DIV-medewerkers dat voorziet in enige cursusdagen in April en Mei is de invoering van het digitaal archiveren 1 maand opgeschoven naar 1 juni 2016. Ten aanzien van de digitale en papieren archiveringsachterstanden van voor 1 juni 2016 zijn er 2 scenario's voorgesteld. In het meest vergaande scenario worden deze achterstanden versneld ingelopen door externe medewerkers en zullen de achterstanden voor mei 2018 zijn ingelopen. In het andere scenario worden de achterstanden in eigen beheer ingelopen door gebruik te maken van de ruimte die zal ontstaan binnen de formatie DIV ten gevolge van de steeds verdere doorvoering van het zaakgericht/digitaal werken waarbij veel DIV-werkzaamheden automatisch zullen worden uitgevoerd. Binnenkort wordt besloten voor welk scenario zal worden gekozen.

## **3.2 Authenticiteit en context**

Er is nog geen metadatagegevensschema (nodig voor digitale ontsluiting van gegevens in o.a. een E-depot). Ga hiermee in 2016 aan de slag.

### Aktie/reactie:

Vanuit het RHC is in 2016 een cursusdag met betrekking tot het opstellen van een metadatagegevensschema georganiseerd. Hieraan heeft de gemeente Woerden/Oudewater deelgenomen. In 2016 zal aan het maken van een metadatagegevensschema geen prioriteit kunnen worden gegeven in verband met de werkdruk die de invoering van papierloos/digitaal werken met zich mee brengt voor het team DIV. Het belang van een dergelijk schema wordt onderkend, zeker gezien in het licht van een op te richten E-depot. In 2017 zal een metadatagegevensschema worden gerealiseerd.

## **3.3 Systeem voor toegankelijkheid**

Zorg ervoor dat in 2016 documenten op dossierniveau te vinden zijn en onderlinge relaties gelegd zijn.

### Aktie/reactie:

Tijdens de registratie van documenten worden al onderlinge relaties met voorgaande documenten vastgelegd. Probleem zit 'm echter in de dossiervorming. De laatste jaren is er weinig tijd geweest om binnen het team DIV de dossiervorming op te pakken en is informatie alleen op documentniveau ontsloten. Met ingang van 1 juni 2016 zullen nieuw aangeboden documenten digitaal worden gearchiveerd. Voor wat betreft de dossiervorming van de "oude" achterstanden

zal afhankelijk van de gemaakte keuze om te gaan inhuren en de achterstanden versneld in te lopen of de achterstanden in eigen beheer in te lopen door gebruikmaking van de efficiëntiewinst als gevolg van de invoering van het zaakgericht/digitaal werken alle achterstanden begin 2018 (versneld) of begin 2020 (eigen beheer) zijn ingelopen.

### **3.6/7.4 Systeem voor duurzaamheid en E-depot**

Oriënteer je op de ontwikkeling van een E-depot

#### Aktie/reactie:

Zie reactie onder 3.2. Aspecten m.b.t. E-depots hebben de aandacht. In 2017 kan actie worden verwacht m.b.t. het oprichten van een E-depot voor Woerden zoals o.a. het maken van een metadatagevensschema.

### **4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer**

Stel in 2016 een nieuw handboek vervanging vast.

#### Aktie/reactie:

Een nieuw handboek is in concept ter beoordeling aangeboden aan het RHC.

### **4.2 Functionele eisen**

Ga aan de slag met dossiervorming in 2016.

#### Aktie/reactie:

Vanaf 1 juni 2016 zal de digitale dossiervorming worden opgepakt voor documenten die vanaf die datum ter registratie worden aangeboden (zie ook beantwoording 3.1). Voor wat betreft de huidige achterstanden zie beantwoording 3.3

### **4.4 Opslagformaten**

Zorg ervoor dat langdurig te bewaren informatie uit andere applicaties ook kunnen worden opgenomen in een E-depot.

#### Aktie/reactie:

In 2017 wordt een metadatagevensschema gemaakt. Na gereedkoming dienen in alle applicaties die langdurig te bewaren informatie bevatten de metadata-velden te worden ingericht conform de verplichte velden uit het metadatagevensschema.

### **5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst**

Koppel bij uitrol digitaal/zaakgericht werken middels de zaaktypenlijst de vernietigingstermijn aan dossiers en start hiermee in 2016.

#### Aktie/reactie:

In het kader van het digitaal archiveren per 1 juni 2016 zal worden gekeken of het Documentair Structuurplan, waar de zaaktypenlijst in is verwerkt, gekoppeld kan worden aan registraties en vanaf dat moment te vormen dossiertitels. Mocht e.e.a. lukken dan hebben dossiers die vanaf 1 juni 2016 ontstaan een vernietigingstermijn.

### **5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen**

Stel nieuw handboek vervanging vast en ga digitaal archiveren

#### Aktie/reactie:

Zie voor beantwoording 3.1 en 4.1

### **6.1 Overbrenging na 20 jaar**

Ga verder met schoning bouwdoossiers zodat in mei 2018 de bouwdoossiers kunnen worden overgebracht naar het RHC. Ook het archiefblok 1989/2000 moet geschoond worden om in 2020 te kunnen overbrengen naar het RHC



Aktie/reactie:

Het schonen en inventariseren van de bouwvergunningen wordt 2 dagen in de week gedaan door iemand van Ferm Werk. Probleem vormt echter de herhuisvesting van de gemeente. Vanaf januari gaan we naar een tijdelijke huisvesting waarin geen plaats is voor archieven. De archieven worden dan buiten de deur opgeslagen en zijn in principe niet beschikbaar voor bewerking. Een en ander is nog niet concreet geregeld maar kan ertoe leiden dat 2018 niet gehaald wordt. Wellicht is het mogelijk om speciaal voor de bouwvergunningen Woerden een ruimte te zoeken waar wel bewerking door de medewerker wel kan plaatsvinden maar dat is nog wel de vraag. We doen ons best.

**6.2 Verklaringen van overbrenging**

Maak een verklaring van overbrenging in 2016 m.b.t. de archieven van de gemeente Harmelen.

Aktie/reactie:

Wordt voor 1 juni 2016 geregeld.

**7.2/7.3 Archiefbewaarplaats en archiefruimte**

Betrek RHC bij overleg tot inrichting van de archiefruimte gemeente Woerden in het te renoveren Stadhuis. Denk ook aan de niet overgebrachte registers Burgerlijke Stand

Aktie/reactie:

Dat is al gebeurd. Het RHC heeft een programma van eisen ingediend dat in het ontwerp zal worden uitgewerkt. Tevens hebben zij in een overleg met de architecten hun wensen en bedenkingen kenbaar kunnen maken.

Voor de niet overgebrachte registers Burgerlijke Stand wordt zowel in de tijdelijke huisvesting als in de gerenoveerde huisvesting voorzien in een ruimte bij Burgerzaken om deze veilig op te kunnen slaan

**10.2b Mensen, kwantitatief tbv beheer**

Pak de achterstanden in de analoge en digitale dossiervorming in 2016 op. Maak hiervoor een plan van aanpak.

Aktie/reactie:

In het kader van de uitrol van Het Nieuwe Werken is een plan van aanpak gemaakt waarin scenario's worden beschreven om de analoge en digitale achterstanden weg te werken. Afhankelijk van het gekozen scenario zullen de achterstanden in 2018 of in 2020 zijn ingelopen. (zie ook beantwoording bij 3.3)

**10.3b Mensen, kwalitatief tbv beheer**

Heb aandacht voor de opleiding van het DIV-personeel ook in het kader van het Nieuwe Werken.

Aktie/reactie:

Er is voorzien in een stoomcursus voor het DIV personeel. Deze cursus wordt gegeven op 26 april 2016 en 30 mei 2016. Aandacht wordt hierin gegeven aan uniformiteit van werken, digitaal archiveren en het ontsluiten van informatie..

**Planningsschema uitvoering acties KPI's**

KPI:	Gereed:
1.4	-
1.5	-
2.1	12-2016
3.1	01-06-2016
3.2	2017
3.3	2018 of 2020
3.6/7.4	2017
4.1	05-2016

<b>4.2</b>	<b>06-2016 en verder zie 3.3</b>
<b>4.4</b>	<b>2017 tot eind 2018</b>
<b>5.1</b>	<b>06-2016?</b>
<b>5.3</b>	<b>06-2016</b>
<b>6.1</b>	<b>2018 of 2019 ?</b>
<b>6.2</b>	<b>06-2016</b>
<b>7.2/7.3</b>	<b>Gereed</b>
<b>10.2b</b>	<b>04-2016 (plan van aanpak)</b>
<b>10.3b</b>	<b>05-2016</b>