



Van : college van burgemeester en wethouders
Datum : 3 juli 2018
Portefeuillehouder(s) : burgemeester
Portefeuille(s) : Algemene Zaken
Contactpersoon : A. Paap
Tel.nr. : 8878
E-mailadres : paap.a@woerden.nl

18R.00376



Onderwerp:

Key Performance Indicator (KPI) Archief- en Informatiebeheer gemeente Woerden 2017

Kennisnemen van:

- De KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2017;
- Het plan van aanpak m.b.t. deze KPI-rapportage 2017.

Inleiding:

Het provinciale toezicht op het archiefbeheer bij de gemeenten is in 2012 door de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht veranderd door invoering van het zogenaamde horizontale toezicht. Hiervoor is een instrument ontwikkeld (de KPI-rapportage) waarmee de kwaliteit c.q. stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het archief- en informatiebeheer binnen een organisatie kan worden gemeten.

Deze KPI-rapportage gebruikt het college van burgemeester en wethouders om zijn jaarlijkse verantwoording richting de raad en provincie af te kunnen leggen met betrekking tot het archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie.

Bijgaand treft u ter kennisname aan de KPI-rapportage over het jaar 2017. Deze KPI-rapportage is opgesteld door het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard.

Voor wat betreft de inhoud van de rapportage wordt verwezen naar de rapportage zelf.

Ten aanzien van de in deze rapportage gesignaleerde aandachtspunten op het gebied van het archiefbeheer is een plan van aanpak gemaakt om deze op te lossen. Dit plan van aanpak is als bijlage toegevoegd.

Een belangrijk punt dat apart onder uw aandacht wordt gebracht is dat er een gesprek is geweest met de provinciale archiefinspectie over de uitvoering van de KPI's waarbij de archiefinspectie als eis heeft neergelegd dat de achterstanden m.b.t. het archiefbeheer in de gemeente Woerden voor eind 2020 moeten zijn ingelopen. Mede als gevolg van deze eis is er een apart plan van aanpak gemaakt om bedoelde achterstanden in te lopen en zijn er per april 2018 drie inhuurkrachten aangenomen om dit te kunnen realiseren.

Kernboodschap:

Verantwoording wordt afgelegd over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer gemeente Woerden in het jaar 2017.

Ten aanzien van de geconstateerde verbeterpunten is een plan van aanpak bijgevoegd.

Financiën:

N.v.t.

Vervolg:

De KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer 2017 en het daarbij behorende plan van aanpak zijn 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 2017 (18.008847)
 - Plan van aanpak KPI's Archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2017 (18i.02739)
 - Toezendbrief aan provincie Utrecht (18u.13514)
-

De secretaris,

drs. M.H.J. van Kruijsbergen MBA

De burgemeester,

V.J.H. Molkenboer

A. Paap

- 1 MEI 2018

Beh. Ambt.:
Streefdat.:
Afschr.: B&W
B.V.O.:

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

Woerden, 30 april 2018

Onderwerp:
Rapport KPI's archief- en informatiebeheer
2017 gemeente Woerden.

Geacht College,

Hierbij doe ik u een rapport toekomen over uw archief- en informatiehuishouding in 2017. Het 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 verantwoording voortkomend uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

De gemeente Woerden is in 2017 voortvarend te werk gegaan met digitaal werken en archiveren. Het is toe te juichen dat de gemeente deze slag heeft gemaakt. Het moge duidelijk zijn dat er vanuit de vorige KPI-ronde nog verbeterpunten liggen, waar aan moet worden gewerkt: digitalisering van bedrijfsprocessen, vaststelling en invoering van een metagegevensschema, verbetering van de nog openstaande acties uit de audit van 2017. Wat betreft het digitaal werken kan niet genoeg benadrukt worden dat dit op zeer zorgvuldige wijze moet gebeuren. Een van de instrumenten die dit in samenhang met andere moet (gaan) borgen, is de auditregeling digitale archivering. Op papier is het geregeld, maar het gaat om de praktijk van het tijd en ruimte maken om de kwaliteit daadwerkelijk te toetsen, de resultaten om te zetten tot actiepunten en die te delen met het RHC als toezichthouder.

18.008847



Registratiedatum: 02/05/2018
Behandelend afdeling
Afgehandeld door/op:

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

Nu het digitaal werken en archiveren is ingevoerd, is het belangrijk na te denken over de duurzame bewaring van digitaal archief in een E-depot. Hierover moet de komende jaren meer duidelijkheid komen hoe dit in beheer onder te brengen bij het RHC. Voor dit moment is in elk geval toepassing van TMLO bij de metadatering van de digitale archiefbescheiden een must, nu al. Het metagegevensschema voor de organisatie moet dan ook echt in 2018 worden vastgesteld. Anticiperen op de komst van een E-depot is belangrijk. Zoals bekend behoeft ook het onderzoek naar andere applicaties die langdurig te bewaren informatie bevatten, niet te wachten op de uiteindelijke realisatie van het E-depot.

Recent is het masterplan *Wegwerken archiefachterstanden DIV* gepresenteerd, waarin uitgebreid de aard en omvang van de achterstanden inzichtelijk zijn gemaakt. In de vorige KPI-ronde was al stevig aangedrongen op het aanpakken van de achterstanden in de analoge en digitale dossiervorming. De provincie heeft de bereidheid gehad de deadline hiervoor te verschuiven naar ultimo 2020, onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat 2018 gebruikt zal worden om een begin te maken met deze omvangrijke klus. Het jaar is nog niet voorbij, maar van extra inzet op dit werk is nog geen sprake. Een van de redenen dat het RHC aandringt op doorpakken is los van de bekende risico's van gebrekkige archivering ook praktisch van aard: de ervaring bij het project in Oudewater leert dat het geheugen en de ervaring van een lokale DIV'er zeer van dienst was om de dossiers weer compleet te krijgen. Het Masterplan (raadinformatiebrief 27 maart j.l.) voorziet in elk geval in een voortvarende aanpak, wat verheugend is. Alle genoemde acties en ontwikkelingen vragen om voldoende personeelscapaciteit.

Eind 2018 zal het volledig gerenoveerde gemeentehuis worden opgeleverd. Het is raadzaam om de nieuwe huisvesting aan te grijpen om zaken archivistisch goed op de rails te zetten, zoals bijvoorbeeld de opslag van de registers van de burgerlijke stand in de gemeentelijke archiefruimte.

Tot slot blijft een punt van aandacht om alert te zijn op de archief- en informatiehuishouding van verbonden partijen (zoals gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden), dit te meer omdat het college in veel gevallen verantwoordelijkheid blijft dragen ten aanzien van de archiefzorg. Het zou dan ook zinvol zijn om in een protocol vast te leggen dat niet alleen financiële en organisatorische voorwaarden worden opgesteld bij uitbesteding van taken maar ook eisen op het gebied van archiefbeheer en informatiehuishouding.

Mocht u over bijgaande rapportage nog vragen hebben dan kunt contact opnemen met mijn archiefinspecteur, de heer W. van de Wetering.

Van u wordt gevraagd een verbeterplan te maken bij de in het KPI-rapport benoemde actiepunten. Wellicht is het goed hierover vooraf al contact te zoeken met mijn archiefinspecteur en er ook weer een gedetailleerde planning aan te hangen.

Tot slot 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. Ik hoop u met het bijgaande rapport hiervoor een goede handreiking te hebben gedaan.

Met vriendelijke groet.

J.F. van Rooijen,
Streekarchivaris RHC Riinstreek en Lopikerwaard

RAPPORTAGE

**KPI's ARCHIEF EN
INFORMATIEBEHEER 2017**

Gemeente Woerden

Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2017 Gemeente Woerden

Inleiding

Inleiding

Het college van burgemeester en wethouders dient ieder jaar aan de gemeenteraad en de provincie verantwoording af te leggen over het archief- en informatiebeheer. Het wordt daarbij ondersteund door de streekarchivaris van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Rijnstreek en Lopikerwaard, die belast is met het interne toezicht op de archiefzorg en het informatiebeheer van de gemeente Woerden. Hiervoor wordt het archiefbeheer aan de hand van de zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) getoetst aan de Archiefwet en -regelgeving. Daarbij komt ook aan het licht in hoeverre het verbeterplan dat de gemeente na de voorgaande KPI-ronde opstelde, daadwerkelijk ter hand is genomen.

De input voor het voorliggende rapport is vooral geleverd door archiefinspecteur W. van de Wetering, adjunct-streekarchivaris bij het RHC, in samenwerking met A. Paap, ambtenaar bij de gemeente Woerden. Overigens is de wijze van rapporteren erop gericht de provincie als extern toezichthouder zo praktisch mogelijk van de benodigde informatie te voorzien in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht en de Verordening systematisch toezichtinformatie provincie Utrecht.

Na de vorige KPI-rapportage

Het college van burgemeester en wethouders zond bij raadsinformatiebrief nummer 17R.00357 d.d. 12 juni 2017 de gemeenteraad op basis van de KPI-rapportage 2016 een verbeterplan toe. Deze informatie werd voor kennisgeving aangenomen in de vergadering van 22 juni 2017 van de raad. Dezelfde informatie werd naar de provincie gestuurd.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2016-2017 werd op 15 februari 2018 met een toezichtbrief ontvangen. De provincie baseerde zich daarbij niet alleen op de KPI-rapportage en het verbeterplan, maar ook op de actuele informatie over 2017. Zo stelde zij vast dat vanaf 1 januari 2017 het Handboek Vervanging gehanteerd wordt door de gemeente Woerden. Het Kwaliteitsplan informatievoorziening werd in op 15 augustus 2017 vastgesteld door het college. Ook kreeg Woerden in 2017 een nieuwe Archiefverordening en een (interne) Beheerregeling Informatiebeheer.

Ondanks de ingezette verbetering ten opzichte van 2015 kwalificeerde de provincie als extern toezichthouder de uitvoering van de Archiefwet door de gemeente Woerden weer als "redelijk adequaat". Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten.

Met name de borging van betrouwbare digitale informatie was naar de huidige stand van zaken nog onvoldoende en de analoge (periode 2010-2016) en digitale dossiervorming (uit de periode 2015-2016) verdient nog de nodige aandacht. De gemeente was geneigd de werkzaamheden grotendeels door te schuiven tot na de oplevering van het vernieuwde stadhuis, maar met het RHC achtte de provincie dat ongewenst. De provincie stelt een deadline van ultimo 2020, en om

die te halen moet de gemeente er nu al mee aan de slag gaan. Daarnaast werden de organisatie van het informatiebeheer bij uitbesteding van taken en de benodigde werkzaamheden voor de overdracht van het archiefblok 1989-1999 als aandachtspunten genoemd. Vanzelfsprekend zijn dit punten die nu ook weer in deze rapportage terug komen.

Sinds 1 januari 2017 worden alle binnenkomende papieren documenten van Woerden gescand en digitaal de organisatie in gestuurd en verwerkt. De gemeentelijke organisatie van Woerden, die tevens voor Oudewater werkt, is nu echt digitaal gaan archiveren. Er is een *Auditregeling digitale archivering gemeente Woerden/Oudewater 2016*, op basis waarvan in het najaar van 2017 getoetst is of er ook voor wat betreft Woerden conform het Handboek Vervanging gewerkt werd. De conclusie was kort samengevat dat de organisatie nog niet voldeed aan alle punten genoemd in de auditregeling. Wel zijn er initiatieven gestart om op termijn aan de regeling te kunnen voldoen.

Ook werden er in 2017 een nieuwe Archiefverordening en een (interne) Beheerregeling Informatiebeheer voor Woerden vastgesteld waarbij tevens een Strategisch Informatie Overleg werd ingesteld. Hiervan maakt o.a. de streekarchivaris deel uit.

Nieuwe ontwikkelingen

In 2018 is het masterplan *Wegwerken achterstanden archieven DIV* opgesteld met onderbouwing van het daarvoor benodigde budget.

Bij dit project dat loopt over de jaren 2018-2020 gaat het om 94 meter te archiveren documenten die nu tijdelijk in Leiden zijn opgeslagen vanwege de renovatie van het stadhuis en om archiefachterstanden (met name digitaal) verdeeld over 15 categorieën. De dekking hiervan op de begroting van 2018 t/m 2020 is door het college in een raadsinformatiebrief d.d. 27 maart 2018 (nummer 18R.00165) voor deze jaren als "onvermijdelijke ontwikkeling" aangemerkt. Het benodigde budget is in totaal geraamd op circa € 726.000,-.

In november 2018 zal het gerenoveerde Stadhuis worden opgeleverd, evenals het RHC met de nieuwe archiefbewaarplaats. Tot die tijd kan het RHC geen nieuw over te brengen archief worden aangeboden. De bouwvergunningen van Harmelen die eigenlijk met verlof van de provincie in 2017 over zouden gaan naar het RHC, zullen waarschijnlijk dan ook pas begin 2019 daar naar toe kunnen.

Vanzelfsprekend zal de inrichting van het Stadhuis gepaard gaan met een omvangrijke verhuizing van archief. De gemeente heeft met het RHC een afspraak rond het gebruik van een deel van de archiefbewaarplaats, in omvang aflopend gedurende 10 jaar.

Op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2017 zal in februari 2018 een eerste evaluatie worden opgesteld waarbij de toetspunten uit het kwaliteitsplan Informatiebeheer worden beoordeeld. Deze eerste evaluatie zal als een 0-meting worden beschouwd. Vervolgens zal de uitvoering verlopen volgens de Deming-cyclus (plan-do-check-act).

Bevindingen over 2017

Opgemerkt moet worden dat de KPI's zijn gericht op de totale informatiehuishouding van de gemeentelijke organisatie, in al haar verschijningsvormen, dus zowel analoog als digitaal. In het

geval van de gemeente Woerden is in de afgelopen jaren door Woerden er hard aan gewerkt de ongewenste hybride situatie te beëindigen door het vaststellen van een nieuw Handboek Vervanging Archiefbescheiden. Zoals gezegd wordt er vanaf 1 januari 2017 volledig digitaal gewerkt: alle inkomende post wordt sinds deze datum gescand en digitaal in behandeling genomen, afgedaan en opgeslagen in het Documentmanagement Systeem (DMS) Corsa.

De door de gemeente te ondernemen acties bij de KPI's 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 over 2016 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2018:

Ad 1.1, 1.2 en 1.3 Archiefverordening (inclusief archieftoezicht) en Besluit Informatiebeheer: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actualiseren is een doorlopend proces. Overleg bij de volgende actualisatie met de streekarchivaris gezien de discussie die momenteel wordt gevoerd tussen de VNG en de brancheverenigingen van archiefinstellingen/toezichthouders over de te hanteren modellen voor deze verordeningen en regelingen.

Ad KPI 1.4 Wijziging overheidstaken: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 van KVAN/BRAIN.

Ad KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen: Zie het advies bij KPI 1.4. Blijf bij het uitbesteden van taken aan gemeenschappelijke regelingen / verbonden partijen door het college attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.

Ad KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer: Het bewaken en jaarlijks evalueren van de kwaliteit en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. Daarnaast moeten de verbeterpunten uit de audit van najaar 2017 ter hand worden genomen.

Ad KPI 3.2 Authenticiteit en context: Advies RHC: Ga in 2018 echt aan de slag met het vaststellen van een metadata-gegevensschema gebaseerd op TMLO.

Ad KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid: Ga in 2018 aan de slag met het wegwerken van de achterstand in de ontsluiting van (analoge) dossiers en losse stukken (vanaf 2010) en zorg er voor dat deze eind 2020 weg gewerkt is. Zorg er daarnaast voor dat de achterstand in de verwerking van zaken (cases) in het DMS eind 2020 weg gewerkt is (zie ook KPI 10.2).

Ad KPI 3.6 i.c.m. 7.4 Systeem voor duurzaamheid en E-depot: Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen kunnen worden genomen om binnen enkele jaren aan te sluiten op een E-depot.

Ad KPI 4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer: Het jaarlijks uitvoeren van de audit op het digitaal informatiebeheer (inclusief de RODIN-toets) en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris hiervan op de hoogte. Zie er op toe dat de auditregeling echt wordt nagekomen.

Ad KPI 4.2 Functionele eisen: Stel in 2018 het metagegevensschema vast en gebruik de uitkomsten van de jaarlijkse audit op het archief- en informatiebeheer voor de verdere ontwikkeling van de bewaarstrategie van digitale gegevens.

Ad KPI 4.4 Opslagformaten: Onderzoek in 2018 of er in andere applicaties dan het DMS echt geen informatie voor komt die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot. Dit is een doorlopende actie.

Ad KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen: Publiceer alsnog met terugwerkende kracht het in 2016 genomen vervangingsbesluit van B&W op www.overheid.nl.

Ad KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar: Ga in 2018 verder met de in het verbeterplan beschreven acties (voorbereiding overdracht bouwdoossiers Harmelen, 1960-2000 in 2019 en het 10-jarenblok 1989-1998 in 2020. Bij overbrenging van genoemde bouwdoossiers zal moeten worden getoetst of de adressen in de dossiers kloppen.

Ad KPI 7.2 en 7.3 Archiefbewaarplaats en archiefruimte: De streekarchivaris is betrokken bij de bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats in het gerenoveerde stadhuis van Woerden. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand dienen in de toekomst ook conform de archiefwettelijke eisen bewaard te worden in een goedgekeurde archiefruimte. Het schonen van het tekeningenbestand in een loods op het Stadserf dient eveneens opgepakt te worden door de gemeente Woerden. Dit mede omdat deze ruimte niet voldoet aan de eisen voor een archiefruimte in de Archiefregeling.

Ad KPI 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer: Zorg in 2018 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken (zie KPI 3.3) zodat de achterstand in de fysieke en digitale dossiervorming uit de periode conform het Masterplan wegwerken achterstanden DIV kan worden opgepakt. Neem daarnaast ook maatregelen voor de bewerking van de tekeningen in de tekeningkasten op het Stadserf zodat deze volgens de eisen van de Archiefwet worden bewaard dan wel vernietigd.

Ad KPI 10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer

Geadviseerd wordt om in het verslag van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad concreet aan te geven hoe en wanneer de verbetering van deze punten wordt opgepakt. Het is zinvol het RHC hierbij te betrekken. 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 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 is in 2017 voortvarend te werk gegaan met digitaal werken en archiveren. Het is toe te juichen dat de gemeente deze slag heeft gemaakt. Het moge duidelijk zijn dat er vanuit de vorige KPI-ronde nog verbeterpunten liggen, waar aan moet worden gewerkt: digitalisering van bedrijfsprocessen, vaststelling en invoering van een metagegevensschema, verbetering van de nog openstaande acties uit de audit van 2017. Wat betreft het digitaal werken kan niet genoeg benadrukt worden dat dit op zeer zorgvuldige wijze

moet gebeuren. Een van de instrumenten die dit in samenhang met andere moet (gaan) borgen, is de auditregeling digitale archivering. Op papier is het geregeld, maar het gaat om de praktijk van het tijd en ruimte maken om de kwaliteit daadwerkelijk te toetsen, de resultaten om te zetten tot actiepunten en die te delen met het RHC als toezichthouder.

Nu het digitaal werken en archiveren is ingevoerd, is het belangrijk na te denken over de duurzame bewaring van digitaal archief in een E-depot. Hierover moet de komende jaren meer duidelijkheid komen hoe dit in beheer onder te brengen bij het RHC. Voor dit moment is in elk geval toepassing van TMLO bij de metadatering van de digitale archiefbescheiden een must, nu al. Het metagegevensschema voor de organisatie moet dan ook echt in 2018 worden vastgesteld. Anticiperen op de komst van een E-depot is belangrijk. Zoals bekend behoeft ook het onderzoek naar andere applicaties die langdurig te bewaren informatie bevatten, niet te wachten op de uiteindelijke realisatie van het E-depot.

Recent is het masterplan *Wegwerken archiefachterstanden DIV* gepresenteerd, waarin uitgebreid de aard en omvang van de achterstanden inzichtelijk zijn gemaakt. In de vorige KPI-ronde was al stevig aangedrongen op het aanpakken van de achterstanden in de analoge en digitale dossiervorming. De provincie heeft de bereidheid gehad de deadline hiervoor te verschuiven naar ultimo 2020, onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat 2018 gebruikt zal worden om een begin te maken met deze omvangrijke klus. Het jaar is nog niet voorbij, maar van extra inzet op dit werk is nog geen sprake. Een van de redenen dat het RHC aandringt op doorpakken is los van de bekende risico's van gebrekkige archivering ook praktisch van aard: de ervaring bij het project in Oudewater leert dat het geheugen en de ervaring van een lokale DIV-er zeer van dienst was om de dossiers weer compleet te krijgen. Het Masterplan (raadinformatiebrief 27 maart j.l.) voorziet in elk geval in een voortvarende aanpak, wat verheugend is. Alle genoemde acties en ontwikkelingen vragen om voldoende personeelscapaciteit.

Eind 2018 zal het volledig gerenoveerde gemeentehuis worden opgeleverd. Het is raadzaam om de nieuwe huisvesting aan te grijpen om zaken archivistisch goed op de rails te zetten, zoals bijvoorbeeld de opslag van de registers van de burgerlijke stand in de gemeentelijke archiefruimte.

Tot slot blijft een punt van aandacht om alert te zijn op de archief- en informatiehuishouding van verbonden partijen (zoals gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden), dit te meer omdat het college in veel gevallen verantwoordelijkheid blijft dragen ten aanzien van de archiefzorg. Het zou dan ook zinvol zijn om in een protocol vast te leggen dat niet alleen financiële en organisatorische voorwaarden worden opgesteld bij uitbesteding van taken maar ook eisen op het gebied van archiefbeheer en informatiehuishouding.

KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2017 Gemeente Woerden

TVW = Taakverwaarlozing op grond van Archiefwetgeving

Ja: **groene** arcering. Gemeente voldoet aan de norm

Deels: **oranje** arcering. Gemeente voldoet nog niet aan de norm

Nee: **rode** arcering. Gemeente voldoet niet aan de norm

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
1. Lokale Regelingen			
Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1 Archiefverordening Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	TVW	Ja: Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-11-2017 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt. Deze is meegedeeld aan Gedeputeerde Staten op 24 januari 2018. Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid van de gemeente Woerden.	Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. Overleg bij de volgende actualisatie met de streekarchivaris gezien de discussie die momenteel wordt gevoerd tussen de VNG en de brancheverenigingen van archiefinstellingen/toezichhouders over de te hanteren modellen voor deze verordeningen en regelingen.
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?	TVW	Ja: Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-11-2017 vastgesteld door de gemeenteraad en meegedeeld aan Gedeputeerde Staten op 24 januari 2018. 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.	Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>1.3 Besluit informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit? Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden</p>	T	<p>Ja: Er is een Beheerregeling Informatiebeheer Woerden 2017, d.d. 31-10-2017 vastgesteld door het college van B & W. 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>	<p>Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces.</p>
<p>1.4 Wijziging overheidstaken Treff 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 Per 1 januari 2015 zijn de gemeenten Woerden en Oudewater ambtelijk samengevoegd. Hiervoor is een Dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Het dynamisch archief Oudewater is in Woerden wel gescheiden en het DMS van Oudewater (Decos) is geconverteerd naar Corsica (maar is wel een apart gedeelte binnen Corsica).</p> <p>Advies RHC 2016: Maak naast een archiefparagraaf in de GR of DVO ook praktische afspraken over archief- en informatiebeheer indien bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken B&W van Woerden zorgdrager blijven.</p> <p><i>N.B. Er blijkt geen protocol te zijn waarin bij uitbesteding van taken o.a. rekening wordt gehouden met voorzieningen omtrent archiefbescheiden..</i></p>	<p>Advies RHC: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 van KVAN/BRAIN.</p>
<p>1.5 Gemeenschappelijke regelingen Treff het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p>		<p>Ja: Zie beantwoording KPI 1.4. De gemeente Woerden heeft geen samenwerkingsovereenkomst met een private partij. Er is een register van gemeenschappelijke regelingen.</p> <p>Advies RHC 2016: Zie het advies bij KPI 1.4. Blijf bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.</p>	<p>Advies RHC: Zie het advies bij KPI 1.4. Blijf bij het uitbesteden van taken aan gemeenschappelijke regelingen / verbonden partijen door het college attent op het treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.</p>

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	Conclusie RHC: 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: Het semi-statisch archief van Woerden is tijdelijk tot november 2018 ondergebracht bij Erfgoed Leiden e.o.. Er is een dienstverleningsovereenkomst voor deze periode afgesloten. Erfgoed Leiden is de officiële archiefbewaarplaats van de gemeente Leiden. Er is niet uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?			
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer a Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b. Zo ja, welk systeem?	TWW	Ja: In het afgelopen jaar is het kwaliteitssysteem informatievoorziening 2017 vastgesteld. Op het gebied van kwaliteitsbewaking zijn er tevens verschillende werkinstructies en een handboek vervanging. Advies RHC 2016: : De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft opnieuw vertraging opgelopen (het zou in juni 2015 gereed zijn). Pak dit nu in 2017 echt op en laat het vast te stellen plan ook toetsen door het RHC <i>N.B. Dit is gebeurd.</i>	Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen.
c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?		Deels: Het interne toezicht is geregeld via rapportages voortkomend uit het kwaliteitssysteem (in februari 2018 eerste rapportage). Op 21-11-2017 heeft B&W een rapportage 2017 auditregeling digitale archivering vastgesteld (Corsa 17A01103 en 17i.04908). De conclusie was dat de organisatie nog niet voldoet aan alle punten genoemd in de auditregeling. Wel zijn er initiatieven gestart om op termijn aan de regeling te kunnen voldoen. Binnen DIV is 1 persoon belast met toezicht op de kwaliteit van de uitvoering van DIV-werkzaamheden. Op basis van de interne toetsing in februari 2018 wordt zo nodig een	Advies RHC: Het bewaken en jaarlijks evalueren van de kwaliteit en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. Daarnaast moeten de verbeterpunten uit de audit van najaar 2017 ter hand worden genomen.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>plan van aanpak opgesteld.</p> <p>Advies RHC 2016: De vaststelling van het Kwaliteitsplan informatievoorziening heeft opnieuw vertraging opgelopen (het zou in juni 2015 gereed zijn). Pak dit nu in 2017 echt op en laat het vast te stellen plan ook toetsen door het RHC. <i>N.B. Dit is gebeurd.</i></p>	
<p>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?</p> <p>b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?</p>	TWW	<p>Ja: Door aangesloten te zijn bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard beschikt de gemeente Woerden over een gemeentearchivaris.</p> <p>Ja</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>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?</p>		<p>Ja: Dit gebeurt jaarlijks met een verslag over de toepassing van het archiefbeheer in de gemeente aan de gemeenteraad met afschrift aan het college van B&W.</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p>		<p>Ja: Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk
<p>3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p> <p>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</p>			
<p>3.1 Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordenings-structuur?</p>	TWW	<p>Deels: De gemeente beschikt over meerdere analoge inventarissen die op dossierniveau worden bijgehouden. De websites worden dagelijks via een cloudoplossing gearchiveerd. Ook worden audio-verslagen van de raadsvergaderingen gearchiveerd. De organisatie is verplicht om documenten ter archivering aan te bieden, zowel digitaal als analoog. E.e.a. geldt ook voor e-mails. Archivering gebeurt in het DMS</p>	Zie het advies bij KPI 3.3

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>Corsa. Hierin is de ordening op document- en dossierniveau (dit laatste m.u.v. 2015-2016). Er is een splitsing tussen vernietigbare en te bewaren archiefbescheiden en daarbinnen op volgorde van periode.</p> <p>Verschillende metadata worden geregistreerd, zoals classificatienummer, tijdvak, inhoud etc.</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 2016: Volgens opgave door de gemeente is per 1-1-2017 gestart met digitale dossiervorming in Corsa. Ga daarnaast aan de slag met de achterstand bij het analoge archiefbestand.</p> <p><i>N.B. De achterstand bij het analoge archiefbestand wordt opgepakt in 2018. Er is een masterplan opgesteld voor de aanpak van de totale achterstand dat doorloopt t/m 2020.</i></p>	
<p>3.2 Authenticiteit en context</p> <p>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:</p> <p>a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm;</p> <p>a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;</p> <p>a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden;</p>	<p>TVW</p>	<p>Deels:</p> <p>Er is nog geen metadatagegevensschema, daar wordt in 2018 aan gewerkt.</p> <p>a.1 Per 1-1-2017 wordt zaakgericht en digitaal gearchiveerd. Het opslagformaat is PDF-A en Tiff. Voor de periode daarvoor is er een achterstand in de archivering waarover afspraken zijn gemaakt met de Provinciale Toezichthouder.</p> <p>a.2 Zowel de datum van aanmaak als van ontvangst of verzending wordt in het DMS vastgelegd door team DIV en medewerkers van de organisatie zelf, bij digitale aanmaak en opslag in DMS. Bij uitrol zaakgericht werken wordt per proces het zaaktype meegegeven.</p> <p>a.3. Documenten die genoemd worden in documenten worden met elkaar gerelateerd. Analoge dossiervorming heeft de laatste jaren weinig plaats gevonden, maar per 1-1-2017 is digitale dossiervorming opgepakt. Er is een handboek vervanging voor alle</p>	<p>Advies RHC: Ondanks eerdere toezeggingen in verbeterplannen uit 2016 en 2017 is nog steeds geen metagegevensschema vastgesteld (gebaseerd op TML0). Deze moet nu echt, zoals toegezegd, in 2018 vastgesteld worden. Houdt de streekarchivaris hierover op de hoogte.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p> <p>a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p>		<p>documenten, vernietigbaar of te bewaren.</p> <p>a.4. Op dossierniveau zijn vernietigingstermijnen vastgelegd. Er is versiebeheer en er wordt een vernietigingslijst gemaakt, evenals eventuele aktes van overdracht en/of vervreemding.</p> <p>a.5 Centrale archivering in Corsa is verplicht. Dit is landelijk gebruikte software en als dusdanig bekend. Broncodes zijn bekend. Er is geen overzicht van archiefbescheiden die eventueel nog in andere applicaties aanwezig zouden kunnen zijn.</p> <p>Advies RHC 2016: Stel zoals aangegeven in het verbeterplan uit 2016 in 2017 een metadata-gegevensschema vast. <i>N.B. Dit is nog niet gebeurd.</i></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>Deels: In principe kunnen medewerkers zelf op documentniveau documenten opzoeken in DMS. De laatste paar jaren is er slechts voor bepaalde categorieën van documenten dossiers aangelegd. Per 1-1-2017 wordt er digitale dossiervorming toegepast. Het RHC en de provincie hebben hun zorg geuit over de achterstanden in dossiervorming (zowel analoog als digitaal).</p> <p>Voor wat betreft het overgebrachte archief heeft het RHC hierover afspraken staan in haar studiezaalreglement. Tijdelijk wordt vanuit het Stads kantoor van Oudewater op afspraak gewerkt omdat de archieven elders opgeslagen zijn.</p> <p>Advies RHC 2016: Zorg er voor dat vanaf 2017 documenten niet alleen op documentniveau maar ook op dossierniveau in Corsa te vinden zijn en onderlinge relaties gelegd zijn (als onderdeel van een zaak- of onderwerpsdossier e.d.). Streef er naar de achterstand in de ontsluiting van (analoge) dossiers en losse stukken vanaf 2010 (versneld) eind 2018 ingelopen te hebben en niet in 2020. <i>N.B. Dossiervorming in Corsa is in 2017 ingevoerd. Het weg werken van de analoge en digitale achterstand wordt volgens planning vanaf 2018 tot medio 2020 uitgevoerd.</i></p>	<p>Advies RHC: Ga in 2018 aan de slag met het wegwerken van de achterstand in de ontsluiting van (analoge) dossiers en losse stukken (vanaf 2010) en zorg er voor dat deze eind 2020 weg gewerkt is. Zorg er daarnaast voor dat de achterstand in de verwerking van zaken (cases) in het DMS ook eind 2020 weg gewerkt is (zie ook KPI 10.2).</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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>T TWV</p>	<p>Ja: Gebruik van zuurvrije dozen, normaal 3 papier en carbon print op de stickers en cadmium-vrije zippels. M.b.t. de opslag op servers worden dagelijks backups gemaakt. Opslagmedia worden periodiek vernieuwd.</p> <p>Advies RHC 2016: Gebruik geen viltstiften om de inhoud van archiefdozen te duiden maar etiketten waarop de tekst van de inhoud geprint is. <i>N.B. Dit gebeurt niet meer</i></p>	<p>Conclusie RHC: 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>T TWV</p>	<p>Ja: Er worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen van de archiefregeling, zoals zuurvrije archiefdozen, cadmiumvrije zippels en zuurvrije archiefmappen en scheidingsstroken alsmede carbon etiketten. Opslag vindt plaats in PDF-A en Tiff formaat.</p> <p>Advies RHC 2016: Gebruik geen viltstiften om de inhoud van archiefdozen te duiden maar etiketten waarop de tekst van de inhoud geprint is. <i>N.B. Dit gebeurt niet meer.</i></p>	<p>Conclusie RHC: 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: De serverruimte is beveiligd tegen calamiteiten. Bovendien worden er elke dag backups gemaakt van alle bestanden en worden periodiek de opslagschijven vernieuwd. Verder voldoet de archiefruimte voor analoge bestanden aan alle wettelijke eisen</p> <p>Advies RHC 2016: In maart 2017 zullen de resultaten van de pilot e-depot van het RHC in samenwerking met een van haar deelnemers en Het Utrechts Archief gepubliceerd worden. Hierna zal het RHC o.a overleggen met de gemeente Woerden over de te nemen stappen richting de: aansluiting op een E-depot. Dit laat onverlet dat de gemeente zelf stappen moet ondernemen. Nu al zal er meer aandacht moeten zijn voor werken op basis van TMLO.</p>	<p>Zie ook KPI 7.4 Advies RHC: Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen kunnen worden genomen om binnen enkele jaren aan te sluiten op een E-depot. Zorg dat in verband daarmee in 2018 het metagegevensschema (op basis van TMLO) is vastgesteld.</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: het handboek vervanging geeft regels m.b.t. het vervangen van documenten alsmede de opslag. Vernietiging vind plaats op grond van vernietigingsvoorschriften. Periodiek wordt bekeken of de gemeente voldoet aan het RODIN. Tevens is er een audit regeling digitale archivering.</p> <p>Advies RHC 2016: Het jaarlijks uitvoeren van de RODIN-toets en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. <i>N.B Dit is gebeurd.</i></p>	Advies RHC: Het jaarlijks uitvoeren van de audit op het digitaal informatiebeheer (inclusief de RODIN-toets) en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris hiervan op de hoogte. Zie er op toe dat de auditregeling echt wordt nagekomen.
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>Ja: Wat ontbreekt is een TMLO schema dat in 2018 zal worden gemaakt (zie KPI 3.2. a).</p> <p>Advies RHC 2016: Pak de ontwikkeling van een bewaarstrategie voor digitale gegevens in 2017 verder op zoals toegezegd in het Plan van aanpak n.a.v. de KPI-rapportage over 2015 (zie ook KPI 3.6). <i>N.B. Dit is gebeurd en wordt de komende jaren verder uitgevoerd.</i></p>	Advies RHC: Stel in 2018 het metagegevensschema vast en gebruik de uitkomsten van de jaarlijkse audit op het archief- en informatiebeheer voor de verdere ontwikkeling van de bewaarstrategie van digitale gegevens.
4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		<p>Ja: Metadataveld "plaats" is gecreëerd om de archieven van bv Oudewater en Woerden gescheiden te kunnen houden in het DMS. Technische metadata zijn uit de systemen te verkrijgen. Audiobestanden hebben een eigen nummering meegekregen.</p>	Advies RHC: Jaarlijks dient bekeken te worden of er aanvullingen nodig zijn.
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TWW	<p>Ja: Opslag in het DMS is in PDF-A en Tiff</p> <p>Advies RHC 2016: 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. Dit is een doorlopende actie (zie ook KPI 3.6, 4.2 en 7.4). <i>N.B. Het applicatieoverzicht is er. In</i></p>	Advies RHC: Plan een onderzoek in 2018/2019 of er in andere applicaties dan het DMS echt geen informatie voor komt die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot. Rapporteer hierover aan de streekarchivaris.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<i>2018 wordt bekeken van welke andere applicaties informatie langdurig bewaard moet worden.</i>	
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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
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 opgesteld?	TWW	Ja: Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd, maar de laatste jaren heeft de gemeente Woerden dit niet toegepast met betrekking tot archiefbescheiden.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
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?	TWW	Ja: De bewaartermijn is opgenomen in het DSP en wordt overgenomen in het DMS bij zaken waarvoor we e.e.a. zaakgericht hebben ingericht. De vernietiging gebeurd in de maand januari van het vernietigingsjaar.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	TWW	Ja	
c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		Nee	

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
5.2 Vernietiging en verklaringen a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	TWW	Ja: - m.u.v. Sociale zaken, waarvan de vernietigingstermijn is teruggebracht naar 7 j.n.v. - Toestemming wordt gevraagd aan de gemeentelijke archiefinspecteur en bij twijfel wordt de behandelaar geraadpleegd. - Machtiging tot vernietiging wordt aangevraagd via de vernietigingslijst die door de archiefinspecteur wordt goedgekeurd.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
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	Deels: Bij uitrol zaakgericht werken wordt dit metagegeven automatisch meegegeven. Bij nog niet zaakgericht ingerichte processen wordt alleen het vernietigingsjaar aangegeven. Jaarlijks worden in januari door de beheerder SSA de daarvoor in aanmerking komende archiefdelen vernietigd. Advies RHC 2016: Geef in Corsa bij de zaakdossiers vanaf dit jaar ook de grond van vernietiging aan (categorie uit Selectielijst).. <i>N.B. Dit is gebeurd</i>	Advies RHC: Zorg dat bij niet zaakgericht ingerichte processen de documenten tijdens de registratie in het DMS gekoppeld worden aan een (zaak)dossier waarvan de bewaartermijn binnen het DMS is/wordt vastgelegd en implementeer in 2018 hiertoe het DSP in Corsa.
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?		Ja: Zowel te bewaren als te vernietigen documenten worden behoudens enkele uitzonderingen vervangen zoals o.a. akten burgerlijke stand, overeenkomsten.	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
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?	TWW	Ja: Er is een drievoudige controle op de kwaliteit van de scan. Namelijk door diegene die scand, dan door diegene die registreerd en dan kan binnen 4 weken nog de behandelaar reageren op een niet goede kwaliteit.	
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?	TWW	Deels: Het college van B&W heeft op 13-9-2016 het handboek vervanging archiefbescheiden gemeente Woerden 2016 vastgesteld. Er is echter geen vervangingsbesluit gepubliceerd in het gemeenteblad op www.overheid.nl .	Advies RHC: Publiceer alsnog met terugwerkende kracht het in 2016 genomen vervangingsbesluit van B&W op www.overheid.nl .
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	TWW	Nee	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p> <p>c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?</p> <p>d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?</p>	<p>TWW</p> <p>TWW</p>		
<p>6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</p> <p>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</p>			
<p>6.1 Overbrenging na 20 jaar</p> <p>a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p>	TWW	<p>Deels:</p> <p>Alleen de bouwvergunningen van Harmelen (1960-2000) waren uit praktisch oogpunt nog niet overgebracht (57 m1). Dit gebeurt in 2019 na ingebruikname van het gerenoveerde stadhuis en RHC.</p> <p>Advies RHC 2016: Ga verder met de in het verbeterplan beschreven acties (voorbereiding overdracht bouwdossiers Harmelen, 1960-2000 en 10-jarenblok 1989-1998). <i>N.B. Dit is gebeurd.</i></p>	<p>Advies RHC: Ga in 2018 verder met de in het verbeterplan beschreven acties (voorbereiding overdracht bouwdossiers Harmelen, 1960-2000 in 2019 en het 10-jarenblok 1989-1998 in 2020. Bij overbrenging van genoemde bouwdossiers zal moeten worden getoetst of de adressen in de dossiers kloppen.</p>
<p>6.2 Verklaringen van overbrenging</p> <p>Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?</p>	TWW	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</p> <p>Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?</p>	TWW	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark</p> <p>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 archiefbewaarplaats?</p> <p>b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</p> <p>c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</p>		<p>Ja: Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.</p> <p>Nee: De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.</p> <p>Nee: Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>7.2 Archiefbewaarplaats</p> <p>a Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?</p>	TWW	<p>Ja: De archiefbewaarplaats van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard in het stadhuis van Woerden is aangewezen als archiefbewaarplaats. Ook de archiefbewaarplaatsen van de gemeenten IJsselstein, Lopik en Oudewater in de respectievelijke gemeentehuizen daar zijn aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Woerden. Vanaf eind 2016 tot eind 2018 is 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</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p> <p>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?</p>	TWW TWW	<p>.Ja</p> <p>Niet meer van toepassing</p> <p>Advies RHC 2016: De streekarchivaris is betrokken bij de bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats in het gerenoveerde stadhuis van Woerden. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand dienen in de toekomst ook conform de archiefwettelijke eisen bewaard te worden in een goedgekeurde archiefruimte.</p>	Advies RHC: Let op een goede berging in een archiefruimte van de akten van de Burgerlijke Stand in de nieuwe huisvesting van Woerden.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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? b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	TWW TWW	Deels Sinds december 2016 staat het analoge archief in een archiefbewaarplaats van Erfgoed Leiden en in archiefbewaarplaats Oudewater i.v.m. de renovatie van het stadhuis van Woerden. Deze archiefruimtes voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente Woerden bewaart al lange tijd de niet openbare registers van de Burgerlijke Stand in een niet goedgekeurde archiefruimte. Daarnaast staan i.v.m. ruimtegebruik in het v.m. stadhuis al vele jaren in een loods op het Stadserf minstens 13 kasten met tekeningen van openbare werken van Woerden en de v.m. gemeenten Kamerik en Zegveld. V.z.v. bekend is dit bestand nog nooit op vernietiging geschoond. Ja	Advies RHC: De streekarchivaris is betrokken bij de bouw en inrichting van de archiefbewaarplaats in het gerenoveerde stadhuis van Woerden. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand dienen in de toekomst ook conform de archiefwettelijke eisen bewaard te worden. Het schonen van het tekeningenbestand in een loods op het Stadserf dient eveneens opgepakt te worden door de gemeente Woerden. Dit mede omdat deze ruimte niet voldoet aan de eisen voor een archiefruimte in de Archiefregeling.
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: Vanaf 2017 worden de archiefbescheiden digitaal opgeslagen in het DMS systeem.	Zie KPI 3.6
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 dubbelens 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?	TWW TWW	Ja Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	TWW	Ja: In de legesverordening van de gemeente Woerden (centrumgemeente van de GR) zijn de regels voor het RHC hierover opgenomen.	
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 archiefbewaarpplaats? 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? 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 TWW TWW	Ja: Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarpplaats en verantwoord in de inventarissen. Ja Ja Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
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.	Conclusie RHC: 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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen? b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	TWW	Ja	Conclusie RHC: 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 archiefbewaarplaats? b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?		Ja: Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal. Tevens krijgt een bezoeker deze bij zijn eerste bezoek overhandigd en tekent voor gezien. Nee: De archieforganisatie handelt in de geest van het kwaliteitshandvest van BRAIN. Nee	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		Ja: Via de website www.rhcrijnstreek.nl	Conclusie RHC: 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).	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?		Ja: Hierin wordt aandacht besteed aan brand, wateroverlast, schimmels en plaagdieren, stroomstoringen, diefstal, evacuatie. Organisatie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van bovenstaande.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)		Nee Er is een prioriteitenlijst voor ontruiming (zie hst. 12 calamiteitenplan).	Conclusie RHC: 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? 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 een regionaal veiligheidsnetwerk van erfgoedinstellingen. Ja: Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan de incidentenregistratie richting het landelijk veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen.	Conclusie RHC: 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: 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 moeilijk aan te geven. Hieronder vallen personeelslasten DIV, inhuur tijdelijk personeel, invoering zaakgericht werken, maar ook kosten voor programmatuur etc. Voor 2018 is er prioriteit gesteld om zaakgericht werken gemeente-breed in te voeren. Buiten dat is Oudewater ambtelijk samengevoegd met Woerden waardoor kosten moeilijk zijn te onderscheiden.	
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		De totale omvang van de gemeentelijke organisatie besloeg ongeveer 343 fte, waarvan circa 75% informatieverwerkend is (257 fte). Hiervan was 11,9 fte bestemd voor het beheer van de archiefbescheiden / informatiebeheer van voor overbrenging naar het RHC) en 13,34 fte voor ICT (van gemeenten Woerden en	Advies RHC: Zorg in 2018 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken (zie KPI 3.3).

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2)		<p>Oudewater).</p> <p>Voor informatieverwerkende medewerkers – niet zijnde informatiebeheerspecialisten- is er een aantal mogelijkheden om op de hoogte te zijn van de interne richtlijnen op dit gebied, namelijk door het aanbod van informatiesessies DMS, Xential en het werken in een papierloze organisatie. Ook is de interne regelgeving op intranet te vinden.</p> <p>Bij het RHC was in 2017 8,1 fte beschikbaar t.b.v. de uitvoering van haar taken voor het gehele werkgebied. Dit bestond uit 7 fte in vaste dienst, 0,4 fte boven de organieke sterkte en 0,7 fte was via Ferm Werk in dienst.</p> <p>Advies RHC 2016: Zie het advies RHC 2015: 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>Ja:</p> <p>Er is achterstand in de fysieke dossiervorming (in totaal zo'n 94 strekkende meter fysieke documenten). Digitaal is er vanaf 2010-2016 een achterstand in dossiervorming welke voornamelijk betreft de advisering richting college/raad/directie welke langs digitale weg verloopt.</p> <p>Geschat wordt dat er in totaal circa 12.000 uur voor nodig is om deze achterstanden weg te werken. De achterstand is voornamelijk ontstaan door het zowel analoog als digitaal werken in combinatie met het inkrimpen van de DIV-formatie als gevolg van bezuinigingen. Verwacht wordt dat de invoering van zaakgericht werken bij gelijkblijvende formatie ruimte binnen het team DIV zal opleveren om de achterstanden in te kunnen lopen in 2018 worden enkele specifieke onderdelen van de achterstand gearchiveerd. Verder is afgesproken met de provincie dat eind 2020 de achterstand (volgens een te maken planning) volledig is weggewerkt.</p> <p>Advies RHC 2016: Ga in 2017 verder met de</p>	<p>Advies RHC: Start in 2018 met het weg werken van de achterstand in de fysieke en digitale dossiervorming uit de periode 2010-2016 conform het Masterplan wegwerken achterstanden DIV. Neem daarnaast ook maatregelen voor de bewerking van de tekeningen in de tekeningkasten op het Stadserf zodat deze volgens de eisen van de Archiefwet worden bewaard dan wel vernietigd.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		werkzaamheden om de achterstand in analoge en digitale dossiervorming en archivering weg te werken. Streef er naar de achterstand in de ontsluiting van (analoge) dossiers vanaf 2010 versneld eind 2018 ingelopen te hebben en niet in 2020 zoals beschreven in het verbeterplan voor de KPI-rapportage over 2015 (zie ook KPI 3.3).	
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		Ja: Zie brief GS d.d. 15-2-2018 nr 81C7435E	
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: 1 X SOD I en II, VVA, propadeuse HMDI en BA, 3 x SODI en II, 2 x SOD I of vergelijkbaar, rest geen vakdiploma. Één medewerker volgt de opleiding GO basisopleiding Record-management Advies RHC 2016: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.	Advies RHC: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?		Deels: Fysieke archiefvorming van voor 2017 is een nog op te lossen probleem. Advies RHC 2016: Tracht in 2017 toch al een begin te maken met het inlopen van fysieke achterstanden mede gelet op de beoordelingsbrief over 2015-2016 van de provincie. <i>N.B. Dit is deels gebeurd.</i>	Zie KPI 10.2b
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		Ja zie brief GS d.d. 15-2-2018 nr 81C7435E.	
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 archivaris.	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Plan van aanpak/reactie

geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2017

Inleiding:

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden van 30 april 2018, 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 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 zaakgericht werken, waarbij tot 2017 nog voor veel werkprocessen zowel op analoge als op digitale wijze werd gewerkt (hybride situatie). Daarnaast speelde de formatieve bezetting bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) een belangrijke rol als het gaat om het niet kunnen realiseren van alle uit te voeren taken bij DIV. Door de krappe personele situatie was DIV genoodzaakt prioriteiten te stellen in de uit te voeren taken.

Per 1 januari 2017 werkt de gemeente Woerden volledig digitaal en worden er bij de registratie van documenten digitale (zaak)dossiers gevormd. Afgesproken is dat voor het archief van voor 1 januari 2017 papier leidend is.

In februari 2018 is door de provinciale archiefinspectie in het kader van haar toezichttaak aangegeven dat de achterstanden in de werkzaamheden bij het team DIV voor eind 2020 ingelopen dienen te worden. Daarbij is ook aangegeven dat de archiefinspectie wil dat al in 2018 serieuze stappen worden ondernomen om de achterstanden in te lopen.

Een en ander heeft ertoe geleid dat in maart 2018 het masterplan "wegwerken archiefachterstanden DIV" is opgesteld waarin wordt aangegeven hoe de gemeente Woerden bedoelde achterstanden gaat inlopen voor eind 2020. De gemeenteraad is in kennis gesteld van dit masterplan door middel van de raadsinformatiebrief d.d. 27 maart 2018 (18R.00165).

In uitvoerende zin heeft dit masterplan tot gevolg gehad dat er per april 2018 een 3-tal inhuurkrachten bij DIV zijn benoemd, enerzijds om te voorkomen dat de achterstanden verder kunnen oplopen en anderzijds om de bestaande achterstand in de werkzaamheden, die volgens berekening 8 mens-jaren betreft te kunnen inlopen.

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg 2017 met daarbij de actie(s) welke zijn ondernomen of welke wij van plan zijn om te nemen teneinde te komen tot verbetering van gesignaleerde aandachtspunten.

1.1 t/m 1.3 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer:

Aangegeven wordt het belang om jaarlijks te bekijken of actualisatie nodig is en bij een eventuele actualisatie de streekarchivaris te betrekken.

Actie/reactie:

Jaarlijks wordt bekeken of er een nieuw model-Archiefverordening of Besluit Informatiebeheer is gepubliceerd op www.breednetwerk.nl. Indien dat het geval is wordt de bestaande Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd waarbij de concepten ter beoordeling/advies worden voorgelegd aan de streekarchivaris,

1.4 Wijziging overheidstaken

Maak bij overdracht van taken aan derden concrete afspraken over archief- en informatiebeheer. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden

Actie/reactie:

Bij het mandateren of delegeren van taken aan andere instellingen wordt in de gemeenschappelijke regeling of dienstverleningsovereenkomst een archiefparagraaf opgenomen waarin bepalingen staan over het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht op dit beheer. Ook worden bepalingen opgenomen over wat er met de archiefbescheiden moet gebeuren bij opheffing van het orgaan/gemeenschappelijke regeling.

Door de komst van nieuwe wetgeving op het gebied van de privacy wordt er ook indien er sprake is van documenten met persoonsgegevens een verwerkingsovereenkomst opgesteld welke ook nog aangeeft hoe met deze archiefbescheiden moet worden omgegaan.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Tref bij gemeenschappelijke regelingen voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden.

Actie/reactie:

Zie beantwoording bij 1.4

2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Bewaak en evalueer jaarlijks de kwaliteit van het archiefbeheer en neem de verbeterpunten mee uit de auditrapportage digitale archivering.

Actie/reactie:

In de maanden mei/juni wordt een nul-meting gehouden door uitvoering te geven aan het kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeenten Woerden en Oudewater. Een en ander mondt uit in een rapportage over de kwaliteit van het informatiebeheer/de archiefzorg met een daarbij behorend plan van aanpak. In dit kwaliteitssysteem komen veel elementen van kwaliteitszorg m.b.t. archiefbeheer aan de orde waaronder o.a. deze KPI-rapportage en de rapportage auditregeling digitale archivering.

3.2 Authenticiteit en context

Ga in 2018 aan de slag met het vaststellen van een meta-gegevensschema gebaseerd op het TMLO.

Actie/reactie:

Het belang van een metadatagegevensschema wordt onderkend en is van belang voor een duurzaam digitaal archiefbeheer. De gemeente Woerden beschikt op dit moment nog niet over een dergelijk schema, maar heeft vooruitlopend daarop bij de uitrol van het zaakgericht werken in het daarvoor ontwikkelde registratiescherm wel rekening gehouden met de verplichte metadatagegevens welke in het TMLO worden genoemd.

In de maanden augustus/september 2018 wordt een metadatagegevensschema ter vaststelling aangeboden aan het college van B&W .

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Ga in 2018 aan de slag met het wegwerken van de achterstanden in de ontsluiting van (analoge) dossiers en documenten en zorg ervoor dat eind 2020 de achterstand is weggewerkt.

Actie/reactie:

Zoals in de inleiding al is aangegeven is in april 2018 het Masterplan wegwerken achterstanden DIV verschenen. Gevolg hiervan is geweest dat al in april 2018 een drietal inhuurkrachten zijn aangenomen om te voorkomen dat de achterstanden verder oplopen en om de bestaande analoge achterstanden weg te werken zodat eind 2020 alle achterstanden zijn weggewerkt. De planning voor eind 2018 is dat 20% van de in Leiden opgeslagen achterstanden (95 meter)

wordt ingelopen

3.6 Systeem voor duurzaamheid en E-depot

Bezie in samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum welke stappen kunnen worden Ondernomen om binnen enkele jaren aan te sluiten op een E-depot.

Actie/reactie:

Gezien de hoeveelheid acties die al op de planning staan van team DIV om de achterstanden voor eind 2020 in te lopen, kan er minder aandacht worden besteed aan het aansluiten op een E-depot. Afsproken is dat het Regionaal Historisch Centrum leidend zal zijn ten aanzien van dit onderwerp. Een belangrijke actie die wij wel zullen afronden in 2018 om te komen tot een E-depot is het samenstellen van een metadatagegevensschema, Dit metadatagegevensschema zal in augustus/september 2018 aan het college worden aangeboden.

4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

Voer jaarlijks de audit digitale archivering uit inclusief de RODIN-toets en geef uitvoering aan de daar uit voortvloeiende acties.

Actie/reactie:

In oktober zal uitvoering worden gegeven aan de auditregeling inclusief de RODIN-toets.

4.2 Functionele eisen

Stel in 2018 het metadatagegevensschema vast en geef uitvoering aan de uitkomsten van de Auditregeling digitale archivering.

Actie/reactie:

Zie beantwoording 3.2 en 2.1

4.4 Opslagformaten

Onderzoek of er in andere applicatie dan het DMS (Corsa) documenten voorkomen die langdurig bewaard moeten worden en eventueel ook in een e-depot terecht zouden moeten komen.

Actie/reactie:

In augustus/september wordt er een metadatagegevensschema ter vaststelling aangeboden. Om dat geen papieren tijger te laten zijn zal ook voor eind december worden geïnventariseerd welke software er binnen de organisatie in gebruik is, welke gegevens daarin worden opgeslagen en hoe lang deze gegevens beschikbaar dienen te zijn. Er is al in het kader van de privacy een inventarisatie gemaakt met betrekking tot aanwezige software waarin persoonsgegevens zijn opgeslagen. In december 2018 zal een totaaloverzicht van applicaties met archiefwaarde informatie gereed zijn

5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

Publiceer alsnog met terugwerkende kracht de vervangingsbesluiten op www.overheid.nl

Actie/reactie:

In juni 2018 zal e.e.a. worden gepubliceerd

6.1 Overbrenging na 20 jaar

Ga verder met de voorbereidingen voor de overdracht bouwdoos Harmelen 1960-2000 en het tienjarenblok 1989/2000 in 2020.

Actie/reactie:

Voor wat betreft de overdracht van de bouwdoSSIERS Harmelen zijn de voorbereidingen vrijwel afgerond. Alle doSSIERS op zo'n 4 tal meter na zijn geschoond en geïnventariseerd in een Excel bestand dat was aangereikt door het RHC zodat publicatie op de website van het RHC mogelijk is. De 4 meter nog uit te zoeken bouwdoSSIERS betreffen speciale gevallen/achterstand waarbij niet direct duidelijk is bij welke bouwvergunning deze horen. In 2019 wordt het bouwarchief Harmelen overgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum. Voor wat betreft het 12-jarenblok 1989/2000 van de gemeente Woerden is een start gemaakt met het schonen van dit archiefonderdeel. Verwacht mag worden dat dit onderdeel ook voor 2020 geschoond kan worden overgedragen.

7.2/3 ArchiefbewaarpLaats en archiefruimte

1. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand dienen in de toekomst ook conform de archiefwettelijke eisen bewaard te worden in een goedgekeurde archiefruimte.
2. Het schonen van het tekeningenbestand in een loods op het stadserf moet worden opgepakt door de gemeente omdat deze ruimte niet voldoet aan de eisen voor een archiefruimte conform de Archiefregeling

Actie/reactie:

1. Bedoelde registers van de Burgerlijke Stand staan in een aparte kluis bij het team KCC voor zover ze niet ouders zijn dan 100 jaar. Ze worden dagelijks gebruikt om uittreksels (kopie) te verstrekken aan burgers die daarom verzoeken. Overbrenging op dit moment zou betekenen dat verschillende keren per dag de registers moeten worden opgevraagd bij het Regionaal Historisch Centrum, hetgeen een onwerkbare situatie tot gevolg zou hebben. Om e.e.a. te realiseren moeten de registers worden gedigitaliseerd door een speciaal bedrijf. Dit is al gebeurd voor de registers vanaf 1975 t/m heden. Voor de jaren daarvoor is tot nu toe het verzoek om budget voor deze werkzaamheden afgewezen. Eind 2018 zal opnieuw een advies aan het college van B&W worden gemaakt door team KCC om een budget beschikbaar te stellen t.b.v. het digitaliseren van de register van de Burgerlijke Stand.
2. Het probleem mbt het tekeningbestand in de loods op het stadserf is bekend. De problematiek is niet alleen het schonen van dit bestand maar ook de overbrenging van het overgebleven tekeningbestand naar een goedgekeurde archiefbewaarpLaats. Momenteel bevinden de tekeningen zich in 9 grote metalen tekeningkasten. Het betreft zogenaamde calces, waarvan afdrukken waarschijnlijk aanwezig zullen zijn in de desbetreffende doSSIERS in het gemeentearchief. Het betreft enkele duizenden tekeningen. Het uitzoeken van dit tekeningbestand zal enorm veel tijd gaan kosten, tijd die DIV niet beschikbaar heeft omdat DIV al een inspanningsverplichting op zich heeft genomen om de achterstanden in de "gewone" archivering voor eind 2020 in te kunnen lopen. Er is met betrekking tot deze calces ook een offerte opgevraagd om deze kasten 1 op 1 te digitaliseren zoals ze er nu bij staan. De kosten hiervoor waren dusdanig hoog dat is besloten daar geen budgetvoorstel voor te lanceren gezien de financiële situatie van de gemeente. De tekeningkasten staan al sinds 1994 op het stadserf. Actie om dit tekeningbestand te schonen kan worden ondernomen vanaf 2021.

10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer

Zorg dat er in 2018 bij DIV voldoende capaciteit aanwezig is om de analoge en digitale achterstand in de doSSIERVORMING weg te werken conform het masterplan wegwerken achterstanden DIV.

Actie/reactie:

Actie op dit onderdeel is al ondernomen met als gevolg dat er sinds april 2018 drie Inhuurkrachten bij DIV is zijn aangenomen om dit te realiseren.

10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer

Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.

Actie/reactie:

Bij inhuur van medewerkers DIV wordt de eis gesteld dat deze beschikken over ruimte ervaring

op het gebied van documentaire informatievoorziening en in het bezit zijn van minimaal SOD I of een vergelijkbaar diploma.

Voor wat betreft het huidige vaste personeel is er, indien gewenst, budget beschikbaar om een opleiding te volgen m.b.t. het vakgebied en zijn er stappen ondernomen om een bredere inzetbaarheid binnen DIV te bevorderen

Planningsschema uitvoering acties KPI's 2017

KPI:	Gereed:
2.1	Juni 2018
3.2	September 2018
3.3	April 2018 – december 2020
4.1	Oktober 2018
4.2	September 2018
5.3	Juni 2018
6.1	2019 – januari 2020
7.2/3	1. advies college december 2018 2. vanaf januari 2021
10.2	Gereed



gemeente
WOERDEN

De Bleek 10
3447 GV Woerden
Postbus 45
3440 AA Woerden

Telefoon 14 0348
Fax (0348) 42 84 51
stadhuis@woerden.nl
www.woerden.nl

BTW-nummer
NL0017.21.860.B.02
KvK-nummer
50177214
IBAN-nummer
NL41BNGH0285009672

College van Gedeputeerde Staten van Utrecht
t.a.v. de archiefinspectie
Postbus 80300
3508 TH UTRECHT

Onderwerp: KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer 2017
Gemeente Woerden

Uw Kenmerk: n.v.t.

Uw brief van:
geregistreerd onder nr.:

Datum 3 juli 2018

Ons Kenmerk

Doorkiesnummer/Behandeld door:

Verz. **05 JUL 2018**

18U.13514

8878 / A. Paap

Geacht College, Geachte Archiefinspectie,

Hierbij sturen wij u in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht de KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer 2017 van de gemeente Woerden met een daarbij behorend plan van aanpak voor de in de rapportage aangegeven verbeterpunten.

Wij hopen dat u kunt instemmen met het genoemde Plan van aanpak.

Het college van burgemeester en wethouders,

De secretaris,

drs. M.H.J. van Kruijsbergen MBA

De burgemeester,

V.J.H. Molkenboer

Op alle leveringen en overeenkomsten zijn onze algemene inkoopvoorwaarden van toepassing (www.woerden.nl)