



**Van** : college van burgemeester en wethouders  
**Datum** : 25 juni 2019  
**Portefeuillehouder(s)** : Burgemeester  
**Portefeuille(s)** : Informatievoorziening  
**Contactpersoon** : A. Paap  
**Tel.nr.** : 8878  
**E-mailadres** : paap.a@woerden.nl

**Onderwerp:**

Rapportage KPI archiefzorg 2018 gemeente Woerden

---

**Kennisnemen van:**

- De KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2018;
- Het plan van aanpak m.b.t. deze KPI-rapportage 2018.

---

**Inleiding:**

Het provinciale toezicht op het archiefbeheer op 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 Archief) 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 de KPI-rapportage Archief over het jaar 2018 aan. 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.

---

**Kernboodschap:**

Verantwoording wordt afgelegd over de uitvoering van het archief- en informatiebeheer gemeente Woerden in het jaar 2018.

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

---

**Financiën:**

n.v.t.

---

**Vervolg:**

De KPI-rapportage Archief 2018 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 2018 gemeente Woerden (19.006918)
- Plan van aanpak KPI's Archief 2018 gemeente Woerden (19i.01783)

---

De secretaris,

drs. M.H.J. van Kruisbergen MBA



De burgemeester,

V.J.H. Molkenboer



19.006918



Registratiedatum: 29/03/2019  
Behandelend afdeling  
Afgehandeld door/op:

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

*A. Lami*

29 MAART 2019

Beh. Ambt.:
Streefdat.:
Afschr.: <i>B&amp;W</i>
B.V.O.:

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

Woerden, 28 maart 2019

Onderwerp:  
Rapport KPI's archief- en informatiebeheer  
2018 gemeente Woerden.

Geacht College,

Hierbij doe ik u een rapport toekomen over uw archief- en informatiehuishouding in 2018. 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 2018 voortvarend te werk gegaan met digitaal werken en archiveren. Het is toe te juichen dat er een Masterplan wegwerken achterstanden DIV ligt, zodat mede met inzet van inhuurkrachten er gewerkt wordt aan de achterstanden in de dossiervorming. De provincie heeft een harde deadline gesteld van eind 2020 om dit afgerond te hebben. Ook worden sinds kort digitale achterstanden ingelopen.

De door de gemeente opgestelde Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018 heeft een heel aantal zaken blootgelegd, waarop actie moet worden ondernomen om de kwaliteit van de digitale informatiehuishouding te borgen. Belangrijke punten hieruit zijn het maken van een nieuw informatiebeleidsplan en het vaststellen van een metadata-gegevensschema. Uiteraard moeten deze worden opgepakt. Het is goed te zien dat de gemeente het belang inziet om in een audit de kwaliteit van de digitale archivering te toetsen, zoals bij de invoering van de Handboek vervanging afgesproken. Digitaal werken vergt immers een zorgvuldige werkwijze.

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



Het recent ingestelde Strategisch Informatie Overleg (SIO) kan helpen organisatie-breed meer aandacht te krijgen voor het belang van een goede en betrouwbare informatiehuishouding conform de archiefwet en –regelgeving. Waar procedures op papier kloppen, gaat het om de praktijk. Een uitdaging is het om te midden van alle ontwikkelingen in een ambtelijke organisatie de unit DIV de centrale rol en het gezag te geven om grip te houden op alle informatiestromen (ook op afdelingsniveau).

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. Anticiperen op de komst van een E-depot in 2020/2021 is hierbij het doel en zal zorgen voor een eenvoudiger transitie. 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.

In april 2019 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.

Helaas blijkt het zaakgericht werken bij de gemeente nog niet volledig te zijn ingevoerd. Zo blijven er processen liggen die nog niet gekoppeld zijn in Corsa. Ook blijven er veel handelingen over voor de DIV-medewerkers (aanmaken zaakdossiers, correcties, etc.). Deze problemen kwamen ook naar voren in de KPI-rapportage uit 2017. Medio maart 2019 is dit probleem er nog steeds.

Het bovenstaande toont aan dat er goede stappen zijn gezet, maar dat er nog volop werk aan de winkel is.

Ik heb hier de belangrijkste zorgpunten en aanbevelingen genoemd. 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.

Daarbij 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 2018**

**Gemeente Woerden**

## Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2018 Gemeente Woerden

### *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 en adviseur digitale archieven A. Mol 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 18R00376 d.d. 3 juli 2018 de gemeenteraad op basis van de KPI-rapportage 2017 een verbeterplan toe. Deze informatie werd voor kennisgeving aangenomen in de vergadering van 20 september 2018 van de raad. Dezelfde informatie werd naar de provincie gestuurd.

Bovendien werd met een Raadsinformatiebrief door B&W op 27 maart een 'Masterplan wegwerken archiefachterstanden DIV' naar de gemeenteraad gestuurd. In het zogenaamde juni-overleg met de raad over onvermijdelijke uitgaven in 2018 (en volgende) werd besloten voor de jaren 2018-2020 extra budget (in totaal € 726.002,-) beschikbaar te stellen. Hiermee wordt gerealiseerd dat archiefachterstanden vanaf 2018 niet meer oplopen, ultimo 2020 alle archiefachterstanden zijn weggewerkt en de gemeente ook qua digitale archiefvorming op orde is.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2017-2018 werd op 21 januari 2019 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 2018. 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.

Hoewel er ten opzichte van 2017 een verbetering was ingezet, 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.

De provincie noemde een 4-tal concrete verbeterpunten (deels dezelfde als in de vorige toezichtbrief), die opgepakt moeten worden, te weten:

- 1) “Zorg voor de afronding en de invoering van de hierboven genoemde instrumenten (N.B. te weten actualisering van het Informatiebeleidsplan 2014-2018, een metadataschema vaststellen en een digitale bewaarstrategie en een actueel, logisch samenhangend overzicht maken van alle digitale informatiestromen binnen uw organisatie, dus ook die in vakapplicaties en netwerkschijven) om uw digitale informatie betrouwbaar en duurzaam te kunnen beheeren. Breng ook uw decentrale informatiestromen met archiefwaardige informatie in kaart en neem maatregelen om deze ook onder professioneel beheer te krijgen, inclusief de verplichte selectie en vernietiging van deze bestanden (zie ook hieronder). Uw ‘Beheerregeling Informatievoorziening 2017’ belegt het beheer van alle papieren en digitale archiefbescheiden, dus ook de decentrale informatiestromen, binnen de gehele gemeentelijke organisatie bij de centrale unit DIV.
- 2) Wij adviseren u om het uitvoeren van het kwaliteitssysteem stevig te borgen in uw organisatie en dit systeem ook te gebruiken om de voortgang van verbeterpunten periodiek te monitoren.
- 3) Maak in 2019, waar dit nog niet is gedaan, met uw verbonden partijen praktische informatiebeheerafspraken over de uitvoering van het informatiebeheer. Maak het onderhoud van deze afspraken (bijvoorbeeld) door middel van een protocol onderdeel van uw kwaliteitssysteem.
- 4) Rond het genoemde bewerkingstraject (N.B. gebaseerd op het in 2018 vastgestelde masterplan ‘wegwerken achterstanden DIV’) af en tref ook een voorziening voor de bestuursdossiers van voor 2017 die alleen digitaal zijn opgebouwd. Ook deze belangrijke dossiers dienen duurzaam en betrouwbaar beheerd te worden en op termijn te worden overgebracht naar het RHC.”

### *Nieuwe ontwikkelingen*

Recentelijk, in januari 2019, is er voor het eerst een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden, gecombineerd voor de gemeenten Woerden en Oudewater. Er werden over de te voeren werkwijze afspraken gemaakt. Geconstateerd werd dat de verantwoordelijkheid die DIV organisatie-breed (!) heeft voor de papieren en digitale informatiestromen onvoldoende bekend is. Een incident binnen de gemeentelijke organisatie ten aanzien van een Oudewaterse archiefbron toonde aan dat het geen automatisme is dat de procedures worden gevolgd die in de lokale archiefregelgeving zijn voorgeschreven.

In het komend jaar wordt verder gegaan met de geplande werkzaamheden om de bekende achterstanden weg te werken. Het Masterplan *Wegwerken archiefachterstanden DIV* voorziet in elk geval in een voortvarende aanpak, wat verheugend is. Begin 2018 was er 94 strekkende meter fysieke achterstand. Sinds enkele maanden wordt daar door 2 fte (extern ingehuurd) aan



gewerkt om deze weg te werken. 10-tallen meters zijn ondertussen ingelopen. In 2019 wordt hiermee doorgedaan. Ook wordt sinds kort de digitale achterstand ingelopen.

In het voorjaar van 2019 zal het gerenoveerde gemeentehuis opgeleverd worden, evenals het RHC met de nieuwe archiefbewaarplaats. De in Leiden geplaatste archieven van de gemeente zullen dan naar Woerden verhuisd worden, waar ze in een van de depots van het RHC worden geplaatst.

De bouwvergunningen van Harmelen c.a. die eigenlijk met verlof van de provincie in 2017 over zouden gaan naar het RHC, zullen dan ook pas in 2019 aan het RHC worden overgedragen.

Op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2017 is in het najaar van 2018 een eerste evaluatie opgesteld waarbij de toetspunten uit dit kwaliteitsplan werden beoordeeld. Deze eerste evaluatie is als een 0-meting te beschouwen. Vervolgens zal de komende jaren de uitvoering verlopen volgens de Deming-cyclus (plan-do-check-act).

### *Bevindingen over 2018*

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. Vanaf 1 januari 2017 wordt er 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 2017 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2019:

*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:* Blijf attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden.

*Ad KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen:* 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 van het archiefbeheer en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. In 2019/2020



dienen de in de actielijst vermelde punten, waaronder onder meer een nieuw informatiebeleidsplan en een metadatagegevensschema, door de gemeente te worden opgepakt. Het RHC kan hierbij van advies dienen.

*Ad KPI 3.2 Authenticiteit en context:* Zorg dat het metagegevensschema in 2019 gereed komt en vastgesteld wordt, te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen worden gedaan..

*Ad KPI 3.1+3.3 Geordend overzicht:* Zorg dat de achterstanden volgens het masterplan op schema weggewerkt blijven worden. Vertragingen in deze worden als bijzonder onwenselijk aangemerkt. Zeker gezien de aanmerking van de provincie hierover. Werk in 2019/2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden weg

*Ad KPI 3.6 i.c.m. 7.4 Systeem voor duurzaamheid en E-depot:* Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen (o.a. toepassing TML0) moeten worden genomen om te zijner tijd aan te sluiten op een E-depot. Zie ook KPI 7.4.

*Ad KPI 4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer:* Blijf jaarlijkse audits op het naleven van RODIN uitvoeren en ga in 2019 aan de slag met de opgestelde actiepuntenlijst op basis van de Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018.

*Ad KPI 4.2 Functionele eisen:* Het metagegevensschema is niet opgepakt in 2018, maar deze staat voor het eerste kwartaal van 2019 op de agenda van de gemeente.

*Ad KPI 4.4 Opslagformaten:* Maak in 2019 het toegezegde overzicht van alle applicaties (buiten het DMS) en de daarin aanwezige informatie, die wel archiefwaardig zijn. Pas opslagformaten toe die aan een open standaard voldoen.

*Ad KPI 5.2b Vernietigen en verklaren:* a) In 2018 is niets gedaan met het advies voor 2017. Geadviseerd wordt om bij niet zaakgericht ingerichte processen de documenten tijdens de registratie in het DMS te koppelen aan een (zaak) dossier waarvan de bewaartermijn is/wordt vastgelegd. Implementeer in 2019/2020 het DSP in Corsa. b) Team DIV dient er attent op te blijven indien afdelingen documenten (met name bij tekeningen- en kaartmateriaal) willen vernietigen dit af te stemmen met de streekarchivaris.

*Ad KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar:* Zorg dat na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis en RHC de bouwdoossiers van Harmelen overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2019 het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de overbrenging in 2020.

*Ad KPI 7.3 Archiefruimte:* a) Houdt in 2019 rekening met de teruggave door het RHC van in het verleden daar naar toe overgebrachte persoonskaarten van Woerden (inclusief daarin opgegangene gemeenten) uit de periode 1939-1994 (circa 11 m1). b) Met de realisatie van het nieuwe gemeentehuis in 2019 is de archiefbewaarplaats gereed en kunnen de niet openbare registers van de burgerlijke stand over worden gebracht naar deze ruimte. Ook de schoning van het tekeningenbestand moet opgepakt worden en afgestemd met het RHC.

*Ad KPI 8.2 Beperking openbaarheid:* Hou rekening bij de overbrenging met de beperking van de openbaarheid van persoonsgegevens in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.



*Ad KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming:* Zorg dat in 2019 het intern calamiteitenplan voor de archieven van het RHC en de gemeente na ingebruikname van de nieuwe archiefbewaarplaats in Woerden bijgewerkt is.

*Ad KPI 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer:* Zorg in 2019 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken (zie KPI 3.3). Blijf verder gaan met het wegwerken van achterstanden conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken en rond de bewerking van de tekeningen op het Stadserf, in overleg met het RHC, af..

*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 2018 voortvarend te werk gegaan met digitaal werken en archiveren. Het is toe te juichen dat er een Masterplan wegwerken achterstanden DIV ligt, zodat mede met inzet van inhuurkrachten er gewerkt wordt aan de achterstanden in de dossiervorming. De provincie heeft een harde deadline gesteld van eind 2020 om dit afgerond te hebben. Ook worden sinds kort digitale achterstanden ingelopen.

De door de gemeente opgestelde Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018 heeft een heel aantal punten blootgelegd, waarop actie moet worden ondernomen om de kwaliteit van de digitale informatiehuishouding te borgen. Belangrijke punten hieruit zijn het maken van een nieuw informatiebeleidsplan en het vaststellen van een metadata-gegevenschema. Uiteraard moeten deze punten worden opgepakt. Het is goed te zien dat de gemeente het belang inziet om in een audit de kwaliteit van de digitale archivering te toetsen, zoals bij de invoering van de Handboek vervanging afgesproken. Digitaal werken vergt immers een zorgvuldige werkwijze.

Het recent ingestelde Strategisch Informatie Overleg (SIO) kan helpen organisatie-breed meer aandacht te krijgen voor het belang van een goede en betrouwbare informatiehuishouding conform de archiefwet en –regelgeving. Waar procedures op papier kloppen, gaat het om de praktijk. Een uitdaging is het om te midden van alle ontwikkelingen in een ambtelijke organisatie de unit DIV de centrale rol en het gezag te geven om grip te houden op alle informatiestromen (ook op afdelingsniveau).



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. Anticiperen op de komst van een E-depot in 2020/2021 is hierbij het doel en zal zorgen voor een eenvoudiger transitie. 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.

In april 2019 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.

Helaas blijkt het zaakgericht werken bij de gemeente nog niet volledig te zijn ingevoerd. Zo blijven er processen liggen die nog niet gekoppeld zijn in Corsa. Ook blijven er veel handelingen over voor de DIV-medewerkers (aanmaken zaakdossiers, correcties, etc.). Deze problemen kwamen ook naar voren in de KPI-rapportage uit 2017. Medio maart 2019 is dit probleem er nog steeds.

Het bovenstaande toont aan dat er goede stappen zijn gezet, maar dat er nog volop werk aan de winkel is.

## KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2018 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
<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?	TVW	<b>Ja:</b> 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 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.
<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?	TVW	<b>Ja:</b> Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-11-2017 vastgesteld door de gemeenteraad en meegedeeld aan Gedeputeerde Staten op 22 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.	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><b>1.3 Besluit informatiebeheer</b>  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>		<p><b>Ja:</b>  Er is een Beheerregeling Informatiebeheer Woerden 2017, d.d. 31-10-2017 vastgesteld door het college van B &amp; 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><b>1.4 Wijziging overheidstaken</b>  Tref 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>	<p>TVW</p>	<p><b>Ja</b>  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 Corsa (maar is wel een apart gedeelte binnen Corsa).</p> <p>Advies RHC 2017: 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>Advies RHC: Blijf attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden.</p>
<p><b>1.5 Gemeenschappelijke regelingen</b>  Tref het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p>		<p><b>Ja:</b>  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 2017: 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>	<p>Advies RHC: 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
<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?		Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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?		<b>Ja:</b> 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  <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?	TVW	<b>Ja:</b> In 2018 is het kwaliteitssysteem informatievoorziening 2017 vastgesteld. Op het gebied van kwaliteitsbewaking zijn er tevens verschillende werkinstructies en een handboek vervanging.	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?		<b>Deels:</b> De verbeterpunten uit het vorige advies van het RHC zijn niet ter harte genomen. Ook is de eerste rapportage een jaar vertraagd van 2018 naar januari 2019  <i>N.B. In december 2018 is op basis van de 1<sup>o</sup> Rapportage kwaliteitssysteem informatievoorziening 2018 een actiepuntenlijst opgesteld en voor commentaar naar het RHC gestuurd. Deze rapportage en actiepuntenlijst zal in 2019/2020 worden gebruikt om stapsgewijs de kwaliteit van het archiefbeheer te verbeteren.</i>	Advies RHC: Het bewaken en jaarlijks evalueren van de kwaliteit van het archiefbeheer en zo nodig actie ondernemen is een doorlopend proces. In 2019/2020 dienen de in de actielijst vermelde punten, waaronder onder meer een nieuw informatiebeleidsplan en een metadagegevensschema door de gemeente te worden opgepakt Het RHC kan hierbij van advies dienen.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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?	TVW	<b>Ja:</b> Door aangesloten te zijn bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard beschikt de gemeente Woerden over een gemeentearchivaris.  <b>Ja</b>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>2.3 Verslag toezicht archiefbeheer</b> 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?		<b>Ja:</b> 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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats</b> Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		<b>Ja:</b> Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk
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>			
<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 ordenings-structuur?	TVW	<b>Deels:</b> De fysieke achterstanden zijn nog steeds aanwezig, maar worden op dit moment (volgens schema) weggewerkt zoals volgt uit scenario 3 van het in 2018 vastgestelde masterplan "Wegwerken archiefachterstanden DIV".	Advies RHC: Zorg dat de achterstanden volgens het masterplan op schema weggewerkt blijven worden. Vertragingen in deze worden als bijzonder onwenselijk aangemerkt. Zeker gezien de aanmerking van de provincie hierover.
<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:	TVW	<b>Deels:</b> Er wordt in het eerste kwartaal van 2019 gestart wordt met het metagegevensschema. Ondanks toezegging is dit niet gelukt in 2018, net zoals in 2017 en in 2016	Advies RHC: Zorg dat het metagegevensschema in 2019 gereed komt en vastgesteld wordt, te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen worden gedaan

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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>a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p> <p>a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.</p>		<p>Advies RHC 2017: Ondanks eerdere toezeggingen in verbeterplannen uit 2016 en 2017 is nog steeds geen metagegevensschema vastgesteld (gebaseerd op TMLO). Deze moet nu echt, zoals toegezegd, in 2018 vastgesteld worden. Houdt de streekarchivaris hierover op de hoogte.</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 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>..</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</p>	<p>TVW</p>	<p><b>Deels:</b>  In principe kunnen medewerkers zelf op documentniveau documenten opzoeken in DMS. In 2015-2016 zijn er slechts voor bepaalde categorieën van documenten dossiers aangelegd. Per 1-1-2017 wordt er digitale</p>	<p>Advies RHC: Werk in 2019/2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden weg.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
of waarneembaar te maken is?		<p>dossievorming toegepast voor zowel Oudewater als Woerden. Het RHC en de provincie hebben hun zorg geuit over de achterstanden in dossievorming (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 Stadskantoor van Oudewater op afspraak gewerkt omdat de archieven elders opgeslagen zijn.</p> <p>Advies RHC 2017: Ga in 2018 aan de slag met het wegwerken van de achterstand in de ontsluiting van (analoge) dossiers en losse stukken (vanaf 2015) 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). <i>N.B. Hiermee is in 2018 een begin gemaakt</i></p>	
<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?	TVW	<p><b>Ja:</b>            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>	Conclusie RHC: 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?	TVW	<p><b>Ja:</b>            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>	Conclusie RHC: 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?		<p><b>Ja:</b>            De serverruimte is beveiligd tegen calamiteiten. Bovendien worden er elke dag back-ups gemaakt van alle bestanden en worden periodiek de opslagschijven vernieuwd. Verder voldoet de archiefruimte voor analoge bestanden aan alle wettelijke eisen en heeft de gemeente een calamiteitenplan voor analoge archieven</p> <p>Advies RHC 2017: Bezie in samenwerking met</p>	Advies RHC: Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen (o.a. toepassing TMLO) moeten worden genomen om te zijner tijd aan te sluiten op een E-depot. Zie ook KPI 7.4.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		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.	
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder			
<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> Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?		<p><b>Ja:</b> Het handboek vervanging geeft regels m.b.t. het vervangen van documenten alsmede de opslag. Vernietiging vindt plaats op grond van vernietigingsvoorschriften. Periodiek wordt bekeken of de gemeente voldoet aan het RODIN. Tevens is er een auditregeling digitale archivering.</p> <p>Advies RHC 2017: 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. <i>N.b. In het najaar van 2018 is een Rapportage Kwaliteitssysteem informatievoorziening 2018 opgesteld op basis waarvan in 2019 aktiepunten zijn voorgesteld om de kwaliteit van archief- en informatiebeheer te verbeteren.</i></p>	Advies RHC: Blijf jaarlijkse audits op het naleven van RODIN uitvoeren en ga in 2019 aan de slag met de opgestelde actiepuntenlijst op basis van de Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018.
<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?	TVW	<p><b>Ja:</b> Wat ontbreekt is een TMLO schema dat in 2018 zou worden gemaakt (zie KPI 3.2.a).</p> <p>Advies RHC 2017: 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. <i>N.B. Dit is in 2018 nog niet afgerond.</i></p>	Advies RHC: Het metagegevensschema is niet opgepakt in 2018, maar deze staat voor het eerste kwartaal van 2019 op de agenda van de gemeente.
<b>4.3 Aanvullende metagegevens</b> Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?		<p><b>Ja:</b> Metadataveld "plaats" is gecreëerd om de archieven van bv Oudewater en Woerden gescheiden te kunnen houden in het DMS.</p>	Advies RHC: Jaarlijks dient bekeken te worden of er aanvullingen nodig zijn.



Norm	T		Te ondernemen actie door zorgdrager
<b>4.4 Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	TVW	<b>Ja:</b> PDF-A en TIFF in het DMS  Advies RHC 2017: 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. <i>N.B. Dit is in 2018 niet gebeurd, maar voor 2019 een actiepunten naar aanleiding van de uitgevoerde Rapportage kwaliteitssysteem informatievoorziening 2018..</i>	Advies RHC: Maak in 2019 het toegezegde overzicht van alle applicaties (buiten het DMS) en de daarin aanwezige informatie, die wel archiefwaardig zijn. Pas opslagformaten toe die aan een open standaard voldoen.
<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?	TVW	Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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 toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?  b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	TVW	<b>Ja:</b> Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd, maar de laatste jaren heeft de gemeente Woerden dit niet toegepast met betrekking tot archiefbescheiden van de gemeente Oudewater.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden  <b>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b>			
<b>5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst</b> a Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	TVW	<b>Ja:</b> De bewaartermijn is opgenomen in het DSP en wordt overgenomen in het DMS bij zaken waarvoor de gemeente e.e.a. zaakgericht heeft ingericht. De vernietiging gebeurd in de maand januari van het vernietigingsjaar.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	TVW	<b>Ja:</b> Voor cliëntendossiers van Sociale Zaken is de bewaringstermijn teruggebracht naar 7 jaar (zie ook 5.2).	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?		<b>Nee</b>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>5.2 Vernietiging en verklaringen</b> a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	TVW	<b>Ja:</b> - m.u.v. cliëntendossiers van 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?	TVW	<b>Deels:</b> 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 2017: 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. <i>N.B. Dit is nog niet gebeurd.</i>	Advies RHC: a) In 2018 is niets gedaan met het advies voor 2017. Geadviseerd wordt om bij niet zaakgericht ingerichte processen de documenten tijdens de registratie in het DMS te koppelen aan een (zaak) dossier waarvan de bewaartermijn is/wordt vastgelegd. Implementeer in 2019/2020 het DSP in Corsa. b) Team DIV dient er attent op te blijven indien afdelingen documenten (met name bij tekeningen- en kaartmateriaal) willen vernietigen dit af te stemmen met de streekarchivaris.
<b>5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen</b> a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?		<b>Ja:</b> Zowel te bewaren documenten als te vernietigen documenten.	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?	TVW	<b>Ja</b>	



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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	<b>Ja:</b> Deze verklaring is in 2019 gepubliceerd.  Advies RHC 2017: Publiceer alsnog met terugwerkende kracht het in 2016 genomen vervangingsbesluit van B&W op <a href="http://www.overheid.nl">www.overheid.nl</a>	
<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? 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  TWW  TWW	<b>Nee</b>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats			
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
<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> 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.  Advies RHC 2017: 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.	Advies RHC: Zorg dat na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis en RHC de bouwdoSSIERS van Harmelen overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2019 het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de overbrenging in 2020.
<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>Ja</b>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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?	TVW	<b>Ja:</b> De machtiging is op 1-1-2017 verlopen maar de Provincie is op de hoogte van de status van de tijdelijke huisvesting	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots  <b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>			
<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 archiefbewaarplaats?  b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?  c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?		<b>Ja:</b> Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard.  <b>Nee:</b> De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.  <b>Nee:</b> Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>7.2 Archiefbewaarplaats</b> 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?	TVW	<b>Ja:</b> 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 medio 2019 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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	TVW	<b>Ja</b>	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>c Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarpplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?</p>	<p>TWW</p>	<p><b>Niet meer van toepassing</b>            Advies RHC 2016: De streekarchivaris is betrokken bij de bouw en inrichting van de archiefbewaarpplaats 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>	
<p><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?</p> <p>b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarpplaats over te brengen archiefbescheiden?</p>	<p>TWW</p> <p>TWW</p>	<p><b>Deels</b>            Sinds december 2016 staat het analoge archief in een archiefbewaarpplaats van Erfgoed Leiden en in archiefbewaarpplaats 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.              Advies RHC 2017: De streekarchivaris is betrokken bij de bouw en inrichting van de archiefbewaarpplaats 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.  <i>NB: Met het beoordelen en zonodig schonen van het tekeningenbestand is in februari 2019 begonnen. De overbrenging van de registers van de burgerlijke stand is opgenomen in het verbeterplan.</i></p> <p><b>Ja</b></p>	<p>Advies RHC: a) Houdt in 2019 rekening met de teruggave door het RHC van in het verleden daar naar toe overgebrachte persoonskaarten van Woerden (inclusief daarin opgegane gemeenten) uit de periode 1939-1994 (circa 11 m1). b) Met de realisatie van het nieuwe gemeentehuis in 2019 is de archiefbewaarpplaats gereed en kunnen de niet openbare registers van de burgerlijke stand over worden gebracht naar deze ruimte. Ook de schoning van het tekeningenbestand moet opgepakt worden en afgestemd met het RHC.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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> Vanaf 2017 worden de archiefbescheiden digitaal opgeslagen in het DMS systeem.	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 dubbeln</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	<b>Ja</b>  <b>Ja</b>  <b>Ja:</b> In de legesverordening van de gemeente Woerden (centrumgemeente van de GR) zijn de regels voor het RHC hierover opgenomen.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<b>8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar</b> a Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?  b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?  c Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden op het gebied van milieu-informatie inperkt?	TWW  TWW	<b>Ja:</b> Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarplaats en verantwoord in de inventarissen.  <b>Ja</b>  <b>Ja</b>	Conclusie RHC: Hou rekening bij de overbrenging met de beperking van de openbaarheid van persoonsgegevens in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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?	TVW	Ja	
<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?	TVW	Niet van toepassing.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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?  b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats 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.
<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 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?	TVW	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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?		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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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>Nee:</b> De archieforganisatie handelt in de geest van het kwaliteitshandvest van BRAIN.</p> <p><b>Nee</b></p>	
<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: 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: 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> Hierin wordt aandacht besteed aan brand, wateroverlast, schimmels en plaagdieren, stroomstoringen, diefstal, evacuatie. Organisatie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van bovenstaande.</p>	Advies RHC: Zorg dat in 2019 het intern calamiteitenplan voor de archieven van het RHC en de gemeente na ingebruikname van de nieuwe archiefbewaarplaats in Woerden bijgewerkt is.
<p>b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)</p>		<p><b>Nee</b> Er is een prioriteitenlijst voor ontruiming (zie hst. 12 calamiteitenplan).</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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> <p>b Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?</p>		<p><b>Ja:</b> Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk van erfgoedinstellingen.</p> <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: 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?

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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>		<p><b>Ja:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>In 2018 heeft de gemeenteraad extra budget beschikbaar gesteld voor het wegwerken van de achterstanden in het archiefbeheer t/m 2020 ("Masterplan wegwerken archiefachterstanden")</p>	
<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 archiefbewaarplaats? (zie ook 2.2)</p>		<p>De formatie DIV voor Woerden en Oudewater samen op dit moment 12,2 FTE is. Kantekening hierbij is dat 5,1 FTE hiervan is ingehuurd op tijdelijke basis vanwege inlopen van archief-achterstanden. De vaste formatie DIV van Woerden en Oudewater is dus 7,1 fte.</p> <p>Voor informatie verwerkende 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 2018 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: Zorg in 2019 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
		<p>Advies RHC: 2017: 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).</p>	
<p>b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?</p>		<p><b>Ja:</b>  begin 2018 was er 94 strekkende meter fysieke achterstand. Sinds enkele maanden wordt daar door 2 fte aan gewerkt om e.e.a. in te lopen. 10-tallen meters zijn ingelopen. In 2019 wordt hiermee doorgedaan. Ook wordt sinds kort de digitale achterstand ingelopen. Verder is afgesproken met de provincie dat eind 2020 de achterstand (volgens een te maken planning) volledig is weggewerkt.</p> <p>Advies RHC 2017: Start in 2018 met het wegwerken 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. <i>N.B. Er is in 2018 gestart met de werkzaamheden in het kader van het Masterplan.. Met het beoordelen en zonodig schonen van de tekeningen op het stadserf is in februari 2019 gestart.</i></p>	<p>Advies RHC: Blijf verdergaan met het wegwerken van achterstanden conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken en rond de bewerking van de tekeningen op het Stadserf, in overleg met het RHC, af..</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?</p>		<p><b>Ja:</b>  Zie brief GS d.d. 21-1-2019 nr 81E2267D</p>	<p>Zie KPI 10.2b</p>
<p><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.)</p>		<p><b>Ja:</b>  1 X SOD I en II, VVA, propadeuse HMDI en BA, 2 x SODI en II, 2 x SOD I of vergelijkbaar. Bij inhuur externen wordt een vakdiploma op het gebied van documentaire informatieverzorging alsmede ervaring vereist.  Één medewerker volgt de opleiding GO basisopleiding Record-management (afroending december 2019)</p> <p>Advies RHC 2017: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.</p>	<p>Advies RHC: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?		<p><b>Deels:</b> Fysieke archiefvorming van voor 2017 is een nog op te lossen probleem.</p> <p>Advies RHC 2017: Start in 2018 met het wegwerken 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 Stads erf zodat deze volgens de eisen van de Archiefwet worden bewaard dan wel vernietigd.</p>	Zie KPI 10.2b
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?		<p><b>Ja</b> zie toezichtbrief GS d.d. 21-1-2019 nr 81E2267D.</p>	Zie KPI 10.2b
<p><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 archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)</p>		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: Geen nadere actie noodzakelijk.

# Plan van aanpak/reactie geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2018

## **Inleiding:**

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden van 28 maart 2019, 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 werken, waarbij tot 2017 nog voor veel werkprocessen zowel op analoge als op digitale wijze werd gewerkt (hybride situatie). Daarnaast speelt 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 is DIV genoodzaakt om 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 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 extra budget beschikbaar is gesteld. Vanuit dit extra budget zijn inhuurkrachten bij DIV 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 betreffen, te kunnen inlopen. (zie ook de tekst bij onderdeel "3.1 + 3.3 geordend overzicht" voor wat betreft de achterstanden genoemd in het voornoemde masterplan wegwerken achterstanden)

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2017-2018 werd op 21 januari 2019 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 2018. 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.

Hoewel er ten opzichte van 2017 een verbetering was ingezet, 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.



De provincie noemde een 4-tal concrete verbeterpunten (deels dezelfde als in de vorige toezichtbrief), die opgepakt moeten worden, te weten:

- 1) Zorg voor de afronding en de invoering van de hierboven genoemde instrumenten (N.B. te weten actualisering van het Informatiebeleidsplan 2014-2018, een metadataschema vaststellen en een digitale bewaarstrategie en een actueel, logisch samenhangend overzicht maken van alle digitale informatiestromen binnen uw organisatie, dus ook die in vakapplicaties en netwerkschijven) om uw digitale informatie betrouwbaar en duurzaam te kunnen beheeren. Breng ook uw decentrale informatiestromen met archiefwaardige informatie in kaart en neem maatregelen om deze ook onder professioneel beheer te krijgen, inclusief de verplichte selectie en vernietiging van deze bestanden (zie ook hieronder). Uw 'Beheerregeling Informatievoorziening 2017' belegt het beheer van alle papieren en digitale archiefbescheiden, dus ook de decentrale informatiestromen, binnen de gehele gemeentelijke organisatie bij de centrale unit DIV.
- 2) Wij adviseren u om het uitvoeren van het kwaliteitssysteem stevig te borgen in uw organisatie en dit systeem ook te gebruiken om de voortgang van verbeterpunten periodiek te monitoren.
- 3) Maak in 2019, waar dit nog niet is gedaan, met uw verbonden partijen praktische informatiebeheerafspraken over de uitvoering van het informatiebeheer. Maak het onderhoud van deze afspraken (bijvoorbeeld) door middel van een protocol onderdeel van uw kwaliteitssysteem.
- 4) Rond het genoemde bewerkingstraject (N.B. gebaseerd op het in 2018 vastgestelde masterplan 'wegwerken achterstanden DIV') af en tref ook een voorziening voor de bestuursdossiers van voor 2017 die alleen digitaal zijn opgebouwd. Ook deze belangrijke dossiers dienen duurzaam en betrouwbaar beheerd te worden en op termijn te worden overgebracht naar het RHC."

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg 2018 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 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](http://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 in de actielijst genoemde punten mee, waaronder een nieuw geactualiseerd informatiebeleidsplan.

Actie/reactie:

Op 16 april 2019 is een eerste rapportage kwaliteitssysteem informatiebeheer 2018 behandeld in het college van B&W. (19A.00251) De rapportage kan worden gezien als een 0-meting. Jaarlijks zal rapportage op grond van het kwaliteitssysteem informatiebeheer richting het college plaats vinden. Een nieuw informatiebeleidsplan is in de maak bij team ICT en zal in augustus 2019 worden aangeboden aan het college.

## **3.2 Authenticiteit en context**

Zorg dat in 2019 meta-gegevensschema gebaseerd op het TMLO wordt vastgesteld.

Actie/reactie:

Het belang van een metadatagegevensschema wordt onderkend en is van belang voor een duurzaam digitaal archiefbeheer. De gemeente Oudewater/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 binnen het document managementsysteem (Corsa) wel rekening gehouden met de verplichte metadata welke in het TMLO worden genoemd. In 2019 zal gestart worden met activiteiten die gericht zijn op de totstandkoming van een metadatagegevensschema waarbij e.e.a. zal worden opgepakt samen met het project invoering zaakgericht werken. Bij de totstandkoming van het metadatagegevensschema zal gebruik worden gemaakt van de deskundigheid van het Regionaal Historisch Centrum. De vaststelling van een compleet metadatagegevensschema zal in 2019 niet worden gerealiseerd. Successievelijk zal de totstandkoming van het metadatagegevensschema gelijke tred houden met de uitrol van het zaakgericht werken. Op het moment dat er voor een taakonderdeel wordt besloten om zaakgericht werken toe te gaan passen zal voor dit onderdeel het metadatagegevensschema worden opgesteld. De verwachting is dat eind 2020 een compleet metadatagegevensschema beschikbaar is.

## **3.1 + 3.3 geordend overzicht**

Zorg dat de achterstanden volgens het masterplan wegwerken achterstanden op schema weggewerkt blijven worden

Actie/reactie:

Inmiddels zijn er bij DIV 10 inhuurkrachten (opname 22-5-2019) werkzaam om ervoor te zorgen dat de achterstanden bij DIV niet verder oplopen en bestaande achterstanden worden weggewerkt. Waar het masterplan deels gebaseerd was op inschattingen ontstaat door de extra inzet op het inhalen van achterstanden een steeds realistischer beeld van de totale omvang. Momenteel (mei 2019) zijn de fysieke achterstanden in de archivering vrijwel weggewerkt.

Momenteel wordt onderzocht of op een efficiëntere wijze de achterstanden kunnen worden ingelopen waarbij ook wordt gekeken naar de efficiëntie van andere werkprocessen binnen team DIV. Mede hierdoor zal, ondanks het bijstellen van ingeschatte achterstanden, eind 2020 de achterstand bij team DIV zijn 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 archiveren op een E-depot.

Actie/reactie:



Het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard (RHC) heeft dit jaar een medewerker e-depot aangesteld. De voorkeur van het RHC gaat uit naar een centraal e-depot voor de aangesloten deelnemers. Vooralsnog gaat de gemeente Woerden er van uit dat de gemeente Woerden zal gaan aansluiten op het gemeenschappelijk E-depot. (geen automatisme) Om zaken in het e-depot duurzaam toegankelijk te kunnen maken in een E-depot is het van belang dat informatie voldoet aan het Toepassingsprofiel metadatering Lagere Overheden (TMLO) waarin o.a. wordt aangegeven dat de informatie moet voldoen aan een metadatagegevensschema. Dit schema moet nog gemaakt worden (zie onder 3.2), al houden we nu bij de archivering al wel rekening met daarin opgenomen verplichtte metadata.

#### **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 de KPI 2017 is aangegeven dat in oktober 2018 aan genoemde plannen uitvoering zou worden Gegeven. Dat is niet gebeurd i.v.m. een andere prioriteitstelling. Planning is nu dat uiterlijk in december 2019 deze toetsen zullen worden uitgevoerd.

#### **4.2 Functionele eisen**

Stel in 2019 het metadatagegevensschema vast.

##### Actie/reactie:

Zie beantwoording 3.2

#### **4.4 Opslagformaten**

Maak in 2019 een overzicht van alle applicaties niet zijnde het DMS waarin informatie wordt opgeslagen die archiefwaardig is.

##### Actie/reactie:

Voor het 1<sup>e</sup> kwartaal 2020 in de planning opgenomen.

#### **5.2b Vernietigen en verklaren**

Koppel bij niet zaakgerichte processen de documenten aan een dossier waarvan de bewaartermijn wordt vastgelegd. Implementeer in 2019/2020 het DSP in Corsa. Stem vernietiging van met name tekeningen en kaartmateriaal af met de streekarchivaris.

##### Actie/reactie:

Sinds 1-1-2017 worden alle documenten gekoppeld aan een digitaal dossier waarvan de bewaartermijn is aangegeven of bekend is.

Het DSP is geïmplementeerd in Corsa, maar omdat er bij DIV nog geen processen worden gearchiveerd in het DMS waarbij zaakgericht wordt gewerkt is het gebruik van het DSP grotendeel achterwege gebleven, mede ook omdat het handmatig gebruik ervan als tijdrovend werd ervaren.

Per mei 2019 zouden de WMO-documenten via Cumulus zaaksgewijs gearchiveerd gaan worden in het DMS. Dit proces is aan de kant van het DMS nog niet optimaal ingericht waarbij o.a. het gebruik van het DSP niet is geïntegreerd. De problemen die hierbij spelen zijn geïnventariseerd en momenteel wordt er gewerkt aan het oplossen van deze gesignaleerde problemen Bij vernietiging van tekeningen en kaartmateriaal of andere archiefbescheiden wordt altijd vanuit DIV advies gevraagd aan de gemeentearchivaris.

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

Zorg ervoor dat de bouwdoos Harmelen 1960-2000 in 2019 zijn geschoond en geïnventariseerd zodat deze na ingebruikname van de nieuwe huisvesting RHC kan worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Bewerk in 2019 ook het 12-jarenblok 1989-2000, zodat ook deze in 2020 kan worden Overgebracht.

Actie/reactie:

Voor wat betreft de overdracht van de bouwdoSSIERS Harmelen zijn de voorbereidingen vrijwel afgerond. Er moet nog zo'n 4 meter bouwdoSSIERS uitgezocht worden. Dit betreffen speciale gevallen/achterstand waarbij niet direct duidelijk is bij welke bouwvergunning deze horen. Verder moeten er binnen de gemaakte inventarisatie nog voor enkele vergunningen worden bekeken op welke straatnamen deze moeten worden ontsloten. Schoning van het bouwarchief Harmelen is afgerond. Overbrenging zal in 2019 plaats vinden.

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 12-jarenblok conform voorschriften in 2021 wordt overgedragen aan het RHC.

### **7.3 Archiefruimte**

Houdt in 2019 rekening met teruggave door het RHC van overgebrachte persoonskaarten van Woerden en de plaatsing van de niet-openbare registers burgerlijke stand vanuit de kluisruimte van het Klant Contact Centrum.

Actie/reactie:

De bedoelde bestanden zijn per 8 mei 2019 geplaatst in de betreffende archiefruimte.

### **8.2 Beperking openbaarheid**

Houdt rekening bij de overbrenging met de beperking van de openbaarheid van persoonsgegevens in verband met de Algemene Verordening Gegevensbeheer.

Actie/reactie:

Er lijkt een spanningsveld te zitten tussen de AVG die regels geeft t.a.v. het beschikbaar stellen van persoonsgegevens en de Archiefwet die stelt dat documenten na een periode van 20 jaar moeten worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en daardoor de status van openbaar krijgen (tenzij je beperkingen maakt t.a.v. de openbaarheid van sommige documenten).

De AVG gaat boven de Archiefwet, echter momenteel is er binnen de archiefwereld grote onduidelijk hoe e.e.a. juridisch zit. Daarbij komt dat het een enorme klus is om documenten te anonimiseren waarbij je jezelf ook nog zou moeten bedenken dat voor blijvend te bewaren documenten het anonimiseren niet wenselijk is i.v.m. het historisch belang. Er is een wijziging van de Archiefwet in de maak die wellicht meer duidelijkheid hieromtrent zal scheppen.

Kort samengevat. De problematiek heeft wel onze aandacht, maar binnen het vakgebied is nog volstrekt onduidelijk wat precies de gevolgen zijn van de regelgeving AVG in relatie tot de openbaarheid van overgebrachte archiefbescheiden. Wij volgen de discussies op dat gebied.

### **9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming**

Zorg dat in 2019 het intern calamiteitenplan voor de archieven van het RHC en de gemeente na in gebruikname van de nieuwe archiefbewaarplaats in Woerden bijgewerkt is.

Actie/reactie:

Momenteel is het Regionaal Historisch Centrum (RHC) bezig met het actualiseren van ons bestaande calamiteitenplan. Dit calamiteitenplan is ook van toepassing op de archieven c.q. archiefruimtes van de gemeente Woerden.

Met betrekking tot het actualiseren van dit calamiteitenplan is er overleg tussen het RHC en de gemeente.

### **10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer**

Zorg dat er in 2019 bij DIV voldoende capaciteit aanwezig is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken conform het masterplan wegwerken achterstanden DIV. Rond de bewerking van de tekeningen (calces) op het stadserf in overleg met het RHC af.

Actie/reactie:

Op dit moment (eind mei 2019) zijn er 10 inhuurkrachten bij DIV werkzaam die worden ingezet om het verder oplopen van de achterstanden te voorkomen en de bestaande achterstanden te saneren. Het masterplan wegwerken achterstanden DIV gaat uit van afronding eind 2020. Het streven blijft daarop gericht. Voor wat betreft de bewerking van de calces-kasten op het stadserf is bekeken of deze al dan niet digitaal zijn opgeslagen in het beheersysteem. De calces die



digitaal aanwezig zijn zullen fysiek worden vernietigd. De overige calces moeten nog worden nagelopen of deze vernietigbaar zijn of bewaard moeten blijven. Deze beoordeling zal in 2019 plaats vinden.

### 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 ruime 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

## Planningschema uitvoering acties KPI's 2018

### **Planning uitvoering opmerkingen vanuit de provinciale archiefinspectie niet teruggevonden in de aandachtspunten KPI's 2018.**

Regel de archivering van de bestuursdossiers van voor 2017	Momenteel wordt er gewerkt aan de digitale archivering van bestuurscases van na 2017. De bestuurscases van voor 2017 staan opgenomen in het masterplan wegwerken achterstanden DIV en dienen als zodanig voor eind 2020 te zijn gearhiveerd. Daar het archief van voor 2017 fysiek is zullen digitale bestanden vervangen moeten worden door fysieke documenten.
--	--

#### **KPI:**

#### **Planning:**

<b>2.1</b> (actualiseren informatiebeleidsplan)	Augustus 2019
<b>3.1</b> (wegwerken achterstanden cfm masterplan DIV)	December 2020
<b>3.2</b> (metadatagegevensschema maken)	start laatste kwartaal 2019; realisering samen laten vallen met uitrol processen zaakgericht werken. Totalschema klaar eind 2020.
<b>3.6</b> (opzet E-depot)	Gedachtevorming binnen RHC juni 2019; eerste stap gemeente zie 3.2
<b>4.1</b> (rapportage auditregeling digitale archivering en Rodin)	December 2019
<b>4.4</b> (overzicht archiefwaardige documenten buiten DMS)	1 <sup>e</sup> kwartaal 2020
<b>5.2b</b> (a. implementeren DSP b. koppel bewaartermijnen aan dossiers)	a. Gerealiseerd 2017 b. Te realiseren per proces bij uitrol zaakgericht werken
<b>6.1</b> (a. overbrenging bouwarchief Harmelen b. overbrenging archiefblok 1989-2000.	a. December 2019 b. Januari 2021
<b>7.3</b> (plaatsing archiefbescheiden vanuit kluis KCC)	Gerealiseerd 8 mei 2019

<b>9.2</b> (actualiseren calamiteitenplan archieven)	Juni/Juli 2019
<b>10.2</b> (beoordeling calces niet in beheersysteem)	November 2019