



**Van** : college van burgemeester en wethouders  
**Datum** : 30 juni 2020  
**Portefeuillehouder(s)** : Burgemeester  
**Portefeuille(s)** : Informatievoorziening  
**Contactpersoon** : A. Paap  
**Tel.nr.** : 8878  
**E-mailadres** : paap.a@woerden.nl

**Onderwerp:**

Rapportage KPI archiefzorg 2019 gemeente Woerden

---

**Kennisnemen van:**

- De KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2019;
- Het plan van aanpak m.b.t. deze KPI-rapportage 2019.

---

**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 de 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 2019 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 2019.

Het algemeen beeld is, dat door de uitvoering van het Masterplan wegwerken archiefachterstanden DIV welk in maart 2018 via een raadsinformatiebrief ter kennisname aan de Raad is aangeboden, we op de goede weg zijn om het archief- en informatiebeheer op orde te krijgen.

Uitgangspunt van het Masterplan is dat eind 2020 de aangegeven achterstanden m.b.t. het archiefbeheer zijn ingelopen, hetgeen naar verwachting volgens planning zal worden gerealiseerd.

Ten aanzien van de geconstateerde verbeterpunten in de KPI-rapportage is een plan van aanpak bijgevoegd.

---

**Financiën:**

n.v.t.

---

**Vervolg:**

De KPI-rapportage Archief 2019 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 2019 gemeente Woerden (20.008697)
  - Plan van aanpak KPI's Archief 2019 gemeente Woerden (20i.02726)
- 

Het college van burgemeester en wethouders,



Drs. M.H.Brander  
Gemeentesecretaris (wnd.)



V.J.H. Molkenboer  
Burgemeester

A. Poap 29 APR. 2020  
kopie B&W

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

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

Woerden, 28 april 2020

Onderwerp:  
Rapport KPI's archief- en informatiebeheer  
2019 gemeente Woerden.

**20.008697**



Geacht College,

Hierbij doe ik u een rapport toekomen over uw archief- en informatiehuishouding in 2019. 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.

Waar het jaar 2019 voor de gemeente Woerden in het teken stond van de terugkeer naar het volledig gerenoveerde gemeentehuis, had de organisatie zeker ook oog voor de slag die gemaakt moest worden in het archief- en informatiebeheer. Het rapport 'Zaken op Orde' dat verscheen, toonde aan wat er nodig is voor een juiste informatiehuishouding op digitaal vlak en hierdoor zijn er veel zaken opgepakt, voornamelijk op ICT-gebied. Voor de juiste implementatie en een betrouwbare informatiehuishouding zal 2020 gelden als een belangrijk toetsmoment. Punt van aandacht is de - ook door de extern toezichthouder gevraagde - oplevering van het metadatagegevensschema, waarin overigens uw verbeterplan voorziet. Uiteraard valt te verwachten dat er her en der vertraging ontstaat door de Coronacrisis. Desondanks zijn er al stappen gezet en zal in 2020 over worden gegaan naar het nieuwe DMS Decos Join en volledig zaakgericht werken.

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

Belangrijk is dat de gemeente Woerden haar jaarlijkse audits uit blijft voeren op haar informatiehuishouding. Goed digitaal werken vereist regelmatige controles. Het doel hiervan is om de betrouwbaarheid en integriteit van de informatie te kunnen handhaven. Parallel hieraan zijn de controles op informatiebeveiliging van belang, zowel op technisch vlak als op het vlak van privacy.

Het bijwerken van de achterstanden op fysiek gebied verloopt ondertussen volgens het schema van de gemeente. Hierbij moet rekening worden gehouden dat de door de provincie gestelde deadline gehaald moet worden. Alles moet bijgewerkt zijn vóór 2021. Ook voor digitale achterstanden geldt dat deze bijgewerkt moeten worden. Deze zijn zelfs nog meer belangrijk door de snelheid van de digitale ontwikkelingen binnen de organisatie.

Ook op het e-depot wordt geanticipeerd en er is eindelijk begonnen met het metagegevensschema. Onder begeleiding van de externe partij DiVault zijn er processen beschreven en kan hier verder mee worden gegaan in 2020 en worden vastgesteld in 2021. Overbrenging naar het e-depot na aansluiting wordt hiermee een grote stip op de horizon. Voor alle uitdagingen waar de gemeente voor staat is het goed dat het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is ingesteld, onder voorzitterschap van de gemeentesecretaris. In het licht van de personele wisselingen in de afgelopen tijd is het raadzaam erop toe te zien dat het SIO in 2020 wordt voortgezet.

Gelet op ervaringen van het afgelopen jaar dient de positie van DIV, zoals de Beheerregeling Informatiebeheer die beoogt, beter uit de verf te komen. Binnen de ambtelijke organisatie is zelf ook geconstateerd dat de inbreng van belangen die bij nieuwe ontwikkelingen spelen vanuit archiefregelgeving, steviger kan. Daarnaast is DIV verantwoordelijk voor al het archief- en informatiebeheer, organisatie-breed. Dat is makkelijker gezegd dan gedaan. De gebrekkige archiefselectie van tekeningkasten op het Stadserf illustreert dit, waar tot op het hoogste niveau in de ambtelijke organisatie aandacht voor was omdat men lering wilde trekken uit een eerder soortgelijk incident in Oudewater. Vanuit het archieftoezicht kan dit overigens niet anders dan als ernstig worden bestempeld. Met belangstelling zullen dan ook de meer recente plannen tot positionering van de DIV-taken gevolgd worden. In zekere zin komen die overigens op het ideale moment vanwege de uiteindelijke invoer van het zaakgerichte werken met Decos Join. Tegelijk liggen er ook risico's, zeker qua personele bezetting.

Ik ben blij met de versterkte samenwerking waarin gemeente en archiefdienst, ieder vanuit zijn eigen rol en verantwoordelijkheid, de informatiehuishouding van de organisatie verbetert en (nog) meer in lijn brengt met de archiefwet en -regelgeving.

De belangrijkste zorgpunten en aanbevelingen heb ik hier boven 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 2019**

**Gemeente Woerden**

## Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2019 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, beleids- en kwaliteitsmedewerker DIV 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 19R00445 d.d. 25 juni 2019 de gemeenteraad op basis van de KPI-rapportage 2018 een plan van aanpak toe. Deze informatie werd voor kennisgeving aangenomen in de vergadering van 11 juli 2019 van de raad. Dezelfde informatie werd naar de provincie gestuurd.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2018-2019 werd op 28 februari 2020 met een toezichtbrief ontvangen. De provincie baseerde zich daarbij niet alleen op de KPI-rapportage en het plan van aanpak, maar ook op de actuele informatie over 2019. Zo stelde zij vast dat het proces van stapsgewijze verbeteringen bij de uitvoering van uw informatie- en archiefbeheer dat zij vorig jaar ook al zagen, zich heeft voortgezet. Omdat gezien werd dat een aantal verbeterpunten die eerder gesteld werden, nog niet volledig zijn opgepakt of zijn afgerond, luidde het oordeel 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat het informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Wanneer de stijgende lijn zich voortzet en de geplande verbeteringen uit het 'Plan van aanpak KPI's archiefzorg' bij het volgende beoordelingsmoment in grote mate zijn doorgevoerd, overweegt de provincie de gemeente bij die volgende ronde op adequaat te zetten.

De provincie noemde een 5-tal concrete verbeterpunten (deels dezelfde als in de vorige toezichtbrief), die opgepakt moeten worden, te weten:

1. "Wij adviseren u om bij de uitvoering van dit plan de balans tussen informatiebeheer en ICT scherp in de gaten te houden. Het doorvoeren van de e-overheid in uw organisatie dient in lijn te zijn met de voorwaarden voor authenticiteit, betrouwbaarheid en duurzaamheid van informatie zoals die door de Archiefwet worden gesteld. DIV is nodig om samen met ICT de wendbare digitale overheid te kunnen worden, zoals beschreven in het Informatiebeleidsplan.
2. Wij gaan ervan uit dat het metadatagegevensschema, tezamen met de uitrol van zaakgericht werken, wordt vastgesteld en wordt ingevoerd.

3. Wij adviseren u om dit jaar samen met het RHC de ontwikkeling van een e-depot concreet op te pakken.
4. Breng ook de decentrale informatiestromen in beeld en onder (centraal) professioneel beheer, zoals is vastgelegd in uw 'Beheerregeling informatievoorziening 2017'.
5. Maak met uw verbonden partijen praktische afspraken over het informatiebeheer, volgens de uitgangspunten uit het Informatiebeleidsplan. Maak de periodieke controle op deze afspraken onderdeel van het kwaliteitssysteem informatiebeheer."

### *Nieuwe ontwikkelingen*

In januari 2019 is er voor het eerst een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden, dat daarna nog één keer plaatsgevonden heeft. Dit is gecombineerd voor de gemeenten Woerden en Oudewater gebeurd. 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 ambtelijke 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. Gewaarschuwd door dit incident deed zich toch een soortgelijke situatie voor met tekeningen, opgeslagen op het Stads erf van Woerden. Wederom zijn daar fouten gemaakt waarbij het niet duidelijk was welke actor op welk moment verantwoordelijk was. De selectie van blijvend te bewaren stukken heeft nu niet op de juiste wijze kunnen gebeuren. DIV heeft niet voldoende kunnen aansturen of controleren.

In 2020 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. In 2019 werd hiermee doorgegaan en werd tevens een einde gemaakt aan de inhuur van extra fte hiervoor. Ook wordt sinds kort de digitale achterstand ingelopen, wat ook van belang is voor de transitie naar Decos Join.

In het voorjaar van 2019 is het gerenoveerde gemeentehuis opgeleverd, evenals het RHC met de nieuwe archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle eisen maar er is sprake van enkele kleine lekkages in het nieuwe gedeelte dat functioneert als archiefruimte voor de gemeente Woerden. Deze lekkages worden uiteraard nauw in de gaten gehouden totdat deze verholpen zijn. De in Leiden geplaatste archieven van de gemeente zijn naar Woerden verhuisd, waar ze in een van de depots van het RHC zijn geplaatst. De bouwvergunningen van Harmelen c.a. die eigenlijk met verlof van de provincie in 2017 over zouden gaan naar het RHC, zullen in 2020 aan het RHC worden overgedragen.

In 2019 is er extern onderzoek uitgevoerd naar de informatiehuishouding door Wim Helder. Het resultaat hiervan, 'Zaken op Orde', heeft geleid tot de keuze om te veranderen van DMS naar Decos Join. Het doel hierbij is eindelijk volledig zaakgericht te kunnen werken. Hiernaast is ook besloten in 2019 om gebruik te gaan maken, organisatie breed, van het volledige Microsoft cloud-pakket Office365. OneDrive gaat de lokale map van gebruikers vervangen en SharePoint (met Teams shell) zal de netwerkmapstructuur vervangen. De gemeente Woerden wil op deze manier haar informatiehuishouding beter verzorgen en meer flexibel werken mogelijk maken. De in 2019 vernieuwde Microsoft login servers in het nieuwe gemeentehuis sluiten hier ook redelijk naadloos bij aan. Het nut van deze ontwikkeling heeft zich in het eerste kwartaal van 2020 bewezen door het verplicht thuis moeten gaan werken vanwege het COVID-19 virus.

Met de recente verandering (eind 2019) in de aansturing van DIV zijn er andere prioriteiten komen te liggen. Het teamonderdeel DIV lag al onder de loep om te veranderen ten einde de dienstverlening te verbeteren. Dit is een sneller tempo terecht gekomen. Zo heeft dit geleid tot een hernieuwde visie over het team DIV, gedeeld

met het RHC in het begin van 2020.

Op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2017 is in het najaar van 2018 een eerste evaluatie opgesteld waarbij de toets-punten 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). Onder andere is een contract afgesloten met DiVault om het metagegevensschema te realiseren in 2020. Hiermee is ondertussen al een begin gemaakt.

#### *Bevindingen over 2019*

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 2018 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2020:

*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 jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. In 2020 dient opnieuw een audit uitgevoerd te worden op basis van het eigen kwaliteitssysteem Informatiebeheer. Tevens dienen de in de actielijst van 2018/2019 vermelde punten, waaronder onder meer een nieuw informatiebeleidsplan en een metadagegevens-schema, door de gemeente te worden opgepakt. Het RHC kan hierbij van advies dienen.

*Ad KPI 3.1 Geordend overzicht:* Ga, zoals toegezegd, het komend jaar door met het wegwerken van de nog aanwezige achterstanden en rond dit project voor de door de provincie gestelde deadline van eind 2020 af.

*Ad KPI 3.2 Authenticiteit en context:* Zorg dat het metagegevensschema in 2020 grotendeels gereed komt en in 2020/2021 vastgesteld kan worden, te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan

*Ad KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid:* Tracht eind 2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden volledig weggewerkt te hebben.

*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. Beschrijf, vooruitlopend op overbrenging naar het e-depot de processen van Woerden in TMLO.

*Ad KPI 4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer:* Het is belangrijk om jaarlijks de voorgeschreven audit te houden. Zie daarop toe en ga verder met de opgestelde actiepuntenlijst op basis van de Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018.

*Ad KPI 4.4 Opslagformaten:* Maak in 2020 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 verklaringen:* Team DIV dient er nog meer attent op te zijn dat indien afdelingen documenten (dat geldt ook voor tekeningen- en kaartmateriaal) willen vernietigen dit af te stemmen met de streekarchivaris.

*Ad KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar:* Zorg dat in 2020 de bouwdoSSIERS van Harmelen en Woerden (t/m 2000) overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2020 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de toekomstige overbrenging naar het RHC.

*Ad KPI 7.3 Archiefruimten:* Controleer of reparatie van de lekkage in de archiefruimte, in gebruik bij de gemeente Woerden, afdoende was.

*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 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer:* Zorg in 2020 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken. Ga verder met het wegwerken van de achterstanden in 2020 conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken.

*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*

Waar het jaar 2019 voor de gemeente Woerden in het teken stond van de terugkeer naar het volledig gerenoveerde gemeentehuis, had de organisatie zeker ook oog voor de slag die gemaakt moest worden in het archief- en informatiebeheer. Het rapport 'Zaken op Orde' dat verscheen, toonde aan wat er nodig zal zijn voor een juiste informatiehuishouding op digitaal vlak en hierdoor zijn er veel zaken opgepakt, voornamelijk op ICT-gebied. Voor de juiste implementatie en een betrouwbare informatiehuishouding zal 2020 gelden als een belangrijk toetsmoment. Punt van aandacht is de ook door de extern toezichthouder gevraagde oplevering van het metadatagegevensschema, waarin overigens het verbeterplan voorziet. Uiteraard valt te verwachten dat er her en der vertraging op zal worden gelopen door de Coronacrisis. Desondanks zijn er al stappen gezet en zal in 2020 over worden gegaan naar het nieuwe DMS Decos Join en volledig zaakgericht werken.

Belangrijk is dat de gemeente Woerden haar jaarlijkse audits uit blijft voeren op haar informatiehuishouding. Goed digitaal werken vereist regelmatige controles. Het doel hiervan is om de betrouwbaarheid en integriteit



van de informatie te kunnen handhaven. Parallel hieraan zijn de controles op informatiebeveiliging van belang, zowel op technisch vlak als op het vlak van privacy.

Het bijwerken van de achterstanden op fysiek gebied verloopt ondertussen volgens het schema van de gemeente. Hierbij moet rekening worden gehouden dat de door de provincie gestelde deadline gehaald moet worden. Alles moet bijgewerkt zijn vóór 2021. Ook voor digitale achterstanden geldt dat deze bijgewerkt moeten worden. Deze zijn zelfs nog meer belangrijk door de snelheid van de digitale ontwikkelingen binnen de organisatie.

Ook op het e-depot wordt geanticipeerd en er is eindelijk begonnen met het metagegevensschema. Onder begeleiding van de externe partij DiVault zijn er processen beschreven en kan hier verder mee worden gegaan in 2020 en worden vastgesteld in 2021. Overbrenging naar het e-depot na aansluiting wordt hiermee een grote stip op de horizon.

Voor alle uitdagingen waar de gemeente voor staat is het goed dat het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is ingesteld, onder voorzitterschap van de gemeentesecretaris. In het licht van de personele wisselingen in de afgelopen tijd is het raadzaam erop toe te zien dat het SIO in 2020 wordt voortgezet.

Gelet op de ervaringen van het afgelopen jaar dient de positie van DIV, zoals de Beheerregeling Informatiebeheer die beoogt, beter uit de verf te komen. Binnen de ambtelijke organisatie is zelf ook geconstateerd dat de inbreng van belangen die bij nieuwe ontwikkelingen spelen vanuit archiefregelgeving, steviger kan. Daarnaast is DIV verantwoordelijk voor al het archief- en informatiebeheer, organisatie breed. Dat is makkelijker gezegd dan gedaan. De gebrekkige handelswijze rond de archiefselectie van tekeningkasten op het Stadserf illustreert dit, waar nota bene tot op het hoogste niveau aandacht voor was omdat men lering wilde trekken uit een eerder soortgelijk incident in Oudewater. Vanuit het archieftoezicht kan dit overigens niet anders dan als ernstig worden bestempeld. Met belangstelling zullen dan ook de meer recente plannen tot positionering van de DIV-taken gevolgd worden. In zekere zin komen die overigens op het ideale moment vanwege de uiteindelijke invoer van het zaakgerichte werken met Decos Join. Tegelijk liggen er ook risico's, zeker qua personele bezetting.

Het RHC is blij met de versterkte samenwerking waarin gemeente en archiefdienst, ieder vanuit zijn eigen rol en verantwoordelijkheid, de informatiehuishouding van de organisatie verbetert en (nog) meer in lijn brengt met de archiefwet en -regelgeving.

## KPI-rapportage archief- en informatiebeheer 2019 Gemeente Woerden

**TW** = Taakverwaarding 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	Wort 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 medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?	<b>TW</b>	<p><b>Ja:</b> Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-1-2017 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt. Deze is meegegeeld aan Gedeputeerde Staten op 24 januari 2018.</p> <p>Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid van de gemeente Woerden.</p>	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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 medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?	<b>TW</b>	<p><b>Ja:</b> Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-1-2017 vastgesteld door de gemeenteraad en meegegeeld 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 Lopikervwaard. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt.</p> <p>Het jaarlijks nalopen en actualiseren van de archiefverordening is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid.</p>	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk

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 archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats 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. 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>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>1.4 Wijziging overheidstaken</b> Treedt 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>TWW</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 Corsica (maar is wel een apart gedeelte binnen Corsica). Advies RHC 2018: 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.</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 op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden.</p>
<p><b>1.5 Gemeenschappelijke regelingen</b> Treedt 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. Advies RHC 2018: 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>
<p><b>1.6 Mandatregeling archiefzorg</b> Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?</p>		<p><b>Ja</b></p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><b>1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)</b>  Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?</p>		<p><b>Ja:</b>  Aan de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU, voorheen Milieudienst NWU-Utrecht) voor wat betreft milieutaken en Ferm Werk v.w.b. participatie, werk en inkomen. E.e.a. is geregeld via de gemeenschappelijke regeling. Er is niet uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>2. Interne kwaliteitszorg en toezicht</b></p> <p><b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?</b></p>			
<p><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?</p>	<p>TWW</p>	<p><b>Ja:</b>  In 2018 is het kwaliteitssysteem informatievoorziening 2017 vastgesteld. Op het gebied van kwaliteitsbewaking zijn er tevens verschillende werkstructies en een handboek vervanging.  Advies RHC 2018: Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houdt de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen.  <i>N.B. De adviseur digitale archieven van het RHC is in 2019 regelmatig geïnformeerd over de ontwikkelingen rond het informatiebeheer van de gemeente Woerden.</i></p>	<p>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.</p>
<p>b. Zo ja, welk systeem?</p>		<p><b>Deels:</b>  Via de rapportage op het kwaliteitssysteem Informatiebeheer is B&amp;W geïnformeerd op 16 april 2019 (19A.00251). Er kan op dit moment niet aan alle eisen voldaan worden. Het rapport geeft een beeld waar o.a. de zwakheden zich bevinden zodat daar de aandacht op gericht kan worden.  Advies RHC 2018: 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</p>	<p>Advies RHC: In 2020 dient opnieuw een audit uitgevoerd te worden op basis van het eigen kwaliteitssysteem Informatiebeheer. Tevens dienen de in de actielijst van 2018/2019 vermelde punten, waaronder onder meer een nieuw informatiebeleidsplan en een metadatatagevensschema door de gemeente te worden opgepakt. Het RHC kan hierbij van advies dienen.</p>
<p>c Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?</p>			

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><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?</p> <p>b Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivarisstiek?</p>	<p>TWW</p>	<p>metadagegevensschema door de gemeente te worden opgepakt Het RHC kan hierbij van advies dienen.</p> <p><i>N.B. Een nieuw informatiebeleidsplan is in 2019 in concept opgesteld en zal in 2020 vastgesteld worden door B&amp;W. In 2020 is begonnen met het opstellen van een metadagegevens-schema i.s.m. DiVault.</i></p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><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 uitvoert 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&amp;W.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats</b>  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 Lopikervwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk</p>
<p>3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</p> <p><b>Hoofdvraag: Geschiedt de ordening plannmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</b></p>			
<p><b>3.1 Geordend overzicht</b>  Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren)</p>	<p>TWW</p>	<p>Ja:  Woerden beschikt over meerdere overzichten. De websites worden dagelijks gearriveerd. Ook worden audio-verslagen van de raadsvergaderingen gearriveerd. De organisatie is</p>	<p>Conclusie RHC: Ga, zoals toegezegd, het komend jaar door met het wegwerken van de nog aanwezige achterstanden en rond dit project voor de door de provincie gestelde deadline van eind 2020 af.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordenings-structuur?</p>		<p>verplicht om documenten ter archivering aan te bieden, zowel digitaal als analoog e.e.a. geldt ook voor e-mails. Archivering is digitaal vanaf 1-1-2017 via DMS Corsa, daarvoor analoog.</p> <p>Advies RHC 2018: Zorg dat de achterstanden volgens het masterplan op schema weg-gewerkt blijven worden. Vertragingen in deze worden als bijzonder onwenselijk aangemerkt. Zeker gezien de aanmerking van de provincie hierover.</p> <p><i>N.B. Aan het wegwerken van de achterstanden is in 2019 volop gewerkt.</i></p>	
<p><b>3.2 Authenticiteit en context</b></p> <p>Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangens 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>a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;</p>	<p><b>TWW</b></p>	<p><b>Deels:</b></p> <p>Een metagegevensschema is in de maak. In januari 2020 wordt een eerste zaaktype uitgewerkt. Binnen het DMS is rekening gehouden met verplichte metadata.</p> <p>Advies RHC 2018: Zorg dat het metagegevensschema in 2019 gereed komt en vastgesteld wordt, te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen worden gedaan</p> <p><i>N.B. Begin 2020 is gestart i.s.m. DIVault met het opstellen van het metagegevensschema.</i></p> <p>a.1 Per 1-1-2017 wordt (deels) zaakgericht en digitaal gearchiveerd. Het opslagformaat is PDF-A en Tiff. Voor 2017 is het papieren archief leidend.</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. Per 1-1-2017 wordt digitaal gearchiveerd. (deels zaakgericht) In 2020 zal zaakgericht werken binnen Woerden worden ingevoerd</p> <p>a.4. Op dossierniveau zijn vernietigings-terminen vastgelegd. Er is versiebeheer en er wordt een vernietigingslijst gemaakt, evenals</p>	<p>Advies RHC: Zorg dat het metagegevensschema in 2020 grotendeels gereed komt en in 2020/2021 vastgesteld kan worden, te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>a.5 - de bestuursprogrammatur of toepassingsprogrammatur inzake de archiefbescheiden.</p>		<p>eventuele aktes van overdracht en/of verveemding.</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 (zie ook KPI 4,4).</p>	
<p><b>3.3 Systeem voor toegankelijkheid</b>  Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?</p>	<p><b>TWW</b></p>	<p><b>Ja:</b>  In principe kunnen medewerkers zelf vanaf 1 april 2006 op documentniveau documenten opzoeken in DMS. Stukken van voor 2006 worden op dag van vraagstelling beschikbaar gesteld. Dit is intern binnen team DIV afgesproken.</p> <p>Voor wat betreft het overgebrachte archief heeft het RHC hierover afspraken staan in haar studieaantreglement.</p> <p>Advies RHC 2018: Werk in 2019/2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden weg.</p> <p><i>N.B. Hiernee is in 2019 verder gegaan.</i></p>	<p>Advies RHC: Tracht eind 2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden volledig wegwerkt te hebben.</p>
<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?</p>	<p><b>TWW</b></p>	<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>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag</b>  Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?</p>	<p><b>TWW</b></p>	<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 scheidingstroken alsmede carbon etiketten. Opslag vindt plaats in PDF-A en Tiff formaat.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><b>3.6 Systeem voor duurzaamheid</b></p> <p>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 materiele staat gebracht en gehouden?</p>		<p><b>Ja:</b></p> <p>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 calamiteitsplan voor analoge archieven</p> <p>Advies RHC 2018: 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.</p>	<p>Zie ook punt 7.4</p> <p>Advies RHC: Bezie in samenwerking met het RHC welke stappen kunnen worden genomen om binnen enkele jaren aan te sluiten op een E-depot. Beschrijf, vooruitlopend op overbrenging naar het e-depot de processen van Woerden in TML0.</p>
<p>4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder</p> <p><b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</b></p>			
<p><b>4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer</b></p> <p>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</p>		<p><b>Ja:</b></p> <p>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 2018: 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.</p> <p><i>N.b. In de loop van 2020 zal weer een RODIN-toets en audit digitale archivering worden uitgevoerd. In 2019 hadden de achterstanden en de overgang naar een nieuw DMS/ Zaaksysteem prioriteit.</i></p>	<p>Advies RHC: Het is belangrijk om jaarlijks de voorgeschreven audit te houden. Zie daarop toe en ga verder met de opgestelde actiepuntenlijst op basis van de Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018.</p>
<p><b>4.2 Functionele eisen</b></p> <p>Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?</p>	<p>TWW</p>	<p><b>Ja:</b></p> <p>Wat ontbreekt is een metagegevensschema waaraan vanaf januari 2020 wordt begonnen (Zie KPI 3.2.a).</p> <p>Advies RHC 2018: Het metagegevensschema is niet opgepakt in 2018, maar deze staat voor</p>	<p>Zie voor het metagegevensschema: KPI 3.2</p>



Norm	T		Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><b>4.3 Aanvullende metagegevens</b> Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?</p>		<p>het eerste kwartaal van 2019 op de agenda van de gemeente. <i>N.B. Dit is in 2019 opgepakt en wordt in 2020 uitgevoerd in samenwerking met DIVault.</i></p>	
<p><b>4.4 Opslagformaten</b> Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?</p>	TWW	<p><b>Ja:</b> Verplicht niet. Binnen het DMS wordt in PDF-A, Tiff en audio opgeslagen.  Advies RHC 2018: Maak in 2019 het toegezegde overzicht van alle applicaties (buiten het DMS) en de daarin aanwezige informatie, die wel archiefwaardig is. Pas opslagformaten toe die aan een open standaard voldoen.  <i>N.B. Een eerste aanzet is er maar een compleet overzicht is nog niet aanwezig.</i></p>	<p>Advies RHC: Maak in 2020 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.</p>
<p><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?</p>	TWW	<p>Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><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?</p>	TWW	<p><b>Ja:</b> Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd, maar de laatste jaren heeft de gemeente Woerden dit niet toegepast.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgenomen?		n.v.t.	
5. Vernietiging en verveemding 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?	TWW	<b>Ja:</b> Op dossierniveau worden de bewaartermijnen vastgelegd. De vernietiging gebeurt 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	<b>Ja:</b> Voor cliëntendossiers van Sociale Zaken (sinds 2013 ondergebracht bij de GR Ferm Werk) is de bewaartermijn teruggebracht naar 7 jaar na vervallen belang (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?	TWW	<b>Ja:</b> Toestemming wordt gevraagd aan de gemeentelijke archiefinspecteur en bij twijfel wordt de behandelaar geraadpleegd.	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	<b>Deels:</b> Bij uitrol zaakgericht werken is het de opzet dat dit megegeven autonoom wordt meegegeven. Nu wordt alleen het vernietigingsjaar aangegeven. Jaarlijks worden in januari door de beheerder SSA de daarvoor in aanmerking komende archiefdelen vernietigd.  Advies RHC 2018: 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 Corsica. b) Team DIV dient er attent op te blijven indien afdelingen documenten (met name bij tekeningen- en kaartmateriaal) willen	Advies RHC: Team DIV dient er nog meer attent op te zijn dat indien afdelingen documenten (dat geldt ook voor tekeningen- en kaartmateriaal) willen vernietigen dit af te stemmen met de streekarchivaris.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><b>5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen</b></p> <p>a Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?</p> <p>b Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?</p> <p>c Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?</p>		<p>verniechten dit af te stemmen met de streekarchivaris.</p> <p><i>N.B. ad a) Dit is in 2019 gebeurd.</i>  <i>Ad b) In 2019 zijn 13 kasten met tekeningen e.d. op het stads erf door medewerkers van team R&amp;B van de gemeente doorgenomen, zonder overleg of toezicht door team DIV. Het overgrote deel is na eventuele scanning, zonder overleg met de streekarchivaris, vernietigd.</i>  <i>Circa 400 tekeningen zijn bewaard gebleven en in het semi-statisch archief van de gemeente opgeslagen.</i></p>	<p>Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vernieuwd?</p> <p>b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?</p> <p>c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vernieuwing?</p> <p>d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vernieuwing opgesteld en het besluit tot vernieuwing op de juiste wijze bekend gemaakt?</p>	<p>TWW</p> <p>TWW</p> <p>TWW</p> <p>TWW</p>	<p>Nee</p> <p>Nvt</p> <p>Nvt</p> <p>Nvt</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
		<p>Ja:  Deze verklaring is in 2019 gepubliceerd. De gescande documenten worden 4 weken bewaard, daarna worden ze vernietigd.</p>	

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?**

Norm	T	Wort er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p><b>6.1 Overbrenging na 20 jaar</b></p> <p>a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p>	<p>TVW</p>	<p><b>Deeds:</b></p> <p>De bouwvergunningen van Hammelen (1960-2000; 57 m1), de bouwdoSSIers van Woerden (1993-2000; 111 m1) en archief gemeente Woerden (1989-2000; 58 m1). De bouwdoSSIers worden in 2020 overgedragen aan het RHC.</p> <p>Advies RHC 2018: Zorg dat na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis en RHC de bouwdoSSIers van Hammelen overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2019 het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de overbrenging in 2020.</p>	<p>Advies RHC: Zorg dat in 2020 de bouwdoSSIers van Hammelen en Woerden (t/m 2000) overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2020 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de toekomstige overbrenging naar het RHC.</p>
<p><b>6.2 Verklaringen van overbrenging</b></p> <p>Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?</p>	<p>TVW</p>	<p>Ja</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering</b></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>	<p>TVW</p>	<p>Ja</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p>7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots</p>			
<p><b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b></p>			
<p><b>7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark</b></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>Ja.</p> <p>Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikervwaard.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</p> <p>c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</p>		<p><b>Nee:</b> De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.</p> <p><b>Nee:</b> Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).</p>	
<p><b>7.2 Archiefbewaarplaats</b></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><b>Ja:</b> De archiefbewaarplaats van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard in het gemeentehuis van Woerden is aangewezen als archiefbewaarplaats en voldoet aan alle eisen. Vanaf medio april 2019 is het RHC weer (inclusief alle archieven) gehuisvest in het nieuwe gemeentehuis van Woerden.</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p>b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?</p>	TWW	Ja	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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	<b>Niet meer van toepassing</b>	
<p><b>7.3 Archiefruimten</b></p> <p>a Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?</p>	TWW	<p><b>Ja:</b> Sinds april 2019 staat het analoge archief in een van de archiefdepots van het RHC in het gemeentehuis van Woerden. Deze archief-ruimte voldoet aan de wettelijke eisen. De niet openbare registers van de Burgerlijke Stand zijn hier ook in geplaatst. Helaas heeft in het najaar enkele keren lekkage plaats gevonden in deze archiefruimte. Daarnaast stonden i.v.m. ruimtegebruik in het v.m. stadhuis al vele jaren in een loods op het Stadsert minstens 13 kasten met tekeningen van openbare werken van Woerden en de v.m. gemeenten Kamerik en Zegveld. In het afgelopen jaar is herhaaldelijk overleg geweest tussen DIV, vakafdeling en RHC inzake de schoning en bewaring van dit archiefbestand.</p>	Conclusie RHC: Controleer of reparatie van de lekkage in de archiefruimte, in gebruik bij de gemeente Woerden, afdoende was.

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?</p>	TWW	<p>Advies RHC 2018: 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 m<sup>1</sup>). 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.</p> <p><b>Ja</b></p> <p><i>N.B. Ad a) Dit is gebeurd. Ad b) Zie hierboven. Inmiddels zijn door medewerkers van de vakafdeling de tekeningkasten doorgenomen, zijn tekeningen gescand en vernietigd zonder overleg met DIV of de streekarchivaris. Uiteindelijk zijn circa 400 stuks bewaard gebleven en ondergebracht in het semi-statisch archief van de gemeente (zie ook KPI 5.2b).</i></p>	Zie KPI 3.6 Advies RHC: Ga in 2020 verder met de voorbereidingen (zoals toepassing van TML0 en het opstellen van het metadataschema), nodig voor de aansluiting van Woerden op het toekomstig E-depot bij het RHC.
<p><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?</p> <p>B Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?</p>		Nee	
<p>8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden</p> <p><b>Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</b></p>			
<p><b>8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelens</b> a Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?</p>	TWW	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.



Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>b Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (taten) maken?</p> <p>c Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?</p>	<p>TWV TWV</p>	<p>Ja</p> <p>Ja: In de legesverordening van de gemeente Woerden (centrumgemeente van de GR) zijn de regels voor het RHC hierover opgenomen.</p>	
<p><b>8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar</b></p> <p>a Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?</p> <p>b Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarkaats?</p> <p>c Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden op het gebied van milieu-informatie inpekt?</p> <p>d Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarkaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?</p>	<p>TWV TWV TWV</p>	<p>Ja: Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarkaats en verantwoord in de inventarissen.</p> <p>Ja</p> <p>Ja</p>	<p>Advies RHC: Hou rekening bij de overbrenging met de beperking van de openbaarheid van persoonsgegevens in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.</p>
<p><b>8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar</b></p> <p>Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?</p>	<p>TWV</p>	<p>Niet van toepassing.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>
<p><b>8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik</b></p> <p>a Heeft de beheerder van de archiefbewaarkaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden</p>		<p>Ja: Dit is vastgelegd in het bezoekers-/studiezaalreglement van het RHC.</p>	<p>Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<p>wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?</p> <p>b Heeft de beheerder van de archiebewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?</p>		N.v.t.	
<p><b>8.5 Uitleeningen aan overheidsorganen en deskundige instelling</b></p> <p>a Voldoet de beheerder van de archiebewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?</p> <p>Is dit wel/niet voorgevallen?</p> <p>b Heeft de beheerder van de archiebewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?</p>	TWW	Ja	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik</b></p> <p>a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiebewaarpplaats?</p> <p>b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</p> <p>c Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?</p>		<p><b>Ja:</b> Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal. Tevens krijgt een bezoeker deze bij zijn eerste bezoek overhandigd en tekent voor gezien.</p> <p><b>Nee:</b> De archieforganisatie handelt in de geest van het kwaliteitshandvest van BRAIN.</p> <p><b>Nee</b></p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<p><b>8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik</b></p> <p>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.rhcinjnstreek.nl">www.rhcinjnstreek.nl</a></p>	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?**

Norm	T	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
<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 veiligheidsstelling 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. Advies RHC 2018: 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> <p><i>N.B. Dit is gebeurd. B&amp;W hebben op 7 januari 2020 een nieuw Intern calamiteitenplan voor de archieven van RHC en gemeente Woerden vastgesteld.</i></p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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). Daarnaast heeft het RHC een calamiteitencontract bij Restauratieatelier Helmond, onderdeel van VANWAARDE/ Documentenwacht, afgesloten.</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>Ja:</b> Het RHC wordt door Woerden in staat gesteld mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk van erfgoedinstellingen.</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
<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 de incidentenregistratie richting het landelijk veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen.</p>	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

10. Middelen en mensen

**Hoofdvraag: Kan de gemeente bereideneerd 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 uitvoering 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 gespecificeerd aan te geven. Hieronder vallen personeelslasten DIV, inhuur tijdelijk personeel, invoering zaakgericht werken, maar ook kosten voor programmatur etc.  Voor 2020 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><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 uitvoering 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 is op dit moment 6,44 fte vast en 4,73 fte flexibel.  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.  Bij het RHC was in 2019 8,2 fte beschikbaar t.b.v. de uitvoering van haar taken voor het gehele werkgebied. Dit bestond uit 7,5 fte in vaste dienst, en 0,7 fte via Ferm Werk in dienst.</p>	<p>Advies RHC: Zorg in 2020 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
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?		<p><b>Advies RHC 2018:</b> Zorg in 2019 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken.</p> <p><b>Ja:</b> In 2019 is volgens planning verder gegaan met het wegwerken van achterstanden. Begin december 2018 is becijferd dat het inlopen van alle achterstanden 7019 uur zou kosten. Hiervoor zijn momenteel 4,73 fte aan externen ingehuurd. Afgesproken is met de provincie dat eind 2020 de achterstand (volgens planning) volledig is weggewerkt.</p> <p><b>Advies RHC 2018:</b> 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 Stads erf, in overleg met het RHC, af.</p> <p><i>N.B. Er is in 2019 verder gegaan met de werkzaamheden in het kader van het Masterplan. Met het beoordelen en zonodig schonen van de tekeningen op het stads erf is eind 2019 gestart door de vakafdeling zonder overleg met DIV of RHC (zie verder KPI 5.2b).</i></p>	<p><b>Advies RHC:</b> Ga verder met het wegwerken van de achterstanden in 2020 conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken.</p>
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichhouders?		<p><b>Ja:</b> Zie brief GS d.d. 28-2-2020 nr 8204D5E5</p>	<p>Zie o.a. KPI 10.2b en de inleiding van deze rapportage.</p>
<p><b>10.3 Mensen, kwaliteit of thv beheer</b></p> <p>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, propedeuse HMDI en BA, 2 x SOD I en II, 2 x SOD I of vergelijkbaar. Bij inhuur externen wordt een vakdiploma op het gebied van documentaire informatieverzorging alsmede ervaring vereist. Eén medewerker volgde de opleiding GO basisopleiding Record-management die is afgerond in december 2019.</p> <p><b>Advies RHC 2018:</b> Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.</p>	<p><b>Advies RHC:</b> 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
<p>b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?</p>		<p><b>Deels:</b>  Mometeel wordt er gewerkt met 4,73 fte aan externe inhuur. Opzet is dat deze de achterstanden inlopen en dat daarna het reguliere werk kan worden gedaan door het vaste personeel. Vraag is af er voldoende budget beschikbaar is gedurende heel 2020 om voldoende extern personeel in te huren om de achterstanden daadwerkelijk in te lopen. Met 4,73 fte zou dat moeten lukken maar contracten zouden dan verlengd moeten worden tot eind 2020.</p>	<p>Zie KPI 10.2b</p>
<p>c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?</p> <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 archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)</p>		<p><b>Ja</b>  zie toezichtbrief GS d.d. 28-2-2020 nr 8204D5E5</p> <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.</p>	<p>Zie KPI 10.2b</p> <p>Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.</p>

# **Plan van aanpak/reactie geconstateerde verbeterpunten KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2019**

## **Inleiding:**

In de rapportage KPI's Archiefzorg gemeente Woerden 2019 van 28 april 2020, 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 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 gelijk digitale dossiers gevormd. Afgesproken is dat voor het archief van voor 1 januari 2017 het papier leidend is. Uitzondering daarop zijn de omgevingsvergunningen die vanaf 2014 volledig digitaal zijn.

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.

Een en ander heeft ertoe geleid dat in maart 2018 het masterplan "wegwerken archiefachterstanden DIV" is opgesteld waarin is 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/worden inhuurkrachten bij DIV benoemd om de bestaande achterstand in de werkzaamheden, die volgens berekening 8 mens-jaren bedroegen (stand van zaken maart 2018), in te lopen voor 2021.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2018-2019 werd op 28 februari 2020 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 deze periode. Daarbij geeft de provincie enige aandachtspunten die verderop in dit plan van aanpak verder worden uitgewerkt als reactie op de KPI-onderdelen.

Hoewel er ten opzichte van 2019 een verbetering was ingezet, kwalificeerde de provincie als extern toezichthouder de uitvoering van de Archiefwet door de gemeente Woerden als "redelijk adequaat". Deze kwalificatie houdt in dat uw archief- en informatiebeheer ten dele voldoet aan de wettelijke vereisten. Wel wordt aangegeven dat er een stijgende lijn is waargenomen t.a.v. de uitvoering van het informatiebeheer binnen de gemeente Woerden.

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten uit de KPI Archiefzorg 2019 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.

#### **1.4 Wijziging overheidstaken**

Blijf attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken aan derden.

##### 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**

Voer in 2020 een audit uit op basis van het kwaliteitssysteem Informatiebeheer en houdt de streekarchivaris op de hoogte van ontwikkelingen. Stel een nieuw informatiebeleidsplan op.

##### Actie/reactie:

Eind 2020 zal er een audit plaats vinden op basis van ons kwaliteitssysteem informatiebeheer. Ook zal daarnaast de RODIN-toets worden uitgevoerd. Het nieuwe Informatiebeleidsplan 2019-2023 is op 17 oktober 2019 vastgesteld.

#### **3.1 Geordend overzicht**

Ga het komend jaar door met het wegwerken van achterstanden en rond dit project af voor 2021.

##### Actie/reactie:

Het overzicht wegwerken achterstanden heeft de volle aandacht. Er zijn verschillende inhuurkrachten benoemd om achterstanden te slechten. Om de 14 dagen worden de actuele achterstanden geëvalueerd en wordt bekeken of het wegwerken van de achterstanden op schema ligt en eind 2020 volledig zijn ingelopen.

#### **3.2 Authenticiteit en context**

Zorg dat in 2020 een 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.

Begin 2020 hebben wij een start gemaakt met het maken van een metadatagegevensschema door met ondersteuning van een externe deskundige het proces m.b.t. de bestemmingsplannen uit te werken op basis van het TMLO. In de loop van 2020 zullen meerdere processen worden beschreven. Eind 2020 zal er geen compleet metadatagegevensschema zijn, omdat capaciteit bij DIV moet worden vrijgemaakt voor invoering zaakgericht werken in combinatie met de inrichting van een nieuw DMS. Echter verwacht mag worden dat in de loop van 2020 wel steeds meer processen worden uitgewerkt in het metadatagegevensschema en dat eind 2021 een compleet TMLO gereed zal zijn

#### **3.3 Systeem voor toegankelijkheid**

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

Actie/reactie:  
Zie antwoord 3.1

### **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:  
Het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard (RHC) heeft 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). Aan dit TMLO wordt in 2020 gewerkt en verwacht mag worden dat een compleet TMLO eind 2021 gereed zal zijn.

### **4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer**

Voer jaarlijks de audit kwaliteitssysteem informatievoorziening uit en geef uitvoering aan de daar uit voortvloeiende acties.

Actie/reactie:  
In 2020 zal deze audit worden uitgevoerd.

### **4.4 Opslagformaten**

Maak in 2020 een overzicht van alle applicaties niet zijnde het DMS waarin informatie wordt opgeslagen die archiefwaardig is.

Actie/reactie:  
Voor het 4<sup>e</sup> kwartaal 2020 in de planning opgenomen.

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

Team DIV dient er nog meer attent op te zijn dat indien teams documenten (dat geldt ook voor tekeningen- en kaartmateriaal) willen vernietigen dit af te stemmen met de streekarchivaris.

Actie/reactie:  
Voor wat betreft het kaartmateriaal van Woerden opgeslagen in de calceskasten is e.e.a. overlegd met het RHC. Er is ook een schouw geweest op het stadserf samen met het RHC. Hoewel e.e.a. niet vlot en volgens planning verliep en resultaten lang uitbleven heeft uiteindelijk het team R&B een selectie uitgevoerd waarbij zowel de informatiewaarde als het historische aspect is beoordeeld waardoor een bepaald aantal calces bewaard zullen worden. In principe mogen de teams zelfstandig geen archiefstukken vernietigen en zijn ze verplicht om documenten ter archivering aan te bieden bij team DIV. Na archivering zal aan de hand van de landelijk vastgestelde selectielijst worden bepaald door team DIV of zaken voor vernietiging in aanmerking komen en zo ja wat de bewaartermijn van de betreffende zaken zal zijn. Elk jaar in januari vind vernietiging plaats van daarvoor in aanmerking komende zaken waarvan vooraf een voorstel tot vernietiging ter goedkeuring wordt gezonden aan het RHC.

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

Zorg dat in 2020 de bouwdoSSIERS van Harmelen en Woerden (t/m 2000) overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. En bewerk in 2020 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de toekomstige overbrenging naar het RHC.

Actie/reactie:  
Voor wat betreft de overdracht van de bouwdoSSIERS Harmelen en Woerden zijn de voorbereidingen vrijwel afgerond. Er zullen nog enkele verbeteringen in de inventaris moeten

worden aangebracht o.a. doordat straatnamen e.d. in de loop der jaren zijn veranderd. Dit is vooral bij de gemeente Harmelen het geval. Het 12-jarenblok 1989-2000 zal volgens planning voor eind 2020 worden geschoond zoals reeds in het plan wegwerken achterstanden is opgenomen. E.e.a. is bij de KPI's 2018 al afgesproken.

### **7.3 Archiefruimte**

Controleer of er nog lekkages optreden in de archiefruimte.

#### Actie/reactie:

Het probleem lijkt opgelost maar zodra e.e.a. geconstateerd wordt er direct actie ondernomen om e.e.a. te laten verhelpen.

### **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:

Het gaat hierbij vooral om bijzondere persoonsgegevens. Bij overdracht zal hier aandacht voor zijn vanuit team DIV.

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

Zorg in 2020 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken. Ga verder met het wegwerken van de achterstanden in 2020 conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken.

#### Actie/reactie:

Door inhuur van externe DIV-medewerkers zullen de achterstanden zoals aangegeven in het Masterplan Achterstanden in de dossiervorming, zoals afgesproken, voor eind 2020 zijn ingelopen. I.v.m. de invoering van zaakgericht werken is er capaciteit vanuit team DIV beschikbaar gesteld. Uitvoering van zaakgericht werken geschied conform een plan van aanpak. Hierin worden deadlines gesteld welke indien mogelijk zullen worden nagestreefd.

### **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 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 2019**

<b>KPI:</b>	<b>Planning:</b>
<b>2.1</b> (uitvoeren audit kwaliteitssysteem informatiebeheer)	December 2020
<b>3.1/3.3</b> (wegwerken achterstanden cfm masterplan DIV)	December 2020
<b>3.2</b> (metadatagegevensschema maken)	Start is gemaakt, compleet schema december 2021.
<b>3.6</b> (opzet E-depot) in samenwerking met RHC)	Juli 2020 besluitvorming.
<b>4.1</b> (rapportage auditregeling digitale archivering en Rodin)	December 2020
<b>4.4</b> (overzicht archiefwaardige documenten buiten DMS)	4 <sup>e</sup> kwartaal 2020
<b>6.1</b> (a. overbrenging bouwarchief Harmelen b. overbrenging archiefblok 1989-2000.)	a. 3 <sup>e</sup> kwartaal 2020 b. Januari 2021