RAADSINFORMATIEBRIEF

Van
college van burgemeester en wethouders

Vergadering van
21 september 2021

Kenmerk
Z/21/017160 / D/21/025507

Portefeuillehouder
Victor Molkenboer

Portefeuille
Bestuurlijke en juridische zaken

Opsteller
Paap, Adri

Onderwerp
Rapportage KPI Archief- en informatiebeheer 2020 gemeente Woerden

Kennisnemen van
-De KPI-rapportage van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek- en Lopikerwaard m.b.t. het Archief- en informatiebeheer gemeente Woerden 2020
-Het plan van aanpak m.b.t. de in de KPI-rapportage genoemde verbeterpunten

---

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 2020 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 2020 gesignaleerde aandachtspunten op het gebied van het archief- en Informatiebeheer 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 2020.
Geconstateerd 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, er een goede inspanning is geleverd om het archief- en informatiebeheer op orde te krijgen.
Ondanks deze inspanning bestaan er zorgen bij zowel het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard als bij de provinciale Archiefinspectie Utrecht

met betrekking tot de personele formatie van team Documentaire Informatievoorziening in relatie tot de uitvoering van alle wettelijke archieftaken.
De werkzaamheden welke in de KPI's archief 2020 niet tijdig conform de wetgeving zijn uitgevoerd betreffen voor een groot deel werkzaamheden welke hun ontstaansgeschiedenis hebben voor het
moment van de ambtelijke fusie met Oudewater.
Ten aanzien van de geconstateerde verbeterpunten in de KPI-rapportage is een plan van aanpak bijgevoegd.

In verband met de door de archiefinspectie aangegeven zorgen m.b.t. het tijdig uitvoeren van alle wettelijke documentaire taken en het vermeend formatietekort bij team Documentaire Informatievoorziening (DIV) zal er in november 2021 een apart plan van aanpak worden aangeboden waarin de formatie van DIV zal worden uitgelicht in relatie tot de uitvoering van alle wettelijke taken op grond van de Archiefwet 1995.
Dit plan van aanpak zal onder andere ingaan op de oorzaken, gevolgen en oplossingen met betrekking tot de volgende aspecten;
1. Wat er moet gebeuren om te komen tot een goed functionerende informatievoorziening voor de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden.
2. De huidige formatie team DIV in relatie tot de benodigde formatie DIV om alle wettelijke taken te kunnen uitvoeren;
3. De kosten voor het aansluiten van de gemeente Oudewater op een gemeentelijk E-depot;
4. De stand van zaken met betrekking tot het op 1-12-2020 ingevoerd zaakgericht werken (inclusief verbetervoorstellen).

Financiën
n.v.t.

Vervolg
De KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer 2020 en het daarbij behorende plan van aanpak worden na goedkeuring door het
college van burgemeester en wethouders toegezonden aan het college van gedeputeerde staten van Utrecht in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Bijlagen
-KPI-rapportage Archief- en informatiebeheer 2020 gemeente Woerden (D/21/019327)
-Het plan van aanpak verbeterpunten KPI Archief- en informatiebeheer 2020 gemeente Woerden (D/21/024489)

RHC
Rijnstreek en Lopikerwaard

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

- 4 MEI 2021

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

Woerden, 4 mei 2021

Onderwerp:
Rapport KPI's archief- en informatiebeheer
2020 gemeente Woerden.

Geacht College,

Hierbij doe ik u een rapport toekomen over uw archief- en informatiehuishouding in 2020. 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.

Nadat in de periode dat het gemeentehuis werd gerenoveerd er vertraging ontstond in de voortgang van de verbetering van de archiefzorg, moest DIV zich herpakken. In 2020 lag de focus daarbij vooral op het invoeren van zaakgericht werken (Decos Join) en in een race tegen de klok het tijdig wegwerken van de achterstanden in de dossiervorming. Vanuit de eerdere KPI-rondes en verbeterplannen wachten er ook andere actiepunten, in veel gevallen al langere tijd. Het is mooi dat het Masterplan wegwerken achterstanden is uitgevoerd, en positief dat dit ook vanuit bestuurlijke kant gemonitord werd. Echter bij de totstandkoming van het plan werd al onderkend dat de achterstanden konden ontstaan door te weinig personeelscapaciteit en het voorschot dat werd genomen op vermeende bezuinigingen die het digitaal werken zou brengen. De wijze waarop DIV opereert doet de vraag rijzen of men wel opgewassen is tegen de hoeveelheid werk die er ligt en op de gemeente afkomt. Ook de provincie benoemt de personele capaciteit in dezen als risico en heeft aandacht voor de organisatorische inbedding van de DIV-taken (positionering DIV, herstart SIO).

De achterstand in overbrenging van papieren archief vraagt van DIV alle zeilen bij te zetten. Insteek is om de overbrenging van de bouwdossiers van Woerden dit jaar in eigen beheer af te ronden. Voor de bewerking van de bouwdossiers van de voormalige gemeente Harmelen moet een beroep op het RHC worden gedaan, terwijl de bewerking van het tienjarenblok, dat wettelijk al overbracht diende te zijn in 2020, on hold staat vanwege andere prioriteiten op de werkvloer. Daarbij is het devies beter goed dan half werk. Uitstel is bespreekbaar, maar is geen oplossing voor de achterstand an sich.

Ook op het vlak van het beheer van het digitale archief geeft DIV aan tegen haar grenzen op te lopen. Illustratief is hoe in de kwaliteitscontrole (c.q. de jaarlijkse audit) gesneden is en het actiepunt om tot een goed metadataschema te komen zich al jaren voortsleept.

Bij digitaal werken is een goede en jaarlijkse audit op de kwaliteit een harde voorwaarde. Dat moet in 2021 dan ook weer metterdaad worden opgepakt, waarbij tevens het verouderde Handboek vervanging vraagt om een nieuwe versie en een nieuw vervangingsbesluit, na positief advies hierover van de archivaris.

Zoals ook in het rapport Baseline e-depot is geconstateerd heeft de gemeente de technische zijde van het informatiebeheer goed op orde, maar zijn er op het gebied van het (digitaal) informatiemanagement nog slagen te maken. Er moet echt werk gemaakt worden van de aansluiting op het e-depot, dat het RHC realiseert. Aangedrongen wordt op het doorpakken op een goed metadataschema (met TMLO toepassen in Decos Join) en het inzichtelijk maken van het archiefwaardig materiaal in de diverse vakapplicaties. Het toewerken naar een digitale bewaarstrategie duldt geen uitstel. Daarnaast vraagt ook de schoning en dossiervorming in Corsa aandacht, voordat digitale informatie overgezet kan worden naar MyLex.

Het RHC werkt vanuit haar eigen rol graag met de gemeente samen om voor Woerden (en Oudewater) te komen tot een betrouwbare en duurzame informatiehuishouding, die aan de wettelijke eisen voldoet.

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, **NAAM**

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,

NAAM - HANDTEKENING

Streekarchivaris RHC Riinstreek en Lopikerwaard

RHC
Rijnstreek en Lopikerwaard

RAPPORTAGE
KPI's ARCHIEF EN INFORMATIEBEHEER 2020
Gemeente Woerden

4 mei 2021
RHC Rijnstreek en Lopikerwaard

Rapportage KPI's archief en informatiebeheer 2020 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. Overigens heeft de Adviescommissie Archieven van de VNG in 2020 een nieuwe handreiking opgesteld voor geactualiseerde archief KPI's. Deze handreiking is afgestemd met het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs. Dit rapport is hierop afgestemd. Wanneer de archief KPI's op de juiste wijze worden ingevuld voldoet de gemeente in de richting van de provincie aan de informatieverplichting. 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 20R.00582 d.d. 30 juni 2020 de gemeenteraad op basis van de KPI-rapportage 2019 een plan van aanpak toe. Deze informatie werd voor kennisgeving aangenomen in de vergadering van 16 juli 2020 van de raad. Dezelfde informatie werd naar de provincie gestuurd.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2019-2020 werd op 12 april 2021 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 2020. Het oordeel voor Woerden over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2019-2020 luidde 'redelijk adequaat'. Dit betekent dat het informatiebeheer deels aan de vereisten van de Archiefwet voldoet, maar deels ook nog niet. In de brief wordt vervolgens toegelicht welke veranderingen de provincie ziet in uw informatiebeheer ten opzichte van de vorige beoordeling en voor welke onderdelen er nog actie van Woerden werd verwacht.
De provincie noemde een 6-tal concrete verbeterpunten (deels dezelfde als in de vorige toezichtbrief), die opgepakt moeten worden, te weten:

1. "Voer de audit op de digitale beheeromgeving jaarlijks uit en stel de praktijk zonodig bij, in een cyclisch proces.

2. Stel een metadataschema op voor de toegang op het digitale archief, ook noodzakelijk voor aansluiting op het e-depot.
3. Bepaal en leg in overleg met de archivaris vast, welke standaardformaten u in de organisatie wilt toepassen voor digitale informatie. Werk toe naar een digitale bewaarstrategie.
4. Werk verder aan het onder gecontroleerd beheer brengen van alle informatiestromen in uw organisatie, inclusief informatie in decentrale vakapplicaties en e-mailboxen en bestanden als videotulen van de raads- en commissievergaderingen: breng alles in kaart, bepaal per bestand de archiefwaardigheid en bewaartermijn en neem maatregelen om elk bestand verantwoord te beheren.
5. Zorg voor tijdige vernietiging volgens de geldende normen van analoge en digitale informatie, niet alleen op centraal maar ook op decentraal niveau.
6. Rond de bewerking van de bouwdossiers af en breng deze dit jaar over naar het RHC. Zorg voor versnelling van het bewerken van het secretariearchief, zodat dit eind 2021 ook grotendeels afgerond kan worden en de opgelopen achterstand in de wettelijke overbrenging van dit archiefbestand beperkt blijft."

Nieuwe ontwikkelingen

Nadat in 2019 twee keer een Strategisch Informatie Overleg (SIO) is gehouden, is er in 2020 geen bijeenkomst geweest. Er zijn vele personele wisselingen geweest (waaronder het vertrek van de gemeentesecretaris), waardoor er in feite een nieuwe doorstart nodig is van het overleg. Dit is inmiddels in 2021 weer opgepakt, maar het moet zich nog zetten om een meerwaarde te krijgen.

Recent zijn er tussen het RHC en de gemeente besprekingen geweest over de overbrenging van analoog archief. Er blijkt onvoldoende capaciteit om het archiefblok 1989-1999 verder te schonen en van een deugdelijke beschrijvende inventaris te voorzien. De wettelijke overbrengingstermijn is al ruim overschreden. Insteek is om in 2021 in elk geval de overbrenging van de bouwdossiers te regelen. Aan de index hierop wordt in samenspraak met het RHC gewerkt door DIV, waarbij overigens al eerder geconstateerd werd dat de kwaliteit van de toegang aanvankelijk onder de maat was omdat het schortte aan de kennis en ervaring van desbetreffende medewerkers. Ook hier wreekt zich dat de gemeente soms van buiten DIV onvoldoende gekwalificeerde medewerkers inzet voor archiefvorming. Ook de kwaliteit van de dossiervorming van de bouwvergunningen Harmelen was ronduit slecht. Het RHC zal dit deel nu bewerken voor de gemeente, waarna eind 2021 de formele overdracht kan plaatsvinden. Voor de bewerking van deze dossiers heeft DIV geen tijd. Het illustreert het personele probleem.
Een ander punt van aandacht is de verdere invoering van het zaakgericht werken in Decos Join in relatie tot de toepassing van TMLO. Ook daarvoor is komend jaar voldoende capaciteit en vakkennis vereist om dit goed op de rails te krijgen, te meer omdat dit gevolgen heeft voor de toekomstige overbrenging naar het e-depot als dit niet goed gebeurt.

In 2021 wordt verder gegaan met het inlopen van de digitale achterstand in Decos, vanaf 2016, wat ook van belang is voor de transitie naar MyLex, gepland aan het eind van dit jaar. In 2020 was organisatiebreed gestart met gebruik van het volledige Microsoft cloud-pakket Office365.

OneDrive zou de lokale map van gebruikers vervangen en SharePoint (met Teams shell) de netwerkmappenstructuur. De gemeente Woerden wilde op deze manier haar informatiehuishouding (inclusief die van Oudewater) beter verzorgen en meer flexibel werken mogelijk maken. 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. Echter, door vertrek van de projectleider is halverwege dat jaar besloten het project stop te zetten en zijn nog niet alle afdelingen over naar OneDrive / SharePoint. Dit zorgt er helaas voor dat - naast het DMS/zaaksysteem - nu ook nog op 3 verschillende plekken informatie kan worden opgeslagen die mogelijk langdurig of zelfs voor eeuwig bewaard moet worden en waar lastig beheerd op kan worden. De streekarchivaris heeft de zorgen hierover ambtelijk aangekaart bij de gemeentesecretaris.

Nadat in 2020 een contract is afgesloten met DiVault om het metagegevensschema te realiseren is een voorzichtige start gemaakt. Tijdgebrek zorgde ervoor dat dit proces stil kwam te liggen, maar recent is aangegeven dat er wegen gezocht worden hier in 2021 met kracht verder aan te werken. In december bracht het RHC het rapport Baseline E-depot uit, waarin aandacht gevraagd wordt voor de specifieke stappen die Woerden/Oudewater moeten zetten om ook de duurzame opslag van archiefwaardige informatie te borgen door aansluiting op het e-depot van het RHC. Aanvankelijk was dit voorzien in 2021/22, maar ook hier zien we dat gebrek aan personele capaciteit roet in het eten dreigt te gooien.

Bevindingen over 2020

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 2019 opgestelde plan van aanpak voor Woerden.

Met name de volgende KPI-onderdelen behoeven de nodige aandacht in 2021:

Ad KPI 1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO) (nieuw): Hou vast aan het 2 keer per jaar organiseren van een SIO.

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

Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer *bij* samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 van KVAN/ BRAIN.

Ad KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen: 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 2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer (was 10.2): a) Ga na of de personele capaciteit voldoende is of moet worden uitgebreid. b) Ga in 2021 verder met de verbetering van de aan het RHC te leveren index op de bouwvergunningen van 1994 t/m 2000 en breng deze in 2021 over naar het RHC.
c) Tref in nauw overleg met het RHC voorbereidingen voor de overbrenging van het archiefblok 1989-1999 van de gemeente zodat dit in 2022 naar het RHC kan. Het leveren van een kwalitatief goede toegang is daarbij een aandachtspunt.
d) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot), voorbereiding overbrenging en inlopen achterstanden er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is.

Ad KPI 3.1c Archiefruimten (was 7.3): Zorg er in 2021 voor dat het ook mogelijk wordt om in Workforce tijdige vernietiging van informatie te realiseren.

Ad 3.3 E-depot (was 7.4): Breng in kaart wat nodig is om te komen tot aansluiting op het e-depot bij het RHC en goede overbrenging van digitale informatie. Maak vooruitlopend daarop een goed metadataschema, zorg voor goede toepassing van TMLO. Er moet (financiële) ruimte worden gemaakt voor dit project. Bezie hierbij ook de aanbevelingen voor deze gemeente uit het rapport Baseline voor e-depot van het RHC.voor deze gemeente uit het rapport Baseline voor e-depot van het RHC.

Ad 4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer (was 2.1): a) Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houd de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. b) Voer in 2021 de (verplichte) jaarlijkse audit uit op het informatiebeheer. b) In 2021 dient conform het eigen kwaliteitssysteem een audit uitgevoerd te worden Informatiebeheer, zeker waar dit vorig jaar achterwege is gebleven.

Ad 5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal (was 3.1): Bepaal conform het projectenoverzicht in 2021 welke informatie uit vakapplicaties bewaard moet worden en voor welke termijn. Dit is ook een aandachtspunt uit het rapport Baseline voor e-depot d.d. 18-12-2020 van het RHC.

Ad 5.2 Authenticiteit en context (was 3.2): Het metagegevensschema moet in 2021 afgerond en vastgesteld worden. Anders belemmert dit in toekomstige overbrenging van informatie uit Decos Join naar het e-depot. Dit te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan!

Ad 5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal (was 3.3): Ga in 2021 verder met de bewerking van informatie in Corsa, zodat deze eind van dat jaar naar MyLex kan worden overgezet.

Ad 5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer (was 4.1): Het Handboek Vervanging uit 2016 dient geactualiseerd en vastgesteld te worden. Het verdient aanbeveling dit in 2021 te doen, mede in verband met de overgang in 2020 van Corsa naar Decos Join. (Zie ook het advies m.b.t. de jaarlijkse audit bij KPI 4.1!).

Ad 5.9 Opslagformaten (was 4.4): a) Onderzoek in 2021 op basis van het bestaande overzicht van alle applicaties die naast Decos Join gebruikt worden of deze informatie bevatten die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot. En gebruik opslagformaten die aan een open standaard voldoen (zie de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief). b) Archiveer in 2021 ook de videotulen van de gemeente.

Ad 6.2 Converteren en migreren (was 4.6): Geen nadere actie noodzakelijk. Denk bij de migratie van informatie uit Corsa naar MyLex wel aan de (wettelijke) eisen die hieraan worden gesteld en stem dit af met het RHC.

Ad 6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (was 5.1): Overleg in het eerstvolgend SIO in 2021 of er een Hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren moet worden opgesteld. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de Corona-crisis.

Ad 6.4 Vernietiging en verklaringen (was 5.2): Blijf het RHC op de hoogte houden bij vragen, kwesties rond vernietiging van informatie bij afdelingen van de organisatie.

Ad 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn (was 6.1): a) Zorg dat in 2021 de bouwdossiers van Harmelen en Woerden (t/m 2000) overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. b) Schoon en bewerk (geborgd in overleg met het RHC) in 2021 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de verplichte overbrenging na 20 jaar naar het RHC. Dit had eigenlijk al in 2020 moeten gebeuren.

Ad 8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging: Beheerders moeten bij de overbrenging van archief naar het RHC meer rekening houden met de beperking van de openbaarheid van gegevens o.g.v. de Archiefwet en de AVG. Zie de in 2019 uitgegeven handreiking door de VNG "Beperkt waar het moet".

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

Nadat in de periode dat het gemeentehuis werd gerenoveerd er vertraging ontstond in de voortgang van de verbetering van de archiefzorg, moest DIV zich herpakken. In 2020 lag de focus daarbij vooral op het invoeren van zaakgericht werken (Decos Join) en in een race tegen

de klok het tijdig wegwerken van de achterstanden in de dossiervorming. Vanuit de eerdere KPI-rondes en verbeterplannen wachten er ook andere actiepunten, in veel gevallen al langere tijd. Het is mooi dat het Masterplan wegwerken achterstanden is uitgevoerd, en positief dat dit ook vanuit bestuurlijke kant gemonitord werd. Echter bij de totstandkoming van het plan werd al onderkend dat de achterstanden konden ontstaan door te weinig personeelscapaciteit en het voorschot dat werd genomen op vermeende bezuinigingen die het digitaal werken zou brengen. De wijze waarop DIV opereert doet de vraag oprijzen of men wel opgewassen is tegen de hoeveelheid werk die er ligt en op de gemeente afkomt. Ook de provincie benoemt de personele capaciteit in dezen als risico en heeft aandacht voor de organisatorische inbedding van de DIV-taken (positionering DIV, herstart SIO).

De achterstand in overbrenging van papieren archief vraagt van DIV alle zeilen bij te zetten. Insteek is om de overbrenging van de bouwdossiers van Woerden dit jaar in eigen beheer af te ronden. Voor de bewerking van de bouwdossiers van de voormalige gemeente Harmelen moet een beroep op het RHC worden gedaan, terwijl de bewerking van het tienjarenblok, dat wettelijk al overbracht diende te zijn in 2020, on hold staat vanwege andere prioriteiten op de werkvloer. Daarbij is het devies beter goed dan half werk. Uitstel is bespreekbaar, maar is geen oplossing voor de achterstand an sich.

Ook op het vlak van het beheer van het digitale archief geeft DIV aan tegen haar grenzen op te lopen. Illustratief is hoe in de kwaliteitscontrole (c.q. de jaarlijkse audit) gesneden is en het actiepunt om tot een goed metadataschema te komen zich al jaren voortsleept.

Bij digitaal werken is een goede en jaarlijkse audit op de kwaliteit een harde voorwaarde. Dat moet in 2021 dan ook weer metterdaad worden opgepakt, waarbij tevens het verouderde Handboek vervanging vraagt om een nieuwe versie en een nieuw vervangingsbesluit, na positief advies hierover van de archivaris.

Zoals ook in het rapport Baseline e-depot is geconstateerd heeft de gemeente de technische zijde van het informatiebeheer goed op orde, maar zijn er op het gebied van het (digitaal) informatiemanagement nog slagen te maken. Er moet echt werk gemaakt worden van de aansluiting op het e-depot, dat het RHC realiseert. Aangedrongen wordt op het doorpakken op een goed metadataschema (met TMLO toepassen in Decos Join) en het inzichtelijk maken van het archiefwaardig materiaal in de diverse vakapplicaties. Het toewerken naar een digitale bewaarstrategie duldt geen uitstel. Daarnaast vraagt ook de schoning en dossiervorming in Corsa aandacht, voordat digitale informatie overgezet kan worden naar MyLex.

Het RHC werkt vanuit haar eigen rol graag met de gemeente samen om voor Woerden (en Oudewater) te komen tot een betrouwbare en duurzame informatiehuishouding, die aan de wettelijke eisen voldoet.

KPI- rapportage archief- en informatiebeheer 2020 Gemeente Woerden

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

1. Lokale Regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
1.1 Archiefverordening a Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	**Ja:** Er is een Archiefverordening 2017 gemeente Woerden, d.d. 30-11-2017 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van de VNG gebruikt. 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: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	**Ja:** Op 22 januari 2018 (18u.01720)	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.2 Beheerregeling informatiebeheer *(voorheen 1.3)* Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de archiefbewaarplaats?	**Ja:** Er is een Beheerregeling Informatiebeheer Woerden 2017, d.d. 31-10-2017 vastgesteld door het college van B & W. Hiervoor is het modelbesluit Informatiebeheer van de VNG gebruikt. Het jaarlijks nalopen en actualiseren van het Besluit Informatiebeheer is belegd in het vaste takenpakket van een medewerker bij Team Informatiebeleid. Dit is gebeurd.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO) *(nieuw)* Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld?	**Ja** *N.B. In 2020 is echter geen SIO gehouden.*	Advies RHC: Hou vast aan het 2 keer per jaar organiseren van een SIO.
1.4 Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	**Ja:** Per 1 januari 2015 zijn de gemeenten Woerden en Oudewater ambtelijk samengevoegd. Hiervoor is een Dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Het dynamisch archief Oudewater is in Woerden	Advies RHC: Blijft attent op het maken van concrete afspraken rond archief- en informatiebeheer bij de overdracht van taken (in mandaat) aan derden. Neem dit zo mogelijk op in een standaardprocedure m.b.t. verbonden partijen of samenwerkingsverbanden. Zie ook: Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	wel gescheiden en het DMS van Oudewater (Decos) is geconverteerd naar Corsa (maar is wel een apart gedeelte binnen Corsa). Advies RHC 2019: 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. *N.B. Er heeft in de laatste 5 jaar geen overdracht van taken plaats gevonden.*	bij samenwerkingsverbanden (verbonden partijen) 2017 van KVAN/ BRAIN.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen a Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	**Ja**: De gemeente Woerden heeft geen samenwerkingsovereenkomst met een private partij. Er zijn DVO's waarin afspraken zijn opgenomen t.a.v. de archieven o.a. bij opheffing samenwerking (o,a, ODRU, Ferm Werk, VRU, Parkeerservice Amersfoort). Advies RHC 2019: 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. *N.B. Er zijn voor zo ver bekend geen nieuwe taken uitbesteed in 2020.*	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.
b Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert? *(nieuw)*	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin	**Ja:** Aan de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU, voorheen Milieudienst NW-Utrecht) voor wat betreft milieutaken, Ferm Werk v.w.b. participatie, werk en inkomen en	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Parkeerservice Amersfoort v.w.b. parkeertaken. E.e.a. is geregeld via de gemeenschappelijke regeling. Er is niet uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij.	
1.8 Publicatie en bekendmaking (nieuw) Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad ?	**Ja:** Publicatie via gemeenteblad, MijnOverheid,.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk
2. Middelen en mensen (was 10) 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?		
2.1 Middelen (was 10.1) Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	**Ja:** De kosten verbonden aan de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen (dynamisch/semi-statisch archief) en het ICT-budget zijn moeilijk gespecificeerd aan te geven. Hieronder vallen personeelslasten DIV, inhuur tijdelijk personeel, invoering zaakgericht werken, maar ook kosten voor programmatuur etc. Buiten dat is Oudewater ambtelijk samengevoegd met Woerden waardoor kosten moeilijk zijn te onderscheiden. In 2018 heeft de gemeenteraad extra budget beschikbaar gesteld voor het wegwerken van de achterstanden in het archiefbeheer t/m 2020 ("Masterplan wegwerken archiefachterstanden")	
2.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer (was 10.2) 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?	De formatie DIV voor Woerden en Oudewater samen is op dit moment 6,44 fte vast en 4,73 fte flexibel. Interne richtlijnen zijn beschikbaar via het intranet. Bij geconstateerde afwijking van de interne regels wordt de betreffende daarop aangesproken. In verband met invoering zaakgericht werken worden er gebruikers-cursussen georganiseerd. Advies RHC 2019: Zorg in 2020 dat er voldoende capaciteit beschikbaar is om de	Advies RHC: a) Ga na of de personele capaciteit voldoende is of moet worden uitgebreid.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	analoge en digitale achterstand in de dossiervorming weg te werken. *N.B. Geconstateerd wordt dat er zorgen zijn of de capaciteit (kwantitatief en kwalitatief) voldoende is, waar klussen steeds vooruit worden geschoven. Denk hierbij aan de analoge archiefbewerking en de enorme digitaliseringsslag (zie andere KPI's).* Bij het RHC was in 2020 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.	
b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	**Ja:** Achterstanden zijn volgens plan van aanpak achterstanden 2018 ingelopen met dien verstande dat er nog gewerkt wordt aan een daadwerkelijke overdracht van de bouw-vergunningen (1994-1999) en algemeen archief Woerden 1989/2000 (zoals toegang of inventaris maken, herverpakken en hernum-meren en daadwerkelijke overbrenging). Dit gaat om circa 1000 arbeidsuren. Advies RHC 2019: Ga verder met het wegwerken van de achterstanden in 2020 conform het daarvoor opgestelde masterplan en het implementeren van zaakgericht werken. *N.B. Er is in 2020 verder gegaan met de werkzaamheden in het kader van het Masterplan. Dit project is afgerond.*	Advies RHC: b) Ga in 2021 verder met de verbetering van de aan het RHC te leveren index op de bouwvergunningen van 1994 t/m 2000 en breng deze in 2021 over naar het RHC. c) Tref in nauw overleg met het RHC voorbereidingen voor de overbrenging van het archiefblok 1989-1999 van de gemeente zodat dit in 2022 naar het RHC kan. Het leveren van een kwalitatief goede toegang is daarbij een aandachtspunt. d) Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot), voorbereiding overbrenging en inlopen achterstanden er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	**Ja:** Zie brief GS d.d. 15-4-2021 nr 82230536	Zie o.a. KPI 2.2b en de inleiding van deze rapportage.
2.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer (was 10.3) a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	**Ja:** 1 X SOD I en II, VVA, propadeuse HMDI en BA, 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. Een nieuw benoemde medewerker heeft de cursus recordmanagement gevolgd in 2020. Indien aantoonbaar van belang voor het vak is er altijd budget voor een opleiding	Advies RHC: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Advies RHC 2019: Blijf aandacht besteden aan de kwaliteit van de medewerkers belast met archief- en informatiebeheer.	
b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	**Deels:** Momenteel wordt er gewerkt met 4,77 fte aan externe inhuur. Opzet is dat deze de achterstanden inlopen en dat daarna het reguliere werk kan worden gedaan door het vaste personeel. Op 1-12-2020 is zaakgericht werken ingevoerd hetgeen een andere taakinvulling zal veroorzaken voor DIV. Er zijn daarover nog geen ervaringsgegevens.	Zie KPI 2.2b Conclusie RHC: Los van achterstanden in overbrenging constateren wij dat de lopende (dagelijkse) werkzaamheden door DIV kunnen worden gedaan, maar dat het opvalt dat voor nieuwe ontwikkelingen (e-depot), voorbereiding overbrenging archief en inlopen achterstanden er structureel (te) weinig tijd c.q. capaciteit is.
c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	**Ja:** Zie brief GS d.d. 15-4-2021 nr 82230536	Zie KPI 2.2b
2.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht (was 10.4) Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)	Bij het RHC is 0,8 fte beschikbaar t.b.v. de toezichthoudende rol voor het gehele werkgebied. Dit bestaat uit 0,6 fte adjunct-streekarchivaris / archiefinspecteur en 0,2 fte archivist.	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot (was 7 en 9) Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?		
3.1 Archiefruimten (was 7.3) a Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	**Ja:** 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. Advies RHC 2019: Controleer of reparatie van de lekkage in de archiefruimte, in gebruik bij de gemeente Woerden, afdoende was. *N,B, Begin 2020 is er wederom lekkage in deze archiefruimte geweest. Na grondige*	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	inspectie en reparatie is dit niet meer voorgekomen.	
b Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	**Ja**	
c Beschikt het college over applicaties – DMS / RMA en procesapplicaties – waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? (nieuw)	**Ja:** Corsa, Décos Join, Cumulus en Workforce. Enkel voor Workforce moeten er nog concrete stappen worden ondernomen om tijdige vernietiging te realiseren. Dit pakket is sinds laatste kwartaal 2020 in gebruik als archief-applicatie t.b.v. personeelsinformatie. Er is een overzicht van alle vakapplicaties. Er zijn applicaties die geen archieffunctie hebben. Er moet nog bepaald worden uit welke vakapplicaties informatie bewaard moet worden. Zo ja, dan moet deze middels een koppeling met het DMS of rechtstreeks geplaatst kunnen worden in een e-depot. *N.B. In het projectenoverzicht voor 2021 staat aangegeven dat dan nader bekeken wordt wat bewaard moet worden en voor welke termijn.*	Advies RHC: Zorg er in 2021 voor dat het ook mogelijk wordt om in Workforce tijdige vernietiging van informatie te realiseren.
3.2 Archiefbewaarplaats (was 7.2) 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?	**Ja:** 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.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	**Ja**	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
3.3 E-depot (was 7.4) 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?	**Nee:** In 2020 heeft het bestuur van het RHC budget geraamd voor 2020 en verdere jaren t.b.v. het inrichten van een e-depot. Volgens planning zou door Woerden in 2022 de eerste informatie uit haar DMS overgebracht worden naar dit e-depot. Advies RHC 2019: Ga in 2020 verder met de voorbereidingen (zoals toepassing van TMLO	Advies RHC: Breng in kaart wat nodig is om te komen tot aansluiting op het e-depot bij het RHC en goede overbrenging van digitale informatie. Maak vooruitlopend daarop een goed metadataschema, zorg voor goede toepassing van TMLO. Er moet (financiële) ruimte worden gemaakt voor dit project.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	en het opstellen van het metadataschema), nodig voor de aansluiting van Woerden op het toekomstig E-depot bij het RHC. *N.B. De voorbereidingen voor de aansluiting op een E-depot zijn in 2020 in samenwerking met het RHC opgepakt maar recentelijk rijzen er twijfels over de haalbaarheid (in relatie tot beschikbare capaciteit / budget).*	Bezie hierbij ook de aanbevelingen voor deze gemeente uit het rapport Baseline voor e-depot van het RHC.voor deze gemeente uit het rapport Baseline voor e-depot van het RHC.
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan (was 9.1) Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	**Ja:** De Veiligheidsregio Utrecht beschikt over een regionaal risicoprofiel, beleids- en crisisplan.De verantwoordelijkheid voor procedures rond verplaatsing of veiligheidstelling van erfgoed, zoals archiefbescheiden is daarin neergelegd bij de beheerder, te weten de gemeente zelf of de archiefdienst (RHC).	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming (was 9.2) a Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	**Ja:** Op 7 januari 2020 hebben B&W een Intern calamiteitenplan voor de archieven van RHC en gemeente Woerden vastgesteld. De Bedrijfs-hulpverlening heeft een ontruimingsplan Er wordt niet regelmatig mee geoefend.	Advies RHC: Het jaarlijks nalopen en actualiseren van het calamiteitenplan is een doorlopende actie
b Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	**Ja:** Er is een prioriteitenlijst voor ontruiming (zie hst. 12 calamiteitenplan). Daarnaast heeft het RHC een calamiteitencontract bij Restauratieatelier Helmond, onderdeel van VANWAARDE/ Documentenwacht, afgesloten.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht (was 2) Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?		
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer (was 2.1) 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?	**Deels:** In 2018 is kwaliteitssysteem informatievoorziening 2017 gemeente Woerden en Oudewater (17i.03359) vastgesteld. Er is in 2020 echter geen audit uitgevoerd. Op het gebied van kwaliteitsbewaking zijn er tevens verschillende werkinstructies en een handboek vervanging.	Advies RHC: a) Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houd de streekarchivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. b) Voer in 2021 de (verplichte) jaarlijkse audit uit op het informatiebeheer.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Advies RHC 2019: Het jaarlijks nalopen en zo nodig aanpassen van het kwaliteitssysteem is een doorlopend proces. Houdt de streek-archivaris op de hoogte van de ontwikkelingen. *N.B. Het RHC is in 2020 regelmatig geïnformeerd over de ontwikkelingen rond het informatiebeheer van de gemeente Woerden. Er is in 2020 echter geen (jaarlijkse) audit uitgevoerd op basis van het kwaliteitssysteem.*	
c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	**Deels:** Via de rapportage op het kwaliteitssysteem Informatiebeheer is B&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 2019: 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 metadataschema door de gemeente te worden opgepakt. Het RHC kan hierbij van advies dienen. *N.B. Er is in 2020 geen audit uitgevoerd. Wel is gestart met het opstellen van een metadatagegevens-schema, maar a.g.v. beperkte capaciteit is dit nog niet afgerond. Het nieuwe informatiebeleidsplan 2019-2023 is in 2020 vastgesteld door de directie.*	Advies RHC: b) In 2021 dient conform het eigen kwaliteitssysteem een audit uitgevoerd te worden Informatiebeheer, zeker waar dit vorig jaar achterwege is gebleven.
4.2 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark (was 7.1) 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?	**Ja:** Door het aansluiten bij de GR RHC Rijnstreek en Lopikerwaard te Woerden.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	**Deels:** De archieforganisatie werkt niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
c Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	**Nee:** Het RHC doet niet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN (Brancheorganisatie Archiefinstellingen in Nederland).	
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris (was 2.2) a Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeente-archivaris aangewezen 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?	**Ja:** De directeur-streekarchivaris van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard. **Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer (was 2.3) Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	**Ja:** In het jaarverslag van het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard aan de deelnemers van het RHC wordt op hoofdlijnen verslag uitgebracht over dit toezicht. Het jaarverslag wordt ter kennisname aan de gemeenteraad en het College van B&W gezonden. Daarnaast is In 2020 het KPI-rapport over archief- en informatiebeheer van de gemeente Woerden 2019 opgesteld door hem en aangeboden.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats)was 2.4) 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?	**Ja:** Het RHC Rijnstreek en Lopikerwaard brengt hier jaarlijks verslag over uit.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (was 3 en 4) **Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**		
5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal (was 3.1) 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 ordeningsstructuur?	**Deels:** Woerden beschikt over meerdere overzichten. De websites worden dagelijks gearchiveerd. Ook worden audio-verslagen van de raads-vergaderingen gearchiveerd. De organisatie is verplicht om documenten ter archivering aan	Advies RHC: Bepaal conform het projectenoverzicht in 2021 welke informatie uit vakapplicaties bewaard moet worden en voor welke termijn. Dit is ook een aandachtspunt uit het rapport Baseline voor e-depot d.d. 18-12-2020 van het RHC.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	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. Met ingang van 1-12-2020 wordt er zaakgericht gearchiveerd met behulp van Decos Join. Daarbij wordt gebruik gemaakt van zaaktypen.nl . Advies RHC 2019: 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. *N.B. Aan het wegwerken van de achterstanden beschreven in het projectplan uit 2018 is in 2020 volop verder gewerkt. Dit is nu afgerond. Er ontbreekt echter nog een overzicht van bewaartermijnen van informatie, opgeslagen in vakapplicaties.*	
5.2 Authenticiteit en context (was 3.2) 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:	**Deels:** Er is een start gemaakt waarbij in samenwerking met een externe partij het zaaktype bouwvergunningen volgens de metadatastandaard beschreven is. Er ontbreekt de tijd/capaciteit om er mee verder te gaan. Advies RHC 2019: 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. *N.B. Begin 2020 is gestart i.s.m. DiVault met het opstellen van het metagegevensschema. Dit is nog niet afgerond. Hier wordt in 2021 verder mee gegaan.*	Advies RHC: Het metagegevensschema moet in 2021 afgerond en vastgesteld worden. Anders belemmert dit in toekomstige overbrenging van informatie uit Decos Join naar het e-depot. Dit te meer omdat hierover al sinds 2016 toezeggingen zijn gedaan!
a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	**Ja:** Dossiertitel en met ingang van 1-12-2020 een zaakomschrijving. Dossiervorming tot 1-1-2017 grotendeels analoog. Vanaf 1-1-2017 wordt enkel digitaal worden gearchiveerd. Vanaf 1-12-2020 wordt zaakgericht gearchiveerd (m.b.v. i-Navigator en zaaktypen.nl). Documenten worden gescand vanaf 01-04-2006.	

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	**Ja:** Vanaf 1-12-2020 wordt gearchiveerd middels zaaktypen (=werkproces) / zaakgericht archiveren.	
a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden;	**Ja:** Archiefbescheiden van voor 1-12-2020 worden via relaties en via classering met elkaar in verband gebracht. Vanaf 1-12-2020 geeft de zaaktypebenaming een relatie weer en kunnen zaken die bij elkaar horen in het projectenboek binnen Decos Join worden gekoppeld. Sinds 1-1-2017 worden vrijwel alle documenten vervangen door digitale bestanden. Voor 2017 is papier leidend.	
a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;	**Ja:** op dossierniveau wordt de bewaartermijn bepaald. Vanaf 1-12-2020 wordt door het kiezen van het juiste zaaktype de bewaartermijn vastgelegd. Binnen het DMS wordt versiebeheer toegepast.	
a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	**Ja:** De besturingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden is vastgelegd.	
5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal (was 3.3) 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?	**Ja:** 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. Vanaf 1-12-2020 kunnen medewerkers zelf hun zaken/documenten beheren in Decos Join. Er is autorisatie op zaaktypeniveau. Bij publicatie vanuit de Raad worden persoonsgegevens gezwart. Bij publicatie van OLO-aanvragen is er sprake van een publiceerbare versie zonder persoonsgegevens. De websites van Oudewater en Woerden worden dagelijks gearchiveerd. Ze voldoen aan de webrichtlijnen en als zodanig wordt ook rekening gehouden met blinden c.q. slechtzienden. Voor wat betreft het overgebrachte archief heeft het RHC hierover afspraken staan in haar studiezaalreglement.	Advies RHC: Ga in 2021 verder met de bewerking van informatie in Corsa, zodat deze eind van dat jaar naar MyLex kan worden overgezet.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Advies RHC 2019: Tracht eind 2020 de achterstand in de verwerking van zaken-/onderwerpdossiers in het DMS v.w.b. Woerden volledig weggewerkt te hebben. *N.B. Hiermee is in 2020 verder gegaan. Dit is afgerond. Er wordt in 2021 gekeken wat er bewaard/vernietigd moet worden voordat informatie uit Corsa overgezet wordt naar MyLex.*	
5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog (was 3.4) Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	**Ja:** Gebruik van zuurvrije dozen, normaal 3 papier en carbon print op de stickers en cadmium-vrije zippels. M.b.t. de opslag op servers worden dagelijks backups gemaakt. Opslagmedia worden periodiek vernieuwd.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog (was 3.5) Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	**Ja:** Er worden materialen gebruikt die voldoen aan de eisen van de archiefregeling, zoals zuurvrije archiefdozen, normaal 3 papier en carbon print op de stickers en cadmiumvrije zippels en zuurvrije archiefmappen en scheidingsstroken. Vanaf 2017 alles digitaal.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog (was 3.6) Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 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?	**Ja:** Er is een goedgekeurde archiefruimte en -bewaarplaats waar het materiaal onder de juiste condities bewaard wordt. Het klimaat wordt er systematisch gemonitord.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer (was 4.1) Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	**Deels:** 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. Advies RHC 2019: Het is belangrijk om jaarlijks de voorgeschreven audit te houden. Zie daarop toe en ga verder met de opgestelde actiepuntenlijst op basis van de	Advies RHC: Het Handboek Vervanging uit 2016 dient geactualiseerd en vastgesteld te worden. Het verdient aanbeveling dit in 2021 te doen, mede in verband met de overgang in 2020 van Corsa naar Decos Join. (Zie ook het advies m.b.t. de jaarlijkse audit bij KPI 4.1!).

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
	Rapportage Kwaliteitssysteem Informatievoorziening 2018. *N.b. Er is in 2020 geen audit gehouden op de vervanging / digitale archivering.*	
5.8 Aanvullende metagegevens (was 4.3) Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?	**Ja:** In zaaksysteem Decos Join is een submap 'projecten' en een submap 'contracten' opgenomen.	Advies RHC: Jaarlijks dient bekeken te worden of er aanvullingen nodig zijn.
5.9 Opslagformaten (was 4.4) Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	**Ja:** Verplicht niet, Binnen Decos Join wordt in PDF-A, Tiff en MP3 (audio) opgeslagen. Dit DMS kan in principe haast alle opslagformaten opslaan. De videotulen van de gemeenteraad worden momenteel nog niet gearchiveerd. Advies RHC 2019: 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. *N.B. Er is een overzicht maar niet is vast-gesteld welke informatie eventueel t.z.t. in het e-depot moet komen.*	Advies RHC: a) Onderzoek in 2021 op basis van het bestaande overzicht van alle applicaties die naast Decos Join gebruikt worden of deze informatie bevatten die ook (langdurig) bewaard moet worden, mogelijk in een E-depot. En gebruik opslagformaten die aan een open standaard voldoen (zie de Handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief). b) Archiveer in 2021 ook de videotulen van de gemeente.
5.10 Functionele eisen (was 4.2) Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	**Ja:** Wat ontbreekt is een metagegevenschema waaraan vanaf januari 2020 is begonnen (zie KPI 3.2.a). Er is wel een applicatie-overzicht maar er moet nog worden gekeken of er in vakapplicaties archiefwaardige documenten zitten. *N.B. Er is in 2020 een begin gemaakt met het metagegevensschema in samenwerking met DiVault maar dit is nog niet klaar. Dit zal in 2021 weer opgepakt worden met DiVault.*	Zie het advies bij KPI 5.2
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie (was 4.5) 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?	**Niet van toepassing:** Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en encryptie.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
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?		
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden (was 4 en 5) Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?		
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen (was 5.3) 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 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? 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?	**Ja:** Zowel te bewaren documenten als te vernietigen documenten, behoudens enkele uitzonderingen zoals bv akten burgerlijke stand / overeenkomsten. Er is een Handboek Vervanging. De originelen worden na vervanging 4 weken bewaard en daarna vernietigd. **Ja:** Het handboek vervanging wordt gevolgd. Er is een drievoudige controle op de kwaliteit van de scan. Namelijk door diegene die scant, dan door diegene die registreert en dan kan binnen 4 weken nog de behandelaar reageren op een niet goede kwaliteit. **Ja:** E.e.a komt in het Handboek Vervanging aan de orde welke is gevoegd bij het vervangings-besluit.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
6.2 Converteren en migreren (was 4.6) 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?	**Ja:** Er wordt tijdig geconverteerd of gemigreerd, maar de laatste jaren heeft de gemeente Woerden dit niet toegepast.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk. Denk bij de migratie van informatie uit Corsa naar MyLex wel aan de (wettelijke) eisen die hieraan worden gesteld en stem dit af met het RHC.
b Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	
6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (was 5.1) a Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?	**Ja:** In Corsa wordt op dossierniveau de bewaar-termijn vastgelegd. In Decos Join wordt e.e.a. gekoppeld middels het aankiezen van het juiste zaaktype.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	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?	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
c Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	**Nee**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
d Is er een Hotspotmonitor vastgesteld? (nieuw)	**Nee**	Advies RHC: Overleg in het eerstvolgend SIO in 2021 of er een Hotspotmonitor of -lijst over de afgelopen jaren moet worden opgesteld. Denk hierbij o.a. aan de bewaring van documenten en informatie uit sociale media rond de Corona-crisis.
6.4 Vernietiging en verklaringen (was 5.2) a Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	**Ja:** Toestemming wordt gevraagd aan de gemeentelijke archiefinspecteur en bij twijfel wordt de behandelaar geraadpleegd. De back-ups van de netwerkschijven worden na 1 jaar vernietigd. Echter enkele applicaties hebben een eigen interne opslagfunctie en daar blijven gegevens langer bewaard.	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?	**Deels:** Voor het archief vanaf de periode 1-12-2020 zal e.e.a. op zaakniveau worden gepresenteerd. Voor zaken vanaf 1-12-2020 zal het in de toekomst mogelijk zijn in de verklaring op te nemen op grond van welke categorie(en) van welke selectielijst deze zijn vernietigd omdat deze zijn geïntegreerd in het zaaktype. Jaarlijks worden in januari door de beheerder SSA de daarvoor in aanmerking komende archiefdelen vernietigd. Vernietiging vind plaats door afvoer door een erkend papier-vernietigingsbedrijf. Advies RHC 2019: 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. *N.B. Vanuit team DIV is in 2020 regelmatig overleg geweest rond vernietigingskwesties bij afdelingen van de gemeente.*	Advies RHC: Blijf het RHC op de hoogte houden bij vragen, kwesties rond vernietiging van informatie bij afdelingen van de organisatie.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen (was 5.4) a Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	**Nee**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
b Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Niet van toepassing	
c Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Niet van toepassing	
d Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Niet van toepassing	
7. Overbrenging van archiefbescheiden (was 6) Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?		
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn (was 6.1) a Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	**Deels:** De bouwvergunningen van Harmelen (1960-2000; 57 m1), de bouwdossiers van Woerden (1993-2000; 111 m1) en archief gemeente Woerden (1989-2000; 58 m1). De bouw-dossiers worden in 2021 overgedragen aan het RHC.	Advies RHC: a) Zorg dat in 2021 de bouwdossiers van Harmelen en Woerden (t/m 2000) overgedragen kunnen worden en de adressen kloppen. b) Schoon en bewerk (geborgd in overleg met het RHC) in 2021 verder het 10-jarenblok 1989-1999 i.v.m. de verplichte overbrenging na 20 jaar naar het RHC. Dit had eigenlijk al in 2020 moeten gebeuren.
b Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Advies RHC 2019: 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.	
c Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	*N.B. De overdracht van bouwdossiers kon in 2020 nog niet uitgevoerd worden i.v.m. nog uit te voeren correcties in de toegang. Afgesproken is nu dat het RHC de bouwdossiers van Harmelen in 2021 doet, Woerden die van de eigen gemeente zodat de overdracht eind 2021 is voorzien. Inmiddels is 1/3 van het 10-jarenblok 1989-1999 geschoond.*	

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
7.2 Verklaringen van overbrenging (was 6.2) Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (was 6.3) 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?	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen a Zijn de in de archiefbewaarplaats 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?	**Ja** **Ja** **Ja:** 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.
d Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)? *(nieuw)*	**Nee:** In voorkomende gevallen zijn dergelijke aanvragen conform de WhO in behandeling genomen.	Advies RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging a In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. 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?	**Ja:** Wanneer dit van toepassing is, is dit opgenomen in de verklaringen van overbrenging naar de archiefbewaarplaats en verantwoord in de inventarissen. **Ja**	Advies RHC: Beheerders moeten bij de overbrenging van archief naar het RHC meer rekening houden met de beperking van de openbaarheid van gegevens o.g.v. de Archiefwet en de AVG. Zie de in 2019 uitgegeven handreiking door de VNG "Beperkt waar het moet".

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
c Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)? *(nieuw)* d 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? e 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?	**Ja** **Ja** **Ja** Advies RHC 2019: Hou rekening bij de overbrenging met de beperking van de openbaarheid van persoonsgegevens in verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming. *N.B. Er is in 2020 nog geen archief overgebracht waarop eventueel beperkingen opgelegd moest worden.*	
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	Niet van toepassing.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik 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. Niet van toepassing	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen?	**Ja:** Dit is niet voorgevallen.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Norm	Wordt er voldaan aan de norm	Te ondernemen actie door zorgdrager
b Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	**Ja**	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats? b Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	**Ja:** Er is een bezoekers-/studiezaalreglement, te vinden op de website en in de studiezaal. **Nee:** De archieforganisatie handelt in de geest van het kwaliteitshandvest van BRAIN.	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	**Ja:** Via de website www.rhcrijnstreek.nl	Conclusie RHC: Geen nadere actie noodzakelijk.

Plan van aanpak/reactie
geconstateerde verbeterpunten
KPI's archiefzorg gemeente Woerden 2020

Inleiding:
In de rapportage van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard met betrekking tot de KPI's Archiefzorg gemeente Woerden 2020 van 4 mei 2021, 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- en vanaf december 2020 zaakgericht werken, Daarnaast speelt de formatieve bezetting bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV) een belangrijke rol als het gaat om het niet tijdig 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.
Vanaf december 2020 werkt de gemeente Woerden zaakgericht en worden er bij de registratie van documenten zaakdossiers gevormd of worden documenten toegevoegd aan een reeds bestaande zaak. Vanaf 1 januari 2017 is er sprake van digitale dossiervorming. Uitzondering daarop zijn de omgevingsvergunnnigen Bouwen 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.
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 om de bestaande achterstand in de werkzaamheden in te lopen voor 2021. Bedoelde achterstanden zijn, op enkele afhechtingspuntjes na ingelopen.

Het oordeel van de provincie over het archief- en informatiebeheer van Woerden over 2019-2020 werd op 15 april 2021 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, maar er wordt wel de zorg uitgesproken of die stijgende lijn kan worden doorgezet gezien de personele capaciteit bij het team DIV.
Ook het RHC geeft op het punt van de personele formatie DIV aan dat ze zich ernstig zorgen maken over de formatie bij DIV in relatie tot de uit te voeren wettelijke taken.

De provincie geeft daarnaast aan dat het belangrijk is om grip te krijgen en te houden op de volledige digitale beheeromgeving in onze organisatie ten einde de informatievoorziening toekomstbestendig te houden

Hieronder treft u een opsomming aan van de aandachtspunten mbt de KPI Archiefzorg 2019-2020 uit de provinciale toezichtbrief, waarbij ook de opmerkingen uit de rapportage KPI's 2020 van het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek- en Lopikerwaard zijn meegenomen 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.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Hou vast aan het 2 maal per jaar organiseren van het SIO-overleg waarin op een breder niveau wordt gesproken over de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Actie/reactie:
Op 13 september 2021 is een SIO-overleg ingepland. In december 2021 zal een vervolggesprek plaats vinden

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

2.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer

Zorg in 2021 dat er voldoende capaciteit bij team DIV beschikbaar is om de wettelijke taken op het gebied van de informatievoorziening naar behoren te kunnen uitvoeren. Heb naast het lopende werk bij DIV ook aandacht voor het feit dat er capaciteit beschikbaar moet zijn om nieuwe ontwikkelingen te initiëren.
Breng de bouwvergunningen 1993-2000 over in 2021 naar het RHC.
Bewerk ook het algemeen archiefblok 1989-2000 zodat deze in 2022 kan worden overgedragen aan het RHC. (produceer een goede ingang)

Actie/reactie:
Ten aanzien van de personele capaciteit bij team DIV ligt er een verzoek om voor het begrotingsjaar 2022 een personele uitbreiding bij DIV te realiseren.
Het overbrengen van de bouwvergunningen 1993-2000 is in een afrondende fase en zal zeker in 2021 worden gerealiseerd.
De bewerking van het algemeen archief 1989/2000 is gestart. Hopelijk kunnen we dat in 2022 Afronden, e.e.a. afhankelijk van de gevraagde formatieuitbreiding voor 2022

3.1c Archiefruimte

Zorg er in 2021 voor dat het ook mogelijk wordt om in Workforce (personeelsstukken), Cumulus (WMO-stukken) en Carel (leerplichtadministratie) tijdige vernietiging te realiseren

Actie/reactie:
Dit punt zal in januari 2022 voor het eerst worden uitgevoerd. In theorie kunnen uit deze Softwarepakketten vernietigingslijsten worden geproduceerd en de betreffende te vernietigen zaken worden verwijderd.

3.3 E-depot:

Breng in kaart wat nodig is om te komen tot aansluiting op het e-depot bij het RHC. Zorg daarbij voor het hebben van een metadataschema (TMLO). Denk ook aan het reserveren van gelden voor de aansluiting van het E-depot. (zie ook de aanbevelingen uit het RHC-rapport “Baseline voor E-depot”

Actie/reactie:
Ten aanzien van het metadataschema is een externe partij gevraagd om te adviseren omtrent de stappen die genomen moeten worden om te kunnen aansluiten op het E-depot. De financiele kant van het realiseren van een e-depot heeft de aandacht en wordt verder uitgewerkt.

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Voer in 2021 de verplichte jaarlijkse audit uit op basis van het kwaliteitssysteem Informatiebeheer en houdt de streekarchivaris op de hoogte van ontwikkelingen.

Actie/reactie:
In 2022 zal er een audit plaats vinden op basis van ons kwaliteitssysteem informatiebeheer.
Ook zal daarnaast de RODIN-toets worden uitgevoerd.

5.1 Geordend overzicht

Bepaal in 2021 welke informatie uit vakapplicaties bewaard moet worden en voor welke termijn

Actie/reactie:
We beschikken al over een applicatieoverzicht voor onze organisatie. Volgende stap is om dit overzicht aan te vullen met gegevens over de informatie die daarin wordt opgeslagen waarbij zal worden bepaald hoe de selectielijst hierop kan worden toegepast en hoe blijvend te bewaren gegevens kunnen worden opgenomen in een archiefapplicatie.

5.2 Authenticiteit en context

Zorg dat in 2021 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 metadatagegevenschema door met ondersteuning van een externe deskundige het proces m.b.t. de bestemmingsplannen uit te werken op basis van het TMLO.Een extern deskundige is ingehuurd om te adviseren over de te nemen stappen om uiteindelijk aan te kunnen sluiten op het E-depot.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid

Ga in 2021 verder met het bewerken van de informatie in Corsa zodat Corsa aan het eind van het jaar kan worden overgezet naar MyLex.

Actie/reactie:
Werkzaamheden zijn in volle gang. De werkzaaheden kunnen binnen Corsa niet in 2021 worden afgerond, maar het is mogelijk om in 2022 in MyLex de gegevens uit Corsa te muteren zodat ook over de grens van 2021 eraan gewerkt kan worden.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Actualiseer het Handboek vervanging uit 2016. Het verdient aanbeveling om dit in 2021 te doen ivm de overgang van Corsa naar Join eind 2020.

Actie/reactie;
De workload bij DIV in 2021 is zeer hoog. Voorzien wordt om in 2022 het handboek vervanging aan te passen

5.9 Opslagformaten

Onderzoek in 2021 op basis van het bestaande overzicht van applicaties die naast Decos/Join gebruik worden of ze informatie bevatten die langdurig bewaard moeten worden. Gebruik zoveel mogelijk open source opslagformaten en archiveer in 2021 de videotulen van de raad en raadscommissies

Actie/reactie:
Zie ook antwoord 5.1. Voor wat betreft de archivering van de Videotulen heeft e.e.a. de aandacht.

6.2 Converteren en migreren:

Denk bij de migratie van informatie vanuit Corsa naar Mylex aan de wettelijk eisen die hieraan worden gesteld en stem dit af met het RHC

Actie/reactie:
Heeft de aandacht. Het is geen migratie, Mylex wordt als zoekmachine boven de database van Corsa gplaatst

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor, stukkenlijst:

Overleg in eerstvolgende SIO overleg of er een hotspotmonitor moe worden gemaakt over de afgelopen jaren. (bv t.a.v. corona)

Actie/reactie:
Op 13 september in SIO besproken. In september nog volgt er een vervolggesprek met het RHC

6.4 Vernietiging en verklaringen:

Blijf het RHC consulteren bij vernietiging van zaken en dossiers.

Actie/reactie:
Dat gebeurd altijd.

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn:

Zorg dat in 2021 de bouwdossiers van Harmelen en Woerden t/m 2000 overgedragen kunnen worden. En bewerk het archiefblok 1989/2000 zodat dit in 2022 kan worden overgedragen,

Actie/reactie:
Overdracht van het bouwachief Woerden is in een afrondende fase. Het bouwarchief Harmelen wordt momenteel bewerkt door het RHC zelf, overdracht daarvan in 2021 is daardoor deels een werkzaamheid van het RHC zelf.

8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging:

Beheerders moeten bij overbrenging van archieven naar het RHC rekening houden met de beperking van de openbaarheid van gegevens o.g.v. de Archiefwet en de AVG. (zie ook handreiking VNG “Beperkt waar het moet”

Actie/reactie:
Een lastig probleem. Hoe realiseer je dat? Veel gegevens met persoonsgegevens zijn over het algemeen een onderdeel van een vernietigbare zaak en vernietigbare zaken worden niet overgedragen aan het RHC. Maar, nemen we als voorbeeld het te bewaren dossier van een bouwvergunning dan blijkt dat in het aanvraagformulier het BSN-nummer staat. Hierdoor zou je alle aanvraagformulieren bouwvergunning moeten zwarten om het BSN-nummer te verwijderen. Kortom er moet eens goed bekeken worden hoe we hier uitvoering aan kunnen geven.

Zie voor uitvoeringsschema volgende blad.

Planningsschema uitvoering acties KPI's 2020

KPI:	Planning:
1.3 strategisch informatieoverleg	01-02-2021 + 13-09-2021 + afspraak nog ergens in december plannen.
2.2 Personele uitbreiding DIV	Voorstel voor begroting 2022
2.2 Overbrengen bouwvergunningen 1993-2000 woerden	Oktober 2021
2.2 Overbrengen bouwvergunningen Harmelen	RHC in de lead
3.1c Vernietiging vanuit teamapplicaties	Januari 2022 wordt bekeken hoe de VVV-lijst kan worden geproduceerd.
3.3 Ins en outs realiseren E-depot (kosten etc etc)	Onderzoek juli 2021
4.1 Uitvoeren audit digitaal archiefbeheer	Maart 2022
4.1 Uitvoeren RODIN	Maart 2022
5.1 Applicatieoverzicht organisatie aanvullen met archiefdocumenten	April 2022
5.2 Metadatagegevensschema	Onderzoek in 2021 uitvoering 2022
5.3 Opschonen Corsa ivm migratie naar MyLex	Traject: heden-2022
5.7 Actualiseren handboek vervanging	Mei 2022
5.9 Archiveren Videotulen	December 2021
8.2 Beperking openbaarheid bij overbrenging a.g.v. AVG	Onderzoek mogelijkheden dec 2021