

Inspectieplan Gemeentelijke Archiefinspectie Utrecht 2005-2008

1. Wat is gemeentelijke archiefinspectie?

Gemeentelijke archiefinspectie is het toezicht op de naleving van het in de Archiefwet (en de daaruit voortvloeiende regelgeving) bepaalde omtrent het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Utrecht (en gemeenschappelijke regelingen waarin deze gemeente deelneemt).¹ Kernpunten van dit archiefbeheer zijn de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, zowel in papieren als in digitale vorm.

Dit toezicht is geregeld in de gemeentelijke archiefverordening en is opgedragen aan de gemeentearchivaris.² Deze taak wordt op ambtelijk niveau, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris, uitgevoerd door de gemeentelijk archiefinspecteurs, die in dienst zijn van Het Utrechts Archief.³

Naast gemeentelijke archiefinspectie bestaat er ook archiefinspectie vanuit de provincie. Gemeentelijke archiefinspectie is intern en richt zich op de ambtelijke *uitvoering* van het archiefbeheer. Daarbij wordt overlegd met en geïnspecteerd bij de ambtelijke organisatie. Provinciale inspectie is extern (het betreft toezicht vanuit een hoger bestuursorgaan) en richt zich op de archiefzorg, dat wil zeggen de *bestuurlijke* voorwaarden om dit beheermogelijk te maken (bijvoorbeeld de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het ramen van voldoende middelen op de begroting). Daarbij wordt veelal overlegd op bestuurlijk niveau, met name met het college van B en W. Op punten waar zorg en beheer elkaar raken, bijvoorbeeld archiefruimten, worden gezamenlijk inspecties uitgevoerd.

2. Soorten inspecties

Inspectie is een vorm van *interne handhaving*, waarbij de inspecteur periodiek, volgens een vooraf vastgesteld inspectieplan, controles uitvoert op de kwaliteit van het archiefbeheer.

Inspectie kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- Integrale inspectie (toetsing op alle aspecten van het archiefbeheer)
- Aspectinspectie (toetsing op één of enkele aspecten van het archiefbeheer, bijvoorbeeld de toegankelijkheid)
- Incidentinspectie (naar aanleiding van een calamiteit en/of op aanvraag van een dienst zelf)
- Vervolginspectie (naar aanleiding van een eerdere inspectie en de daarbij gedane aanbevelingen)
- Monitoring (door toezenden van vragenlijsten en/of opvragen van specifieke gegevens)

3. Werkwijze

Instrumenten

Bij de inspectiebezoeken wordt gebruik gemaakt van verschillende instrumenten, te weten:

- een gestandaardiseerde vragenlijst (wordt altijd gebruik van gemaakt)
- checklists (facultatief)

¹ Zie voor een uitputtende opsomming van deze regelgeving bijlage 2.

² Archiefverordening van de gemeente Utrecht, 14 oktober 2004, artikel 11-16.

³ Artikel 12 archiefverordening Utrecht.

- enquêtes (facultatief)

Verloop van een inspectie

Voorafgaand aan een inspectie wordt bij de te inspecteren organisatie(eenheid) informatie opgevraagd omtrent werkwijze en de inrichting van het archiefbeheer. Tevens wordt een oriënterend bezoek afgelegd bij het hoofd van de organisatie(eenheid), om de werkwijze en het verloop van de aankomende inspectie te bespreken. Daarbij wordt afgesproken wie namens de organisatie als contactpersoon zal fungeren tijdens de inspectieperiode.

Met deze contactpersoon worden vervolgens afspraken gemaakt omtrent de concrete uitvoering van de inspectie. Afhankelijk van de grootte van de dienst en het aantal functionarissen waarmee gesproken zal worden, worden duur en verloop van de inspectie afgesproken. Ten behoeve van de efficiency wordt echter bij elke inspectie een vast stappenplan gehanteerd. Beide partijen, de inspecterende en de te inspecteren partij, worden geacht zich zoveel mogelijk aan dit plan te houden (zie bijlage 3.)

Na uitvoering van de inspectie wordt een voorlopige rapportage opgesteld. Eventueel worden nog aanvullende gesprekken gehouden. Tegelijk wordt in deze fase de bij de inspectie gehanteerde standaard vragenlijst (zie boven) ter controle op feitelijke onjuistheden aan de contactpersoon voorgelegd. Na verwerking van eventueel commentaar op de vragenlijst wordt de definitieve rapportage opgesteld die vervolgens wordt toegezonden aan het hoofd van de organisatie(eenheid). Een afschrift wordt ter kennisname toegezonden aan de gemeentesecretaris.

4. Doelstelling

Archiefinspectie vindt zijn grondslag in de Archiefwet.⁴ Het zou echter onjuist zijn om te stellen dat dit de enige reden is voor de uitvoering van deze taak. De naleving van de Archiefwet en de daaruit voortvloeiende regelgeving vormt de basis voor de kwaliteit van het archiefbeheer. Een kwalitatief goed archiefbeheer is een belang dat de gehele organisatie raakt op het terrein van:

- verantwoording (intern en naar de burger toe)
- rechtszekerheid en bewijs
- openbaarheid van informatie
- kennis
- bedrijfsgeheugen
- administratie (efficiëntie)

Op de langere termijn, als de archieven worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats (in de regel na 20 jaar), gaat daarnaast de functie van archief als cultuur-historisch erfgoed een rol spelen.

Controle van het archiefbeheer maakt het mogelijk om in beeld te brengen of het archief deze functies naar behoren kan vervullen. Daarnaast houdt de gemeentearchivaris hiermee zicht op de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven. De archieven worden vervolgens na 20 jaar in de vereiste staat overgedragen aan Het Utrechts Archief, alwaar ze worden bewaard, beheerd en beschikbaar gesteld aan het publiek.

Dit leidt tot een verantwoord, rechtmatig verloop van het archiveringsproces. Daarmee wordt enerzijds een optimale bedrijfsvoering mogelijk en anderzijds maakt het het afleggen van verantwoording en controle van de uitgevoerde taken mogelijk, zowel intern (management, college) als extern (raad, burgers en andere belanghebbenden).

Het einddoel van archiefinspectie is een in goede, geordende en toegankelijke staat verkerend archief (zowel op papier als digitaal),

⁴ Archiefwet 1995, artikel 32, lid 2.

gedurende het gehele bestaansproces van het document (het zogenaamde *records continuüm*, het proces van creatie tot en met vernietiging/permanente bewaring van documentaire informatie).

5. Resultaten

Inspectie levert een viertal resultaten op:

1. inspectierapportages
2. jaarverslagen
3. machtigingen tot vernietiging
4. overbrenging van archieven

Ad 1. Het product van iedere inspectie is een inspectierapport. Rapportage vindt schriftelijk plaats aan de eindverantwoordelijke voor het archiefbeheer (bijvoorbeeld de directeur van een gemeentelijke dienst). In een inspectierapport:

- wordt verslag gedaan van de uitgevoerde inspectie
- worden de geconstateerde knelpunten in het beheer in beeld worden gebracht
- wordt een inschatting gemaakt van de bijbehorende risico's
- worden aanbevelingen gedaan om te komen tot een oplossing van de geconstateerde knelpunten

Een afschrift van de rapportage wordt verzonden aan de gemeentesecretaris. Naar aanleiding van het rapport wordt de geïnspecteerde organisatie verzocht een verbeterplan op te stellen waarin de noodzakelijke verbeteringen in de tijd worden uitgezet. Dit verbeterplan wordt beoordeeld aan de hand van de in het rapport genoemde aanbevelingen en van deze beoordeling wordt de organisatie schriftelijk in kennis gesteld. Een afschrift van de beoordeling, met als bijlage het verbeterplan, wordt ter kennisname toegezonden aan de gemeentesecretaris. Verbetertrajecten worden door middel van periodieke voortgangsrapportages gemonitord op hun realisatie. Na afloop van de inspectieronde vindt een evaluatie plaats.

Ad 2. Eens per jaar ontvangt het college van burgemeester en wethouders een verslag van de gemeentelijke archiefinspectie over het betreffende jaar.

Ad 3. Doorlopend vindt volgens een vaste procedure de controle van de vernietiging van archiefbescheiden plaats, door middel van het beoordelen van vernietigingslijsten. De inspecteurs adviseren de gemeentearchivaris bij het afgeven van machtigingen tot vernietiging.

Ad 4. Overbrengingstrajecten naar Het Utrechts Archief en de daarmee gepaard gaande bewerkingen worden volgens een vaste procedure met de archiefinspecteurs afgesproken en door hen op verschillende momenten tijdens het traject gecontroleerd.

6. Inspectiepunten

Organisatorische eenheden die voor inspectie in aanmerking komen zijn:⁵

1. de gemeentelijke beheerseenheden
2. gemeenschappelijke regelingen die als centrumgemeente de gemeente Utrecht hebben
3. organisaties waaraan door de gemeente Utrecht een taak is uitbesteed (o.a. privaatrechtelijke rechtspersonen op grond van artikel 160 van de Gemeentewet)
4. Politie Regio Utrecht

Ad 1. In de archiefverordening van de gemeente Utrecht worden de volgende *beheerseenheden*⁶ onderscheiden:

⁵ Bronnen: <http://www.utrecht.nl/>, Programmabegroting gemeente Utrecht 2005 en Interne telefoongids gemeente Utrecht (februari 1999).

- a. Gemeentelijke diensten
- b. Projectorganisaties
- c. Commissies
- d. Als zodanig aan te wijzen eenheden (aantal onbekend)

a. Gemeentelijke diensten:

- Gemeentelijke Accountantsdienst Utrecht (29 fte⁷)
- Gemeentebibliotheek Utrecht (134 fte)
- Brandweer (232 fte)
- Dienst Burgerzaken en Gemeente Belastingen (182 fte)
- Gemeentelijke Geneeskundige en Gezondheidsdienst Utrecht (242 fte)
- Dienst Gemeentelijke Musea (65 fte)
- Gemeentelijke Ombudsman Utrecht
- Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling (978 fte)
- Muziekcentrum Vredenburg (63 fte)
- Ontwikkelingsbedrijf Gemeente Utrecht (202 fte)
- Reinigings- en Havendienst (384 fte)⁸
- Secretarie (369 fte)
- Dienst Stadsbeheer (510 fte)⁹
- Stadsschouwburg Utrecht (83 fte)
- Dienst Stadsontwikkeling (510 fte)
- Dienst Wijken (119 fte)
- Griffie Gemeenteraad Utrecht

b. Projectorganisaties:

- Leidsche Rijn (60 fte)
- Stationsgebied

c. Commissies:¹⁰

- Raadscommissies:
 - bestuur en veiligheid
 - beheer en verkeer
 - maatschappelijke ontwikkeling
 - stedelijke ontwikkeling
- Rekenkamercommissie
- Eventuele bestuurscommissies (aantal onbekend)
- Eventuele adviescommissies (bv. inzake advisering op bezwaarschriften en klachten; aantal onbekend)
- Eventuele ander door de raad of door B&W ingestelde commissies (aantal onbekend)

d. Overige beheerseenheden:

Aantal onbekend.

Ad 2. Gemeenschappelijke regelingen:¹¹

⁶ Onder beheerseenheden wordt verstaan tenminste die onderdelen die zelfstandig informatie registreren, ordenen en beheren.

⁷ Bron: www.utrecht.nl. Raadpleegdatum: 24-3-2005.

⁸ De Reinigings- en Havendienst bestaat inmiddels niet meer. De dienst is per 1 januari 2006, samen met de Dienst Stadsbeheer, opgegaan in de dienst Stadswerken.

⁹ De Dienst Stadsbeheer bestaat inmiddels niet meer. De dienst is per 1 januari 2006, samen met de Reinigings- en Havendienst, opgegaan in de dienst Stadswerken.

¹⁰ Daar deze term in de archiefverordening niet nader gespecificeerd is, is uitgegaan van de commissies die genoemd worden in de Gemeentewet (artikel 82 en 83).

¹¹ Bron: Overzicht van gemeenschappelijke regelingen Provincie Utrecht (05-03-2004) en Programmabegroting 2005 gemeente Utrecht.

Door de gemeente dient conform artikel 27 van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen een register van regelingen waaraan wordt deelgenomen te worden bijgehouden. In de gemeente Utrecht gebeurt dit niet.

Voor het aangaan van dergelijke regelingen is toestemming van Gedeputeerde Staten nodig. Voor dit overzicht is daarom gebruik gemaakt van het register van goedgekeurde regelingen van de provincie.

De Archiefwet (art. 40, lid 3) schrijft voor gemeenschappelijke regelingen het volgende voor. Zolang bij een gemeenschappelijke regeling niet is voldaan aan de verplichting tot het treffen van een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen, zijn de bepalingen die ter zake gelden voor de gemeente waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd. In dat geval geldt de Archiefverordening van de gemeente Utrecht, waarin de gemeentearchivaris is belast met de inspectie. Uitzondering hierbij zijn die lichamen en organen waaraan de provincie deelneemt. In dat geval geldt de Provinciale Archiefverordening, waarin de inspectie is opgedragen aan de Provinciaal Archiefinspecteur.

Voor zover bekend is de gemeente Utrecht centrumgemeente en/of vestigingsplaats van de volgende regelingen:

- Bestuur Regio Utrecht (BRU)
- Brandweer Regio Utrechts Land (BRUL)¹²
- Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)¹³
- Centrale Post Ambulancevervoer (CPA)
- Het Utrechts Archief (HUA)
- Recreatieschap Stichtse Groenlanden
- Recreatiecentrum Maarsseveense Plassen
- Facilitaire Dienst Utrechtse Recreatieschappen
- Gasbedrijf Centraal Nederland
- Regeling versterking bestuurlijke positie gemeente Utrecht
- CIZ Utrecht (voorheen RIO loket 1)
- Keuringsdienst van slachtdieren en vlees voor de keuringskring Utrecht
- Samenwerkingsverband Midden- en West-Utrecht
- Distributiedienst Utrecht
- Regionaal Beraad Utrecht¹⁴
- Taxiregio Midden- en West-Utrecht
- Ambulancedienst regio Utrecht

Ad 3. Organen waaraan een gemeentelijke taak is uitbesteed (o.a. privaatrechtelijke rechtspersonen op basis van artikel 160 van de Gemeentewet):

Hiervoor is instemming van de Raad en goedkeuring van Gedeputeerde Staten noodzakelijk. Het overzicht van deze organisaties dient periodiek te worden geactualiseerd.

Voor zover bekend betreft het de volgende organen:

- NV Gemeentelijk Vervoerbedrijf Utrecht (GVU)
- NV Hydron Midden Nederland
- Muziekcentrum Vredenburg BV (tevens gemeentelijke dienst?)
- NV Pegus
- NV REMU-houdster
- NV GCN-houdster

¹² Op 11 januari 2006 is de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) opgericht. De Brandweer Regio Utrechts Land (BRUL) is sindsdien onderdeel van de veiligheidsregio.

¹³ Op 11 januari 2006 is de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) opgericht. De Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR) maakt sindsdien deel uit van de veiligheidsregio.

¹⁴ Het RBU is in 1995 opgeheven. In hetzelfde jaar is daarvoor in de plaats het Bestuur Regio Utrecht (BRU) opgericht.

- NV Stadsschouwburg
- UW-Holding BV
- GEM Vleuterweide BV
- GEM Vleuterweide CV

Ad 4. De Politie Regio Utrecht (PRU) valt krachtens de Politiewet (art. 45, lid 5) eveneens onder het werkgebied van de gemeentelijke archiefinspectie, aangezien de burgemeester van Utrecht tevens korpsbeheerder is.

7. Uitvoering 2005-2008: planning

Minimaal eens per collegeperiode wordt elk inspectiepunt geïnspecteerd. Dit betekent dat in vier jaar tijd alle inspectiepunten tenminste eenmaal worden bezocht. Indien de situatie hier aanleiding toe geeft wordt vaker geïnspecteerd.

Voor de periode 2005-2008 betekent dit dat voor alle inspectiepunten nulmetingen worden uitgevoerd door middel van integrale inspecties. Op basis van deze nulmetingen wordt voor de periode na 2008 een meerjarenplan opgesteld, waarin monitoring, aspect- en/of vervolgininspecties worden ingepland. Van deze planning kan worden afgeweken indien de situatie daar om vraagt. Onderstaand is een overzicht opgenomen van de planning van de nulmetingen in de periode 2005-2008.

Overzicht nulmetingen 2005-2008

<i>Inspectiepunten</i>	2005	2006	2007	2008
<i>Gemeentelijke diensten</i>				
Gemeentelijke Accountantsdienst Utrecht				x
Gemeentebibliotheek Utrecht			x	
Brandweer				x
Dienst Burgerzaken en Gemeente Belastingen				x
Gemeentelijke Geneeskundige en Gezondheidsdienst Utrecht		x		
Dienst Gemeentelijke Musea				x ¹⁵
Gemeentelijke Ombudsman Utrecht			x	
Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling		x ¹⁶		
Muziekcentrum Vredenburg			x ¹⁷	
Ontwikkelingsbedrijf Gemeente Utrecht	x			
Reinigings- en Havendienst	x ¹⁸			
Secretarie		x ¹⁹		
Dienst Stadsbeheer	x ²⁰			

¹⁵ Inspectie is uitgevoerd in 2006 en begin 2007.

¹⁶ De inspectie van de DMO is verschoven naar 2007.

¹⁷ Vanwege bouwwerkzaamheden is de inspectie vervroegd en in 2006 uitgevoerd.

¹⁸ Zie voetnoot 8.

¹⁹ Inspectie is verschoven naar 2008.

Stadsschouwburg Utrecht				x
Dienst Stadsontwikkeling		x ²¹		
Dienst Wijken			x	
Griffie Gemeenteraad Utrecht	x ²²			
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>	4	4	4	4

<i>Projectorganisaties</i>				
Leidsche Rijn		x		
Stationsgebied	x			
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>	1	1	0	0

<i>Overige beheerseenheden</i>				
-				

<i>Commissies</i>				
Raadscommissies			x	
Rekenkamercommissie	x			
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>	1	0	1	0

<i>Gemeenschappelijke regelingen</i>				
Brandweer Regio Utrechts Land				x ²³
Bestuur Regio Utrecht				x ²⁴

<i>Inspectiepunten</i>	2005	2006	2007	2008
<i>Gemeenschappelijke regelingen (vervolg)</i>				
Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen	x ²⁵			
Centrale Post Ambulancevervoer	x			
Het Utrechts Archief				x
Recreatieschap Stichtse Groenlanden			x ²⁶	
Recreatiecentrum Maarsseveense Plassen		x ²⁷		
Ambulancedienst regio Utrecht	x			
Taxiregio Midden- en West-Utrecht			x	
Regionaal Beraad Utrecht		x ²⁸		
Distributiedienst			x	

²⁰ Zie voetnoot 9.

²¹ Inspectie is verschoven naar 2007.

²² Inspectie is verschoven naar 2008.

²³ Deze inspectie is vervallen. Zie boven voetnoot 13.

²⁴ Inspectie is afgerond in 2005.

²⁵ Deze inspectie is niet uitgevoerd. Zie verder voetnoot 14.

²⁶ De inspectie van deze instelling wordt gelijktijdig uitgevoerd met de inspectie van de Facilitaire Dienst Utrechtse Recreatieschappen. Zie ook voetnoot 28.

²⁷ De inspectie van deze instelling wordt gelijktijdig uitgevoerd met de inspectie van de Facilitaire Dienst Utrechtse Recreatieschappen. Zie ook voetnoot 28.

²⁸ Zie boven voetnoot 15.

Utrecht				
Samenwerkingsverband Midden- en West-Utrecht				x
Keuringsdienst van slachtdieren en vlees voor de keuringskring Utrecht			x	
Gasbedrijf Centraal Nederland		x		
Regeling versterking bestuurlijke positie gemeente Utrecht		x		
Facilitaire Dienst Utrechtse Recreatieschappen	x ²⁹			
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>	4	4	4	4

<i>Privaatrechtelijke rechtspersonen</i>				
NV Gemeentelijk Vervoerbedrijf Utrecht (GVU)				x
NV Hydron Midden Nederland		x		
Muziekcentrum Vredenburg BV ³⁰			x	
NV Pegus			x	
NV REMU-houdster	x			
NV GCN-houdster			x	
NV Stadsschouwburg ³¹				x
UW-Holding BV	x			
GEM Vleuterweide BV		x		
GEM Vleuterweide CV				x
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>	2	2	3	2

<i>Politie Regio Utrecht</i>		x		
<i>Subtotaal aantal inspecties</i>		1		

<i>Totaal aantal inspecties</i>	12	12	12	11
---------------------------------	----	----	----	----

²⁹ De inspectie van deze instelling staat gepland voor 2007.

³⁰ Tevens gemeentelijke dienst?

³¹ Idem.

Bijlage 1. Overzicht van inspecties in de periode 1995-2004

Organisatie/ beheerseenheid	Jaar	Soort inspectie	Onderwerp	Jaar meest recente inspectie
<i>Gemeentelijke diensten</i>				
Accountantsdienst gemeente Utrecht	2000	5	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsopname • Archiefruimte • Ordening/Selectie/vernietiging 	2003
	2003	2	Overbrenging	
	2003	5	Archiefruimte	
Centrale Bibliotheek Utrecht	2000	5	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsopname • Archiefruimte • Ordening/Selectie/vernietiging 	2003
	2003	5	Archiefruimte	
Brandweer gemeente Utrecht	2003	5	Archiefruimte	2004
	2004	4	Archiefruimte; bewerken achterstanden	
Dienst Burgerzaken en Gemeentebelastingen	2003	5	Archiefruimte	2003
	2003	4	Archiefruimte; bewerken achterstanden	
Dienst Gemeentelijke Musea	2001	2	Selectie/vernietiging/overbrenging	2003
	2003	5	Archiefruimte	
Geneeskundige en Gezondheidsdienst Utrecht	2001	2	Selectie/vernietiging/overbrenging	2003
	2002	2	Idem. + archiefruimte	
	2003	5	Archiefruimte	
Griffie gemeenteraad Dienst	- 2003	- 5	- Archiefruimte	- 2003

Maatschappelijke Ontwikkeling				
Muziekcentrum Vredenburg	2003	5	Archiefruimte	2003
Gemeentelijke Ombudsman	2000	5	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsopname • Archiefruimte • Ordening/Selectie/vernietiging 	2003
	2003	5	Archiefruimte	
Ontwikkelingsbedrijf Gemeente Utrecht	2003	5	Archiefruimte	2003
Reinigings- en Havendienst	2003	2	Selectie/vernietiging/overbrenging	2003
	2003	5	Archiefruimte	
Secretarie	2000	5	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsopname • Archiefruimte • Ordening/selectie/vernietiging 	2003
	2001	2	Selectie/vernietiging/overbrenging	
	2003	5	Archiefruimte	
Dienst Stadsbeheer	2003	5	Archiefruimte	2003
Dienst Stadsontwikkeling	2003	5	Archiefruimte	2003
Stadsschouwburg	2003	5	Archiefruimte	2003
Dienst Wijken	2003	5	Archiefruimte	2003
Gemeentelijk Vervoerbedrijf Utrecht	2003	5	Archiefruimte	2003
<i>Projectorganisaties</i>				
Leidsche Rijn	2003	5	Archiefruimte	2003
Stationsgebied	-	-	-	-
<i>Commissies</i>				
Raadscommissie	-	-	-	-

Bestuur en veiligheid				
Raadscommissie Beheer en verkeer	-	-	-	-
Raadscommissie Maatschappelijke ontwikkeling	-	-	-	-
Raadscommissie Stedelijke ontwikkeling	-	-	-	-
Rekenkamercommissie	-	-	-	-
Eventuele bestuurscommissies	-	-	-	-
Eventuele adviescommissies	-	-	-	-
Eventuele ander door de raad of door B&W ingestelde commissies	-	-	-	-
<i>Overige beheerseenheden</i>				
-	-	-	-	-
<i>Privaatrechtelijke rechtspersonen ex artikel 160 Gemeentewet</i>				
Gemeentelijk Vervoerbedrijf Utrecht	2003	5	Archiefruimte	2003
NV Hydron Midden Nederland	-	-	-	-
Muziekcentrum Vredenburg BV ³²	Zie gemeentelijke diensten			
NV Pegus	-	-	-	-
NV REMU-houdster	-	-	-	-
NV GCN-houdster	-	-	-	-
NV Stadsschouwburg ³³	Zie gemeentelijke diensten			

³² Tevens gemeentelijke dienst?

³³ Idem.

UW-Holding BV	-	-	-	-
GEM Vleuterweide BV	-	-	-	-
GEM Vleuterweide CV	-	-	-	-
<i>Gemeenschappelijke regelingen</i>				
Brandweer Regio Utrechts Land	2004	2	Archiefruimte; bewerken achterstanden	2004
Bestuur Regio Utrecht	2003	2	Selectie/vernietiging/overbrenging	2004
	2004	2	Archiefruimte; Ordening/toegankelijkheid/duurzaamheid	
Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen	-	-	-	-
Centrale Post Ambulancevervoer	-	-	-	-
Het Utrechts Archief	-	-	-	-
Recreatieschap Stichtse Groenlanden	-	-	-	-
Recreatiecentrum Maarsseveense Plassen				
Ambulancedienst regio Utrecht				
Taxiregio Midden- en West-Utrecht				
Regionaal Beraad Utrecht				
Distributiedienst Utrecht				
Samenwerkingsverband Midden- en West- Utrecht				
Keuringsdienst van slachtdieren en vlees voor de keuringskring				

Utrecht				
Gasbedrijf Centraal Nederland				
Regeling versterking bestuurlijke positie gemeente Utrecht				
Facilitaire Dienst Utrechtse Recreatieschappen				
<i>Politieregio's</i>				
Politie Regio Utrecht	1998	2	Archiefbeheersregels	1998

- 1 = integrale inspectie
- 2 = aspectinspectie
- 3 = incidentinspectie
- 4 = vervolgininspectie
- 5 = monitoring

Bijlage 2. Overzicht van van toepassing zijnde wet- en regelgeving

Voor alle te inspecteren organisaties:

Archiefwet en daaruit voortvloeiende wet- en regelgeving

1. Archiefwet 1995
2. Archiefbesluit 1995
3. Ministeriële regeling duurzaamheid archiefbescheiden ex art. 11 Archiefbesluit 1995
4. Ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat ex art. 12 Archiefbesluit 1995
5. Ministeriële regeling bouw en inrichting archiefruimten en – bewaarplaatsen ex art. 13 Archiefbesluit 1995
6. Archiefverordening provincie Utrecht
7. Beleidsrichtlijnen provincie Utrecht:
 - Beleidsregels vervanging archiefbescheiden provincie Utrecht (Provincieblad 1999, 11)
 - Beleidsregels criteria bewerking codearchieven (in voorbereiding)
8. Intern vastgestelde regels en procedures

Aan het archiveringsproces gerelateerde wetgeving, bijvoorbeeld:

- Wet Openbaarheid Bestuur
- Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Wet Elektronisch Bestuurlijk Verkeer

DSP

Voor de toetsing van de kwaliteit en volledigheid van de informatie wordt gebruik gemaakt van het binnen de betreffende organisatie vastgestelde documentair structuurplan (DSP).

Voor beheerseenheden van de gemeente Utrecht:

1. Archiefverordening gemeente Utrecht
2. Archiefbesluit gemeente Utrecht

Voor gemeenschappelijke regelingen en privaatrechtelijke rechtspersonen (art. 160 Gemeentewet):

Hier zijn verschillende soorten regelgeving mogelijk:

1. De voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden uit de oprichtings- of instellingsstukken van deze organen
2. De eigen archiefverordening en het eigen besluit informatiebeheer
3. Indien geen bepalingen zijn opgenomen gelden de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Utrecht

Bijlage 3. Stappenplan uitvoering archiefinspectie

Stap	Week	Welke stap?
1.	1	<p>De gemeentearchivaris stuurt naar de directeur van de te inspecteren dienst een brief waarin hij de inspectie aankondigt</p> <p>In de brief wordt verzocht:</p> <p>A. om een contactpersoon voor de organisatie aan te wijzen</p> <p>B. om binnen 6 weken de volgende informatie aan te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organogram - interne archiefbeheersregels zoals: <ul style="list-style-type: none"> a. een ordenings- of documentair structuurplan (DSP) b. procedure postbehandeling c. e-mailprotocol - indien geen gemeente: archiefverordening, besluit informatiebeheer, selectielijst - begroting ICT en DIV - personeelsformatie (inclusief functiebeschrijvingen en opleidingsniveau) - taak/procesoverzicht van de organisatie - kwaliteitszorgoverzicht - beleidsdocumenten informatiebeleid - beleidsdocumenten informatieplanning - beleidsdocumenten informatiearchitectuur - overzicht in gebruik zijnde hardware - overzicht in gebruik zijnde software - procedures back-up - overzicht toegepaste informatiebeveiliging - overzicht aanwezige dossiers - overzicht digitale bestanden (inclusief geregistreerde metadata per bestand) - eventueel aanwezige audit-rapporten voor: <ul style="list-style-type: none"> a. ICT b. Kwaliteit c. Financiën d. Processen e. Software <p>Als bijlage bij de brief gaat het Inspectieplan Gemeentelijke Archiefinspectie Utrecht 2005-2008</p> <p>Cc wordt de brief naar de gemeentesecretaris gestuurd</p>
2.	7	<p>De archiefinspecteur brengt een oriënterend bezoek</p> <p>Er wordt gesproken met: a. directeur van de dienst, b. contactpersoon</p> <p>Uitgelegd wordt wat het doel, de werkwijze en het verloop is van de inspectie</p>
3.	7-8	<p>Vorbereiden van het inspectiebezoek</p> <p>De inspecteur maakt verdere afspraken met de contactpersoon en stuurt een door de contactpersoon in te vullen vragenlijst op</p>

Stap	Week	Welke stap?
4.	9-12	<p>Afleggen inspectiebezoeken</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De ingevulde vragenlijst wordt besproken met de contactpersoon 2. Bestanden worden geïnspecteerd en medewerkers worden geïnterviewd die met die bestanden werken 3. De vragenlijst wordt aangevuld met gegevens ingewonnen tijdens de inspectie van de bestanden en de gesprekken met de medewerkers
5.	13	<p>De inspecteur verwerkt de tijdens de inspectiebezoeken verzamelde gegevens tot rapportage</p> <p>De rapportage bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inleiding (aangegeven wordt wat het doel is van de inspectie, wat de wettelijke grondslagen zijn, wie de contactpersoon was, welke stappen tijdens de inspectie zijn gezet en welke informatiebronnen zijn aangesproken – de antwoorden in de vragenlijst, andere documenten) - bevindingen - gesignaleerde knelpunten - aanbevelingen - verzoek opstellen verbeterplan, waarbij ook wordt aangegeven vóór welke datum het verbeterplan dient te zijn ingediend (waarbij een maximaal termijn van twee maanden wordt aangehouden)
6.	13	De ingevulde vragenlijst wordt ter controle op feitelijke onjuistheden aan de geïnspecteerde dienst gezonden
7.	15	<p>Eventuele op- en aanmerkingen van de kant van de dienst op de antwoorden bij de vragenlijst worden door de inspecteur verwerkt in de rapportage</p> <p>Zo nodig wordt nog aanvullende informatie ingewonnen bij de dienst.</p>
8.	17	De gemeentearchivaris zendt het definitieve rapport aan de directeur van de geïnspecteerde dienst, met als bijlage de vragenlijst
9.	17-22	Door de geïnspecteerde dienst wordt een antwoordbrief met een verbeterplan opgesteld
10.	23	Antwoordbrief met verbeterplan wordt door de geïnspecteerde dienst aan de gemeentearchivaris gestuurd
11.	25	Inspectierapport en verbeterplan worden door de inspecteur besproken met de directeur van de geïnspecteerde dienst (in aanwezigheid van de contactpersoon)
12.	26	<p>De gemeentearchivaris stuurt een schriftelijke reactie op het verbeterplan naar de directeur van de geïnspecteerde dienst</p> <p>In de brief wordt aangegeven of de verbeterpunten volstaan of niet volstaan. In het laatste geval wordt kenbaar maken welke acties alsnog dienen te worden ondernomen. Aangegeven wordt daarbij ook dat na enige tijd zal worden gecontroleerd of aan de actiepunten is voldaan.</p>
13.	26	<p>De gemeentearchivaris zendt het inspectierapport, het verbeterplan en de schriftelijke reactie op het verbeterplan ter kennisname aan de gemeentesecretaris</p> <p>De begeleidende brief wordt cc naar de directeur geïnspecteerde dienst gestuurd.</p>