

**INSPECTIEPLAN
GEMEENTELIJKE ARCHIEFINSPECTIE
REGIONAAL HISTORISCH CENTRUM
ZUIDOOST UTRECHT
2014-2018**



Inspectieplan gemeentelijke archiefinspectie RHC Zuidoost Utrecht 2014-2018

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Managementsamenvatting	4
Inspectieplan	
1. Wat is gemeentelijke archiefinspectie?	5
2. Doelstelling	7
3. Soorten inspecties	8
4. Werkwijze	8
5. Overzicht werkzaamheden archiefinspecteur	10
6. Inspectiepunten	12
7. Planning en uitvoering inspecties 2014-2018	12
Bijlagen	
1. Overzicht van toepasselijke wet- en regelgeving	15
2. Stappenplan uitvoering archiefinspectie	16
3. Overzicht gemeenschappelijke regelingen werkgebied RHC ZOU	18

Inleiding

De afbeelding op de titelpagina is de Schijf van Phaistos, ook wel bekend als discus van Phaestus. (Grieks: Δίσκος της Φαιστού). De schijf is in 1908 gevonden door de Italiaanse archeoloog Luigi Pernier op de Minoïsche site Phaestus op het Griekse eiland Kreta en wordt bewaard in het archeologisch museum te Iraklion. De schijf, een rond tablet van aardewerk, met een diameter van ongeveer 16 centimeter, ongeveer 16-19 millimeter dik, wordt gedateerd op ongeveer 1700-1600 voor Christus. John Chadwick¹ noemt de discus 'het eerste document in machineschrift ter wereld' omdat het werd vervaardigd door een reeks reliëfstempels (per teken een stempel) in natte klei te drukken.

Tot voor kort was de schijf het voorbeeld van een taal waarvan de betekenis verloren is gegaan. Nu is men er, na vijf jaar onderzoek naar de aard en structuur van de Minoïsche taal en het intensief bestuderen van de schijf door de taalkundige Gareth Owens en John Coleman, hoogleraar fonetiek aan de Oxford University, zeker van dat de tekst een religieuze betekenis heeft. Het zou gaan om een ode aan Gaia, de moedergodin van de aarde. Inmiddels is 85% van de tekst volledig vertaald. De resterende 15% wordt nog verder onderzocht. De onderzoekspublicaties staan op: <http://www.teicrete.gr/daidalika>.

Aan de schijf is sinds de vondst in 1908 grote archeologische waarde toegekend. Nu de tekst grotendeels vertaald is, kan ook de wetenschappelijke cultuur-historische waarde definitief worden vastgesteld. Daarvoor is het van belang om te weten in welke taal de tekst is geschreven, door wie, met welk doel en wat het bericht inhoudt. En daar ligt een relatie met onze archieven. In de afgelopen dertig jaar zijn miljarden digitale objecten geproduceerd, tekst-, beeld- en geluidsdocumenten, maar ook programmatuur. Hopelijk wachten die objecten niet eenzelfde lot als de schijf. De waarde van onze documenten wordt ontleend aan het voldoen aan archiefwettelijke eisen: authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid en duurzaamheid. Aan de eis van duurzaamheid voldoet de schijf, met een geschatte ouderdom van circa 4000 jaar, in elk geval wel.

Overheden zijn verplicht om hun informatiehuishouding goed op orde te hebben. Dit is een eigen verantwoordelijkheid van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Hiervoor bestaat strikte archiefwet- en regelgeving, die recent met name op het gebied van het archieftoezicht sterk is gewijzigd. Als gevolg daarvan, maar ook door de toetreding van de gemeente Vianen per 1-1-2014 tot de gemeenschappelijke regeling RHC Zuidoost Utrecht (RHC) en door voortschrijdend inzicht bleek het vorige inspectieplan voor de periode 2011-2015 toe aan een algehele herziening. Daarnaast is ook het tijdsbestek aangepast en gesynchroniseerd met het beleidsplan van het RHC, zodat dit tweede inspectieplan de jaren 2014-2018 beslaat. Voorafgaand aan de vaststelling door het algemeen bestuur op 4 december 2013 is, voor wat betreft de planning overleg gevoerd met de gemeentelijke contactpersonen.

Het RHC heeft de wettelijke taak erop toe te zien dat de deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen zich aan de regels houden. Informatie mag niet in het ongereede raken. Het blijvend te bewaren deel ervan dient na 20 jaar naar de archiefbewaarplaats in Wijk bij Duurstede te worden overgebracht om, eventueel met tijdelijke beperkingen, openbaar te worden en kosteloos te worden geraadpleegd.

Hein Merkelbach,
archieffinspecteur RHC Zuidoost Utrecht

¹ In: *Lineair B and related scripts*, 1987; vertaald als *Lineair B en verwante schriften*, 1990.

Managementsamenvatting

De archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC) voert onder verantwoordelijkheid van de (streek)archivaris inspecties uit bij zes gemeenten, Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen² en Wijk bij Duurstede en drie gemeenschappelijke regelingen, de Regionale ICT-dienst Utrecht, Welstand Monumenten Midden Nederland en het RHC, die een van de gemeenten als vestigingsplaats hebben. De inspecties worden uitgevoerd volgens een stappenplan dat is vastgelegd in een procedure archiefinspectie.

Kwalitatief goed informatiebeheer en daarmee de borging van het publiek geheugen is in de eerste plaats van belang voor de geïnspecteerde organisatie in het kader van de functies verantwoording, rechtszekerheid en bewijs, openbaarheid van informatie, kennis, bedrijfsgeheugen en efficiency. In de tweede plaats vervult het archief, na overbrenging naar de archiefbewaarplaats, de functie van cultuur-historisch erfgoed.

Doel van de archiefinspectie is de organisatie die geïnspecteerd wordt inzicht te verschaffen in de kwaliteit van het informatiebeheer, de risicofactoren en de wijze waarop de tekortkomingen (en daarmee de risico's) kunnen worden opgeheven. De archiefinspecteur stelt een inspectierapport op. In dit rapport staan de bevindingen (opgesteld op basis van interviews met medewerkers en waarnemingen) en de conclusies en aanbevelingen. Het inspectierapport wordt door de gemeentearchivaris³ aangeboden aan het College van Burgemeester en Wethouders met het verzoek om de aanbevelingen in het rapport over te nemen en het rapport ter kennisneming aan de gemeenteraad te zenden.

Speerpunten op het gebied van informatiebeheer zijn ondermeer substitutie (vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale) en het Nationaal Uitvoeringsprogramma (NUP)⁴. Dit laatste is een prioriteitenprogramma tussen gemeenten, provincies, waterschappen en het rijk om een basisinfrastructuur te ontwikkelen voor de realisatie van de e-overheid. Om te komen tot een landelijke, duurzame e-depotvoorziening hebben de VNG, het Inter Provinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen een archiefconvenant gesloten met de minister van OCW⁵. Het e-depot zal naar verwachting in 2016 gereed zijn. Gemeenten kunnen tegen betaling in deze voorziening participeren.

Archiefinspectie maakt het mogelijk om te beoordelen of het informatiebeheer gedurende de gehele levensloop van een document voldoet aan de eisen die door de archiefwet en –regelgeving worden gesteld. De rapporten van de gemeentelijke archiefinspectie vormen tevens de basis van het verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het College van Burgemeester en Wethouders of aan het dagelijks bestuur, zoals dat in de Archiefwet is geregeld. Het college of het dagelijks bestuur leggen met dit verslag verantwoording af aan de gemeenteraad of aan het algemeen bestuur.

De planning in het eerste inspectieplan 2011-2015 bleek niet haalbaar. Hiervoor zijn vier redenen aan te wijzen:

- het grote aantal adviesvragen van de deelnemende gemeenten als gevolg van de digitalisering heeft een grotere invloed op de planning dan werd ingeschat;

² De gemeente Vianen treedt met ingang van 1 januari 2014 toe tot de gemeenschappelijke regeling RHC Zuidoost Utrecht.

³ De gemeentearchivaris in dit inspectieplan is de streekarchivaris van het RHC Zuidoost Utrecht.

⁴ Uitgebreide informatie over het NUP is te vinden via de link <http://e-overheid.nl/onderwerpen/over-het-nup>

⁵ VNG ledenbrief 13/021 d.d. 13 maart 2013.

- de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) in 2012 betekent een forse verandering van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering van onder andere de Archiefwet door gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. Met name door het secundair en achteraf uitoefenen van het provinciaal toezicht op de archiefzorg is een grotere rol weggelegd voor de gemeentelijke archiefinspectie;
- de cursus Internal Auditing vroeg, met name door de praktijkopdracht, veel meer (werk)tijd dan vooraf door de Haagse Hogeschool was begroot. De studiebelasting in de periode oktober 2012-maart 2013 was dermate hoog dat er sprake was van een negatieve invloed op de normale inspectiewerkzaamheden;
- de toetreding van de gemeente Vianen vanaf 1 januari 2014.

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 naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden⁶. Dit toezicht wordt binnen het kader van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht (RHC ZOU) uitgeoefend in de deelnemende gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede en de gemeenschappelijke regelingen⁷ die een van deze zes gemeenten als vestigingsplaats hebben. Kernpunten van het informatiebeheer vormen de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, zowel in papieren als in digitale vorm.

Het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden is geregeld in de archiefverordening die elke gemeente heeft vastgesteld. Daarin is het toezicht opgedragen aan de (gemeente)archivaris⁸. Deze taak wordt op ambtelijk niveau, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris, uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspecteur, die in dienst is van het RHC ZOU⁹.

Wet revitalisering generiek toezicht

Op 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht (WRGT) in werking getreden. Deze wet regelt het interbestuurlijk toezicht dat de provincie op een aantal gebieden uitoefent op gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. De invoering betekent een forse verandering van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering van de Archiefwet en –regelgeving. Het provinciaal toezicht op de archiefzorg is door de WRGT niet vervallen, maar wordt voortaan secundair en achteraf uitgeoefend. De gemeentelijke archiefinspectie krijgt hierdoor een grotere rol in de interne, horizontale controle- en verantwoordingscyclus van de gemeente als geheel, waarin het informatiebeheer een essentieel onderdeel vormt.

Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie

Met de invoering van de WRGT is ook het Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie van kracht geworden. Dit besluit beschrijft de voorwaarden voor het opvragen van systematische toezichtinformatie door de provinciale toezichthouder: informatie die periodiek wordt gevraagd, zodat adequaat toezicht mogelijk is en tegelijkertijd de onder toezicht gestelde overheden niet worden belast met bovenmatige informatieverplichtingen.

⁶ Zie voor een uitputtende opsomming van deze regelgeving bijlage 1.

⁷ Zie voor een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen in het werkgebied RHC ZOU bijlage 3.

⁸ Artikel 16 Archiefverordening van de gemeenten Bunnik (2011), Houten (2011), Rhenen (2012), Utrechtse Heuvelrug (2011), Vianen (2010) en Wijk bij Duurstede (2011).

⁹ Artikel 10 Archiefverordening van de gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug en Wijk bij Duurstede en artikel 9 Archiefverordening gemeente Vianen.

Verordening systematische toezichtinformatie

Op basis van het landelijk besluit is door Provinciale Staten de verordening systematische toezichtinformatie provincie Utrecht vastgesteld. In deze verordening wordt geregeld dat alleen die informatie wordt opgevraagd die nodig is voor de uitoefening van het interbestuurlijk toezicht en die niet reeds op grond van andere wet- en regelgeving aan de provincie dient te worden verstrekt. Bij deze informatieuitvraag wordt zoveel als mogelijk aangesloten bij de gegevens die gemeenten in het kader van hun horizontale verantwoording aan de gemeenteraden aanbieden. Dit betekent dat er geen informatie speciaal voor de toezichthouder hoeft te worden opgesteld. Dat is in lijn met één van de doelstellingen van de WRGT: het terugdringen van de bestuurlijke lasten.

In de verordening is vastgelegd dat informatie die de gemeente ontsluit ten behoeve van de horizontale verantwoording op de website van KING www.waarstaatjegemeente.nl, de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), niet afzonderlijk aan de provincie hoeft te worden ingezonden. Met VNG/KING zijn afspraken gemaakt dat de informatie uit dit systeem aan de provincie ter beschikking gesteld wordt.

Verslag van de gemeentearchivaris

De rapporten van de gemeentelijke archiefinspectie vormen tevens de basis van het verslag dat de gemeentearchivaris in enigerlei vorm¹⁰ uitbrengt aan het College van Burgemeester en Wethouders of aan het dagelijks bestuur, zoals dat in de Archiefwet is geregeld. Het college of het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling leggen met dit verslag verantwoording af aan de gemeenteraad of aan het algemeen bestuur.

Archiefinspectie

Het uitvoeren van inspecties biedt de geïnspecteerde inzicht in de kwaliteit van het informatiebeheer, de risicofactoren en de wijze waarop de tekortkomingen (en daarmee de risico's) kunnen worden opgeheven. De rol van de archiefinspectie in de papieren wereld lijkt een stuk eenduidiger dan in de digitale wereld. De aan- of afwezigheid en de kwaliteit van analoge archieven laten zich fysiek eenvoudiger inspecteren dan in de digitale wereld. De digitale archivering maakt integraal onderdeel uit van het totaal van de informatievoorziening bij overheden en wordt daarmee complexer. De archiefinspectie moet haar aandacht en instrumentarium hierop aanpassen en inspringen op de ontwikkelingen rond informatievoorziening en informatiebeheer/-beveiliging. In operationele zin omvat de inspectietaak twee domeinen: die van de papieren wereld en die van de digitale wereld.

Aan de omslag naar digitaal werken en digitaal archiveren zijn risico's verbonden voor het functioneren van de informatiehuishouding, het borgen dat ook in de nabije toekomst digitale archieven gevormd, beheerd en geraadpleegd kunnen worden. Deze risico's kunnen worden onderscheiden in:

- de archieven verdwijnen of zijn niet meer toegankelijk;
- de kosten nemen explosief toe en worden onbeheersbaar;
- de omslag in digitaal denken en doen wordt niet gemaakt;
- afnemende aandacht voor analoge archieven.

Daarnaast ligt er de uitdaging om de gescheiden werelden van de overheidsprocessen enerzijds en anderzijds de administratieve archiefprocessen met elkaar te verbinden. De medewerkers Documentaire Informatievoorziening (DIV) krijgen daardoor meer de rol van informatie-architect, informatie-controller en die van functioneel beheerder, in plaats van fysieke beheerder

¹⁰ Het verslag van de archivaris kan ook onderdeel uitmaken van de jaarlijkse financiële verslaglegging.

van informatie. Hun rol ligt meer en meer aan de voorkant van het proces waar nagedacht wordt over de inrichting van de informatiehuishouding en de systemen die daarbij gebruikt worden.

Voor de archiefinspecteur betekent dit dat er behoefte is aan een sterkere positie van de rol van toezicht op archiefvorming, -beheer en bewaring. Juist bij het beheer van digitale informatie is het nodig dat al tijdens de fase van de archiefvorming de Archiefwet wordt nageleefd; wachten tot de overbrenging naar het RHC is niet meer mogelijk. Dit betekent dat uitkomsten uit een inspectierapport direct opgepakt en verbeterd dienen te worden, wachten is onverantwoord.

De veranderende rol van de archiefinspectie vraagt om een betere toerusting van de inspecteurs. Hiertoe is op verzoek van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAN) een cursus Internal Auditing voor archiefinspecteurs ontwikkeld door de Haagse Hogeschool. Doel is enerzijds kwaliteitsverbetering van inspecties en de rapportage en anderzijds het streven naar uniformering van de wijze waarop inspecties in den lande worden uitgevoerd. De archiefinspecteur van het RHC heeft de cursus Internal Auditing in 2013 afgerond.

In de planperiode worden de inspectierapporten opgesteld op basis van de KPI's. Dit houdt in dat direct en doelgericht knelpunten kunnen worden onderzocht en aangepakt. Daarnaast worden de geplande reguliere inspecties uitgevoerd.

De VNG heeft zich voor 2016 ten doel gesteld om een landelijk dekkend netwerk van voorzieningen voor het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden van alle overheden te realiseren (e-depots); vroegtijdige overbrenging van relevante overheidsinformatie naar een archiefbewaarplaats (nu 20 jaar of meer) en digitale toegang tot de archieven van de overheid¹¹

2. Doelstelling

Archiefinspectie vindt zijn grondslag in de Archiefwet¹². 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 gebied van:

- verantwoording (zowel intern als extern)
- rechtszekerheid en bewijs
- openbaarheid van informatie
- kennis
- bedrijfsgeheugen
- administratie (efficiency)

Op de langere termijn, als de archieven die ouder zijn dan 20 jaar worden overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarplaats, vervult het archief ook de functie van cultuur-historisch erfgoed.

Toezicht op het archiefbeheer maakt het mogelijk om te bepalen of het archief deze functies naar behoren kan vervullen. Daarnaast houdt de (streek)archivaris zicht op de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven, zodat deze na 20 jaar in de vereiste staat kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC ZOU te Wijk bij Duurstede waar zij worden bewaard, beheerd en kosteloos beschikbaar gesteld aan het publiek.

¹¹ VNG Ledenbrief 13/021 d.d. 13 maart 2013.

¹² Archiefwet 1995 artikel 32 lid 2.

Dit leidt tot een verantwoord, rechtmatig verloop van het archiveringsproces en informatiebeheer als onderdelen van de document- en informatiehuishouding. Enerzijds maakt het een optimale bedrijfsvoering mogelijk en anderzijds biedt het de mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording en controle van de uitgevoerde taken, zowel intern (management, College van Burgemeester en Wethouders) als extern (raad, burgers en andere belanghebbenden).

Het uiteindelijke doel van archiefinspectie is een in goede, geordende en toegankelijke staat verkerend archief (zowel analoog als digitaal) gedurende het gehele bestaansproces van het document, aangeduid met het begrip *records continuüm*, het proces van creatie tot en met de vernietiging of permanente bewaring van documentaire informatie.

3. 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:

- KPI-verslag (het invullen van het KPI e-formulier is een co-productie van de archiefinspectie en de coördinatoren DIV, ICT e.a.);
- Integrale inspectie (toetsing op alle aspecten van het archiefbeheer);
- Aspectinspectie (toetsing op één of enkele aspecten van het archiefbeheer, bijvoorbeeld toegankelijkheid of digitale duurzaamheid);
- Vervolginspectie (toetsing of de aanbevelingen naar aanleiding van een eerdere inspectie worden opgevolgd);
- Monitorinspectie (door toezenden van vragenlijsten en/of opvragen van specifieke gegevens);
- Incidentinspectie (naar aanleiding van een calamiteit en/of op aanvraag van een gemeente of gemeenschappelijke regeling).

Het KPI-verslag wordt vanuit een oogpunt van efficiëntie jaarlijks opgenomen in de reguliere inspectie en vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders, dat het verslag vervolgens toestuuft aan de gemeenteraad en aan de provinciale toezichthouder. De gemeenteraad beoordeelt het verslag en bespreekt eventueel de inhoud daarvan en de daarop volgende acties.

Bij de integrale inspecties dient een kanttekening te worden geplaatst. Archiefvorming en informatievoorziening veranderen in hoog tempo. Daarnaast besteden gemeenten steeds meer taken uit, waardoor regiegemeenten ontstaan. Als gevolg van de lange doorlooptijd tussen het onderzoek en eindrapportage, kunnen bevindingen, conclusies en aanbevelingen achterhaald zijn bij de presentatie van het rapport. Dit is zeer tijdrovend en inefficiënt voor de archiefinspectie en voor de geïnspecteerde niet effectief. In dit inspectieplan heeft, in vergelijking met het inspectieplan 2011-2015, mede daarom een verschuiving plaatsgevonden naar aspectinspecties waarmee het risico van achterhaalde rapportages kan worden voorkomen.

4. Werkwijze

Instrumenten

Bij de inspectiebezoeken kan gebruik gemaakt worden van verschillende instrumenten:

- archief-KPI's

- vragenlijsten
- checklists
- enquêtes

Procedure archiefinspectie¹³ bij aspectinspecties

1. Voorafgaand aan een archiefinspectie wordt de te inspecteren organisatie-eenheid schriftelijk op de hoogte gesteld door de inspecteur.
2. Vervolgens wordt een afspraak gepland met het hoofd van de organisatie-eenheid. Tijdens dit gesprek wordt de werkwijze en het verloop van de aankomende inspectie uitgelegd en gevraagd om de medewerkers van de organisatie-eenheid hierover te informeren. Ook wordt afgesproken wie binnen de organisatie-eenheid als contactpersoon zal fungeren tijdens de inspectieperiode.
3. Met de contactpersoon worden vervolgens afspraken gemaakt omtrent de concrete uitvoering van de inspectie. Afhankelijk van de grootte van de organisatie-eenheid en het aantal medewerkers waarmee een gesprek zal worden gevoerd, worden duur en verloop van de inspectie afgesproken. Ten behoeve van de efficiency wordt bij elke inspectie een vast stappenplan¹⁴ gehanteerd. Zowel de archiefinspecteur als de geïnspecteerde worden geacht zich zoveel mogelijk aan dit plan te houden.
4. Van alle gesprekken worden conceptverslagen opgesteld en aan de betreffende medewerkers gemaild voor akkoord. Eventuele opmerkingen en/of aanvullingen worden door de inspecteur in het verslag verwerkt.
5. Als alle gespreksverslagen geaccordeerd zijn worden de conceptbevindingen opgesteld.
6. De conceptbevindingen worden via de mail aan de organisatie-eenheid toegezonden voor commentaar.
7. Het commentaar van de organisatie-eenheid wordt verwerkt. Indien nodig wordt aanvullende informatie ingewonnen.
8. Op basis van de definitieve bevindingen worden de risicoanalyse en de conclusies en aanbevelingen opgesteld en aan het rapport toegevoegd. Vervolgens wordt het rapport gepresenteerd aan het hoofd van de organisatie-eenheid. Zo nodig wordt het rapport ook besproken met de gemeentesecretaris.
9. Het definitieve archiefinspectierapport wordt aangeboden aan de portefeuillehouder archieven en toegelicht door de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur.
10. Daarna wordt het inspectierapport met een begeleidend schrijven aan het College van Burgemeester en Wethouders gezonden met het verzoek om de conclusies en aanbevelingen in het rapport over te nemen en een verbeterplan op te stellen voor de tekortkomingen. Tevens wordt in deze brief verzocht het rapport ter kennisneming aan de gemeenteraad te zenden.

¹³ De procedure archiefinspectie voor gemeenschappelijke regelingen is dezelfde als voor de gemeenten. Het enige verschil is dat in plaats van het College van Burgemeester en Wethouders en portefeuillehouder archieven dient te worden gelezen het dagelijks bestuur van de regeling en in plaats van de gemeentesecretaris de secretaris van de regeling.

¹⁴ Voor het stappenplan zie bijlage 2.

11. De organisatie-eenheid stelt een verbeterplan met tijdpad op en stuurt dit aan de archiefinspecteur.
12. De archiefinspecteur reageert schriftelijk op het verbeterplan en geeft aan of hiermee de tekortkomingen kunnen worden opgeheven of dat aanvullende maatregelen nodig zijn.
13. De gemeentearchivaris zendt het inspectierapport, verbeterplan en de schriftelijke reactie daarop ter kennisneming aan de gemeentesecretaris / secretaris van de gemeenschappelijke regeling.

5. Overzicht werkzaamheden archiefinspecteur

De archiefinspecteur verricht de volgende werkzaamheden¹⁵:

1. opstellen van rapporten van:
 - aspectinspecties (een onderdeel binnen de organisatie wordt geïnspecteerd)
 - vervolgininspecties (inspectie na een integrale inspectie)
 - monitorinspecties (aan de hand van vragenlijsten)
 - incidentinspecties (na een melding of in verband met een calamiteit)
 - 0-metingen (vaststellen van de status quo binnen de organisatie);
2. opstellen van kaderstellende en beleidsmatige initiatieven (wettelijke adviezen van de gemeentearchivaris);
3. begeleiden van de wettelijke overbrenging van overheidsarchieven;
4. in overleg en samenwerking met de provinciale toezichthouder afhandelen van meldingen ex artikel 13 van zowel de provinciale¹⁶ als gemeentelijke archiefverordeningen.
 - beoordelen organisatiewijzigingen
 - beoordelen archiefbewaarplaatsen en archiefruimten
 - beoordeling verplaatsing archiefbescheiden
 - certificering informatiesystemen
 - beoordeling ordeningssystemen
 - beoordelen aanvragen machtiging tot vervanging;
5. overige inspectiewerkzaamheden:
 - beoordelen vernietigingsvoorstellen
 - begeleiden archiefbewerking
 - opstellen jaarverslagen archiefinspectie conform de gemeentelijke archiefverordeningen
 - bijwonen van de halfjaarlijkse vergaderingen van de sectie Inspectie van de brancheorganisatie BRAIN
 - bijwonen van de halfjaarlijkse vergaderingen van archiefinspecteurs in de provincie Utrecht.

Ad 1. Opstellen van inspectierapporten

Het product van iedere inspectie is een inspectierapport. Doel van het rapport is dat de organisatie(eenheid) de aanbevelingen opvolgt aan de hand van een door haar opgesteld

¹⁵ De integrale archiefinspecties zijn in dit Inspectieplan komen te vervallen. Dit is op pagina 8 verantwoord.

¹⁶ Betreft meldingen aan Gedeputeerde Staten door de gemeenten en gemeenschappelijke regelingen.

verbeterplan gekoppeld aan een tijdpad. Het verbeterplan wordt beoordeeld aan de hand van de in het rapport genoemde aanbevelingen. De archiefinspecteur volgt de verbetertrajecten door middel van periodieke voortgangsrapportages. De procedure archiefinspectie is beschreven in § 4. Werkwijze.

Ad 2. Kaderstellende en beleidsmatige initiatieven

De archiefinspecteur stelt de kaders vast voor het archiefbeheer. Deze kaders zijn gebaseerd op de Archiefwet en –regelgeving. Een kaderstellend initiatief zou bijvoorbeeld kunnen zijn het opstellen van nadere regels omtrent digitale archivering.

Beleidsmatige initiatieven zijn voorstellen aan het College van Burgemeester en Wethouders inzake onderwerpen betreffende het archiefbeheer. Bijvoorbeeld een voorstel aan het College van Burgemeester en Wethouders tot verkorting van de bewaartermijn van cliëntendossiers.

Ad 3. Begeleiden van wettelijke overbrenging van overheidsarchieven

De archiefinspecteur beoordeelt of de archieven die voor overbrenging in aanmerking komen voldoen aan de wettelijke eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Met de zorgdrager wordt overleg gevoerd over eventuele beperkingen ten aanzien van de openbaarheid, die voorafgaand aan de overbrenging moeten worden vastgesteld. De archiefinspecteur stelt in overleg met de zorgdrager de verklaring van overbrenging op.

Ad 4. Afhandelen van meldingen ex artikel 13 Archiefverordening

In de Archiefverordeningen van de deelnemende gemeenten is in artikel 13¹⁷ bepaald:

De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van ten minste het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;*
- b. bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;*
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;*
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;*
- e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningsystemen.*

De archiefinspecteur beoordeelt de meldingen en brengt schriftelijk, eventueel na overleg met (externe) deskundigen, advies uit aan de melder.

Ad. 5. Overige inspectiewerkzaamheden

Voor de vernietiging van archiefbescheiden geldt een wettelijke procedure. Een van de onderdelen in deze procedure is de aanvraag machtiging tot vernietiging bij de gemeentearchivaris. De archiefinspecteur beoordeelt de vernietigingsvoorstellen en adviseert de gemeentearchivaris inzake het verlenen van de machtiging tot vernietiging.

Archiefbestanden die in aanmerking komen voor overbrenging worden vooraf door de archiefinspecteur beoordeeld. Indien de kwaliteit onvoldoende blijkt, dient er een extra bewerking te worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat deze bestanden aan de wettelijke eisen voldoen. De archiefbewerking wordt door de medewerkers DIV van de betreffende gemeente of gemeenschappelijke regeling uitgevoerd of door een ingehuurd extern bureau, gespecialiseerd in de bewerking van archieven. De archiefinspecteur beoordeelt in beide gevallen de kwaliteit van de werkzaamheden en het eindproduct.

¹⁷ Artikel 12 in de Archiefverordening gemeente Vianen, 2010.

In de Archiefverordening van de deelnemende gemeenten is de bepaling opgenomen dat de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uitbrengt over de uitoefening van het toezicht aan het College van Burgemeester en Wethouders.

De archiefinspecteur is lid van de landelijke commissie voor de bouw van archiefbewaarplaatsen en archiefruimten. De commissie vergadert een keer per kwartaal in het provinciehuis te Utrecht.

6. Inspectiepunten

Organisatorische eenheden die voor inspectie in aanmerking komen zijn:

1. De beheerseenheden van de gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede.
2. Gemeenschappelijke regelingen waaraan een (of meerdere) van de gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen of Wijk bij Duurstede deelnemen. De plaats van vestiging is hierbij leidend. Indien de vestigingsplaats van de regeling buiten het werkgebied van het RHC ZOU valt, vindt de inspectie plaats in samenwerking met een (of meer) andere archiefinspectie(s)¹⁸.
3. Organisaties waaraan door een van de zes gemeenten een taak is uitbesteed (o.a. privaatrechtelijke rechtspersonen op grond van artikel 160 van de Gemeentewet).

7. Planning en uitvoering inspecties 2014-2015

De archiefinspecteur, tevens plaatsvervangend streekarchivaris, wordt met ingang van 2014 naast zijn inspectietaak nauwelijks belast met andere archiefwerkzaamheden. Hierdoor kan 90% (voorheen: 60%) van de beschikbare tijd aan inspectie worden besteed. Dit betekent dat er op jaarbasis, uitgaand van gemiddeld 1300 werkuren per jaar, 1170 uur beschikbaar is voor inspectie (voorheen 780 uur). Omgerekend komt dit neer op 22,5 uur per week: $1300 \text{ uur} - 10\% = 1170 \text{ uur}$: 52 weken = 22,5 uur.

De geschatte gemiddelde tijdsduur van de soorten inspecties is als volgt¹⁹:

Vervolinspectie	36 uur
Aspectinspectie	24 uur
Monitorinspectie	16 uur
Incidentinspectie	24 uur (sterk afhankelijk van de aard en omvang van het incident)
0-meting	42 uur

Het RHC telt zes deelnemende gemeenten en drie gemeenschappelijke regelingen. Dit betekent volgens de rekentabel dat het aantal uren inspectie uitkomt op 1523 uur in plaats van de beschikbare 1170 uur, terwijl de benodigde inspectieformatie 1,12 fte zou moeten zijn in plaats van 1 fte. De 'Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie'²⁰ (LOPAI/WGA) gebruikt het inwonertal van de gemeenten niet als variabele. Uiteraard is er wel een relatie tussen aantal inwoners en complexiteit van de gemeentelijke organisatie. De indicatie voor inspectieformatie op basis van het aantal inwoners tussen 100.000-250.000 ligt op 1,25-2 fte. Het aantal inwoners van de 6 gemeenten bedraagt circa 170.000. Volgens de rekentabel en de

¹⁸ Voor een overzicht van deze gemeenschappelijke regelingen zie bijlage 3.

¹⁹ Zie www.lopai.nl/pdf/Tabel_rekennorm_definitief_v3_jan_2011.xls

²⁰ De rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie staat op www.lopai.nl/pdf/rekennorm_definitief_v3_jan_2011.doc

rekennorm is de huidige inspectieformatie met 1 fte ontoereikend. Dit heeft uiteraard gevolgen voor de inspectieplanning en het aantal inspecties dat per jaar kan worden uitgevoerd.

De archiefinspecteur van het RHC ZOU is benoemd met ingang van 15 november 2010. Tot dat moment werd de inspectietaak slechts in beperkte mate uitgevoerd door gebrek aan personeel. Hierdoor waren gemeenten en gemeenschappelijke regelingen nauwelijks bekend met archiefinspectie. Om die reden is de inspectie gefaseerd opgebouwd en uitgevoerd.

In 2011-2012 zijn bij vijf gemeenten 0-metingen uitgevoerd. De rapporten zijn besproken met de leidinggevend en in twee gemeenten ook met de gemeentesecretaris. Eind 2012 is gestart met integrale archiefinspecties. De frequentie van een dergelijke omvangrijke inspectie zou eens per drie jaar moeten zijn. Tussen de integrale inspecties zouden vervolgininspecties worden gehouden om te controleren of de aanbevelingen in het integrale inspectierapport naar behoren worden uitgevoerd. In 2013 is gestart met aspectinspecties, met name de archivering van de omgevingsvergunningen (WABO). Zo was het gepland in het vastgestelde inspectieplan 2011-2015 en staat het in de begrotingen. In de praktijk bleek dat niet uitvoerbaar en is tot dusver alleen Rhenen integraal geïnspecteerd.

Een gefaseerde inspectieaanpak verdient ook aanbeveling bij de gemeente Vianen als nieuwe deelnemer. De opbouw en uitvoering van de inspectie gemeente Vianen zal als volgt worden ingericht:

- uitvoeren van een 0-meting bij de DIV-afdeling. In deze 0-meting wordt de stand van zaken van dat moment beschreven en worden aanbevelingen gedaan om de tekortkomingen te verbeteren. De 0-meting heeft, gelet op de procedure archiefinspectie in § 4. Werkwijze, niet de status van een officieel inspectierapport en zal worden besproken met het afdelingshoofd. Indien daartoe aanleiding bestaat zal, in overleg met en in aanwezigheid van het afdelingshoofd, overleg gevoerd worden met de gemeentesecretaris;
- zes maanden na de 0-meting zal een vervolgininspectie worden gehouden om te controleren of en in hoeverre de aanbevelingen worden opgevolgd.

In onderstaand schema is de planning en de uitvoering van de soorten inspecties in de periode 2014-2018 weergegeven²¹. Om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op actuele ontwikkelingen zoals bijvoorbeeld het informatiebeheer bij uitbesteding van publieke taken, maar ook zaakgericht werken, elektronische handtekening, vervanging en dergelijke, zijn de integrale inspecties en de daaraan gekoppelde vervolgininspecties in het inspectieschema vervallen en vervangen door aspect- en monitorinspecties.

²¹ Het KPI-verslag is in dit schema niet vermeld omdat dit met ingang van 2014 jaarlijks verplicht aan het college/dagelijks bestuur moet worden toegezonden.

Gemeente/GR	2014	2015	2016	2017	2018
Bunnik	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
Houten	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
Rhenen	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
Utrechtse Heuvelrug	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
Vianen	0-meting	1x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
Wijk bij Duurstede	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
GR RHC ZOU	2x aspect 1x monitor	0-meting	2x aspect 1x Monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
GR RID	0-meting	1x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor	2x monitor 1x aspect	2x aspect 1x monitor
GR WMMN	Begeleiden	fusietraject	tot 1-1-2017	0	0
Totaal aantal uren	488 uur	446 uur	524 uur	448 uur	528 uur

Schema uitgerekend in uren

Gemeente/GR	2014	2015	2016	2017	2018
Bunnik	64 uur	56 uur	64 uur	56 uur	64 uur
Houten	64 uur	56 uur	64 uur	56 uur	64 uur
Rhenen	64 uur	56 uur	64 uur	56 uur	64 uur
Utrechtse Heuvelrug	64 uur	56 uur	64 uur	56 uur	64 uur
Vianen	42 uur	64 uur	56 uur	56 uur	80 uur
Wijk bij Duurstede	64 uur	56 uur	64 uur	56 uur	64 uur
GR RHC ZOU	64 uur	42 uur	64 uur	56 uur	64 uur
GR RID	42 uur	40 uur	64 uur	56 uur	64 uur
GR WMMN	20 uur	20 uur	20 uur	0 uur	0 uur
Totaal aantal uren	488 uur	446 uur	524 uur	448 uur	528 uur

De archiefinspectie zal in de periode 2014-2018 naar verwachting gemiddeld 475 uur per jaar besteden aan de in het schema genoemde werkzaamheden. Dat is ongeveer 40% van het totaal voor inspectie en advisering beschikbare aantal uren, namelijk 1170 uur op jaarbasis. Voor advisering wordt circa 25% ofwel 290 uur geraamd. De overige 35%, omgerekend 400 uur, zullen worden gebruikt om de in § 5 onder de punten 2 t/m 5 genoemde inspectiewerkzaamheden uit te voeren.

Bij het schema hoort een kanttekening te worden geplaatst. Door de snelle veranderingen die momenteel bij overheden plaatsvinden als gevolg van het invoeren van digitaal werken, wordt in toenemende mate een beroep gedaan op de adviserende rol van de archiefinspecteur. Denk hierbij aan adviezen over het digitaliseren van bouwvergunningen, de aanschaf van zaaksystemen, invoering van de elektronische handtekening, vervanging e.d. De adviesverzoeken zijn vooraf niet of nauwelijks in te plannen maar de inspecteur is vaak wel gebonden aan een reactietermijn als gevolg van lopende aanbestedingstrajecten of voorstellen voor een directieteam of College van Burgemeester en Wethouders. Dit doet zich ook voor bij gemeenschappelijke regelingen die in het kader van 'shared services' worden opgericht. Recente voorbeelden hiervan zijn de gemeenschappelijke regelingen Regionale ICT-dienst Utrecht (RID) en Werk en Inkomen Lekstreek (WIL). Daarnaast zullen voor de verhuizing van de Viaanse archieven naar Wijk bij Duurstede in 2014 werkzaamheden worden verricht.

BIJLAGE 1

Overzicht toepasselijke wet- en regelgeving

● Voor alle te inspecteren organisaties:

Archiefwet en de daaruit voortvloeiende wet- en regelgeving

1. Archiefwet 1995
2. Archiefbesluit 1995
3. Archiefregeling
4. Selectielijst, actualisatie 2012 en Vernietigingslijst 1983
5. Archiefverordening provincie Utrecht 1997
6. Beleidsregels provincie Utrecht:
 - Besluit tot vaststelling van een Algemeen beleidskader indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing provincie Utrecht (Provinciaal blad 2013, 7);
 - Besluit tot vaststelling van een Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht provincie Utrecht (Provinciaal blad 2013, 8)
 - Besluit houdende vaststelling van regels inzake de verstrekking van systematische toezichtinformatie provincie Utrecht (Verordening systematische toezichtinformatie)
7. Concept Beleidsregel bewerking codearchieven (LOPAI norm)
8. Archiefverordening van de betreffende gemeente (Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede)
9. Archiefverordening van de betreffende gemeenschappelijke regeling (Regionale ICT-dienst Utrecht, RHC Zuidoost Utrecht en Welstand Monumenten Midden Nederland)
10. Intern vastgestelde regels en procedures.

Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

RODIN is een referentiekader voor de gehele digitale beheeromgeving opgesteld door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) en het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie (WGA).

● Voor beheerseenheden van de gemeenten Bunnik, Houten, Rhenen, Utrechtse Heuvelrug, Vianen en Wijk bij Duurstede:

1. De gemeentelijke Archiefverordening
2. Het Besluit Informatiebeheer

● Voor gemeenschappelijke regelingen en privaatrechtelijke rechtspersonen (artikel 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 waar de gemeenschappelijke regeling is gevestigd.

BIJLAGE 2

Stappenplan uitvoering archiefinspectie²²

Stap	Week	Actie
1	1	<p>De archiefinspecteur stuurt een brief aan de geïnspecteerde ter aankondiging van de inspectie.</p> <p>In de brief, met als bijlage het inspectieplan, wordt verzocht:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. een contactpersoon voor de organisatie-eenheid aan te wijzen B. om binnen zes weken na dagtekening de volgende informatie aan te leveren: <ul style="list-style-type: none"> - interne beheersregels zoals: <ul style="list-style-type: none"> a. werkprocessen b. informatiebeheer c. afspraken met DIV d. afspraken internet en e-mail - kwaliteitszorg - informatiearchitectuur - overzicht in gebruik zijnde applicaties - toegepaste informatiebeveiliging - overzicht aanwezige werkdossiers - overzicht digitale bestanden - eventuele aanwezige auditrapporten voor: <ul style="list-style-type: none"> a. ICT b. kwaliteit c. financiën d. processen e. software
2	7	De archiefinspecteur brengt een oriënterend bezoek aan het hoofd van de organisatie-eenheid en legt uit wat het doel, de werkwijze en het verloop is van de inspectie
3	7-8	Voorbereiden van het inspectiebezoek. De inspecteur maakt verdere afspraken met de contactpersoon en stuurt eventuele vragenlijsten aan hem/haar ter invulling
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 die met de bestanden werken worden geïnterviewd 3. De inspecteur werkt de interviews uit in conceptverslagen en stuurt die met verzoek om akkoord naar de betreffende medewerker
Stap	Week	Actie
5	13	<p>De inspecteur werkt de goedgekeurde verslagen om tot conceptbevindingen</p> <p>Deze conceptrapportage bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inleiding (waarin wordt vermeld het doel van de inspectie, de wettelijke grondslagen, de contactpersoon, welke stappen tijdens de inspectie zijn gezet en welke informatiebronnen zijn gebruikt) - conceptbevindingen
6	13	De conceptbevindingen worden met verzoek om akkoord toegezonden aan de organisatie

²² Het stappenplan is gebaseerd op de uitvoering van een aspectinspectie.

7	15	Eventuele op- en aanmerkingen van de organisatie-eenheid worden door de inspecteur verwerkt in zijn bevindingen. Zo nodig wordt aanvullende informatie ingewonnen bij het betreffende organisatieonderdeel.
8	17	De definitieve bevindingen worden aangevuld met <ul style="list-style-type: none"> - de conclusies en aanbevelingen - risicoanalyse
9	17	De gemeentearchivaris bespreekt het rapport met de portefeuillehouder/lid dagelijks bestuur in aanwezigheid van de inspecteur
10	17	Het rapport wordt met een begeleidend schrijven toegezonden aan het College van Burgemeester en Wethouders/dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling. In de begeleidende brief wordt verzocht de aanbevelingen over te nemen en een verbeterplan met tijdpad op te stellen voor de tekortkomingen. Ook wordt verzocht het rapport ter kennisneming te zenden aan de gemeenteraad/algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling
11	17-22	De geïnspecteerde zendt de gemeentearchivaris een antwoordbrief met een verbeterplan en tijdpad
12	23-24	De gemeentearchivaris stuurt een schriftelijke reactie op het verbeterplan. In de brief wordt aangegeven of de verbeterpunten volstaan. Als dit niet het geval is, wordt aangegeven welke acties alsnog ondernomen dienen te worden. Aangegeven wordt daarbij ook dat na enige tijd zal worden gecontroleerd of de aanbevelingen in het rapport worden opgevolgd
13	24	De gemeentearchivaris zendt het inspectierapport, verbeterplan en de schriftelijke reactie op het verbeterplan ter kennisname aan de gemeentesecretaris/secretaris van de gemeenschappelijke regeling

BIJLAGE 3

Overzicht van gemeenschappelijke regelingen werkgebied RHC ZOU en de deelnemende gemeenten

Gemeenschappelijke regeling	Bunnik	Houten	Rhenen	Utr Heuvelrug	Vianen	Wijk bij Duurstede	Vestigingsplaats
Afvalverwijdering Utrecht (AVU)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nieuwegein
Bestuur Regio Utrecht (BRU)	Ja	Ja			Ja		Utrecht
Gasdistributie Zeist en Omstreken (GZO)	Ja			Ja			Zeist
Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Midden-Nederland (GGD)	ja	Ja	Ja	Ja		Ja	Zeist
Instituut voor Werkvoorziening IW4			Ja	Ja			Veenendaal
Omgevingsdienst Regio Utrecht	Ja		Ja	Ja	Ja		Zeist
Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht	ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Wijk bij Duurstede²³
Regionale ICT-dienst Utrecht (RID)	Ja			Ja		Ja	Doorn²⁴
Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug	Ja			Ja		Ja	Zeist
Recreatieschap Utrechtse Heuvelrug, Vallei- en Kromme Rijngebied	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja	Utrecht
Sociaal Werkvoorzieningschap Het Westelijk gebied van Utrecht (Pauw Bedrijven)					Ja		Breukelen
Stichting Openbaar Onderwijs Rijn- en Heuvelland				Ja			Zeist
Veiligheidsregio Utrecht (VRU)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Utrecht
Welstand en Monumenten Midden-Nederland (WMMN)	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja	Bunnik²⁵
Werk en Inkomen Lekstreek		Ja			Ja		Nieuwegein
Werkvoorzieningschap Zeist en Omstreken (SWZ) uitgevoerd door Biga	Ja			Ja		Ja	Zeist
Woonwagenschap Regio Zeist				Ja		Ja	Zeist

²³ De gemeente Wijk bij Duurstede en de daar gevestigde gemeenschappelijke regelingen maken deel uit van het werkgebied van het RHC Zuidoost Utrecht (RHC).

²⁴ Doorn maakt deel uit van de gemeente Utrechtse Heuvelrug en de daar gevestigde gemeenschappelijke regelingen maken deel uit van het werkgebied van het RHC.

²⁵ De gemeente Bunnik en de daar gevestigde gemeenschappelijke regelingen maken deel uit van het werkgebied van het RHC.

