

Notitie archivering en informatiebeleid

Rekenkamer Wassenaar, Voorschoten, Oegstgeest en Leidschendam-Voorburg

Versie december 2025

1. Gemeente Voorschoten centrumgemeente voor de Rekenkamer

Sinds de instelling van de rekenkamerfunctie fungeert de gemeente Voorschoten als centrumgemeente. In de periode november 2005 tot en met 1 januari 2014 faciliteerde de gemeente de Rekenkamercommissie WVO met de volgende activiteiten:

1. Beschikbaar stellen van werkruimte voor de secretaris
2. Beschikbaar stellen van laptop, kantoorbenodigdheden, enz.
3. Gebruikmaken van internet van de gemeente Voorschoten inclusief digitale beveiliging.
4. Support op het gebied van ICT
5. Archivering documenten
6. Beschikbaar stellen van kastruimte voor archivering documenten
7. Administratie budget en facturen bij de afdeling Financiën
8. Administratie en betaling vergoedingen leden door de afdeling Personeelszaken.

Voor deze facilitering betaalde de Rekenkamercommissie destijds jaarlijks een bedrag van € 5.000,00. Andere facilitaire zaken, zoals het beschikbaar stellen van een vergaderruimte, was geregeld in de samenwerkingsovereenkomst tussen de drie gemeenten.

Bij de aansluiting van Leidschendam-Voorburg per 1 januari 2014 is afgesproken dat alleen nog de volgende facilitering plaatsvindt en er geen andere kosten meer doorgerekend mogen worden aan de gemeente Voorschoten:

1. Administratie en betaling vergoedingen leden door de afdeling Personeelszaken
2. Administratie budget en facturen bij de afdeling Financiën
3. Archivering documenten
4. Beschikbaar stellen van kastruimte voor archivering documenten

Vanaf 1 januari 2014 kan de secretaris dus geen gebruik meer maken van de door de gemeente Voorschoten beschikbaar gestelde werkruimte en kantoorbenodigdheden. De secretaris dient, behalve de administratieve verwerkingen door de gemeente Voorschoten, zelf de overige facilitaire zaken te verzorgen. De secretaris ontvangt voor de aanschaf van kantoorbenodigdheden en –inrichting een maandelijkse thuiswerkvergoeding.

Sinds de instelling van de Gemeenschappelijke Regeling Rekenkamer WVOLV in 2024 is de facilitering door de gemeente Voorschoten verder ingeperkt tot:

1. Administratie en betaling vergoedingen leden en secretaris door de afdeling Personeelszaken
2. Administratie budget en facturen bij de afdeling Financiën

Aangezien de gemeente Voorschoten de Rekenkamer niet meer ondersteunt op het gebied van archivering en informatiebeveiliging is de Rekenkamer hier zelf verantwoordelijk voor.

2. Archivering documenten

De Rekenkamer bewaard alleen nog digitale documenten. De archivering van de digitale documenten heeft de volgende mappenstructuur:

A) Documenten Rekenkamer WVOLV

1. Vergaderingen
2. Samenstelling
3. Werkwijze
4. Onderzoeken - Algemeen
5. Onderzoeken
6. Planning en Control
7. Financiën
8. Publiciteit
9. Formulieren

B) Documenten Gemeenten WVOLV

1. Vergaderingen (griffiers, klankbordgroep, contactpersonen)
2. Rekenkamerfunctie
3. Evaluaties
4. Opvolging aanbevelingen
5. Beëdiging leden en secretaris

C) Overige Rekenkamers

1. Regiobijeenkomsten (Haaglanden, Holland Rijnland, MRDH)
2. Intervisiebijeenkomsten
3. Documenten

D) Bibliotheek

3. Onderzoeksdossiers Rekenkamer

In de map Onderzoeken bewaart de Rekenkamer de onderzoeksdossiers. De Rekenkamer houdt zich bij de bewaring van onderzoeksdossiers aan de toepasselijke termijnen uit de Archiefwet.

In het Onderzoeksprotocol staat omschreven dat onderzoeksdossiers in principe toegankelijk zijn voor derden voor zover zij geen vertrouwelijke gegevens bevatten. Voor gewenste inzage in vertrouwelijke stukken dient een verzoek te worden ingediend bij de secretaris van de rekenkamer. Een dergelijk verzoek zal de rekenkamer in ieder geval - met betrokkenheid van de gemeentelijke Woo-medewerkers - beoordelen op grond van de Wet open overheid (Woo).

In het Onderzoeksprotocol is aangegeven welke documenten aanwezig dienen te zijn in het onderzoekdossier. Dit bestaat in elk geval uit:

1. Onderzoeksopzet
2. Offerte onderzoeksbureau plus opdrachtbevestiging
3. Concept-onderzoeksrapport
4. Schriftelijke stukken inzake ambtelijk wederhoor

5. Inhoudelijke reactie van het college van B&W
6. Aanbiedingsbrief gemeenteraad
7. Definitief onderzoeksrapport
8. Evaluatie van de samenwerking

4. Informatiebeveiliging

Alle documenten worden meteen opgeslagen in de Cloud. Voor de clouddiensten heeft de Rekenkamer een Microsoft 365-abonnement. Op dit moment heeft alleen de secretaris toegang tot de Cloud via een beveiligd account.

De PC van de secretaris is beveiligd met een goede virusscanner (Ziggo Safe Online), op advies van Compleet IT. Tot slot vindt 1x per maand een back-up plaats naar een andere externe back up.

Via Compleet IT is het altijd mogelijk toegang te krijgen tot de digitale documenten van de Rekenkamer.

Naast de digitale archivering staan alle rapporten, jaarplannen en jaarverslagen van de Rekenkamer op de website www.rekenkamerwvov.nl. De hosting en beheer wordt gedaan door BabOnline. Het actueel houden wordt gedaan door de secretaris.

5. Kwaliteitsbewaking werkprocessen

Vanwege de organisatorische opzet van de Rekenkamer zijn er behalve het toezien door de voorzitter van de Rekenkamer en de organisatie van archivering door secretaris zelf geen andere waarborgen aanwezig. Binnen de Rekenkamer is er bijvoorbeeld geen lid die meekijkt op gebied van archivering.

Vastgesteld door de Rekenkamer Wassenaar, Voorschoten, Oegstgeest en Leidschendam-Voorburg op 10 december 2025.



Annette Corzilius, voorzitter