



Aan het bestuur van de
Belastingsamenwerking gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht
Postbus 5150
3502 JD UTRECHT

Onderwerp	Beoordeling Interbestuurlijk Toezicht Informatiebeheer over 2023-2024
Datum	24-09-2025
Documentnummer	UTSP-1913279266-5958
Referentiedatum	24-12-2024
E-mailadres	IBT.Informatiebeheer@provincie-utrecht.nl
Domein/opgave	Strategie en Bestuur
Team	Bestuur en Interbestuurlijk toezicht

Geacht bestuur,

U heeft ons in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) informatie toegezonden over de uitvoering van de Archiefwet. Wij beoordelen de prestaties van de gemeenschappelijke regelingen als 'voldoet', 'verbetering nodig', 'structureel verbetering nodig' of 'voldoet niet'. Het oordeel voor uw organisatie over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2023-2024 luidt 'structureel verbetering nodig'. Dit betekent dat uw informatiebeheer slechts deels aan de wettelijke vereisten voldoet, maar op een aantal cruciale onderdelen ook nog niet. Hiermee onderschrijven wij de grote zorgen van uw archivaris van Het Utrechts Archief (HUA) over het informatiebeheer van de Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU) zoals hij die heeft beschreven in zijn brief 'Jaarverslag archivaris BghU over 2023; (gedateerd 15-07-2024).

Naast toetsing van de aangeleverde toezichtinformatie heeft onze toezichthouder op 10 februari jl. een gesprek gevoerd met uw directeur en uw coördinator Dienstverlening. Ook aanwezig waren uw archivaris en de archiefinspecteur van Het Utrechts Archief. Zowel de toegezonden informatie als die uit het gesprek hebben wij gebruikt voor onze beoordeling van het informatie- en archiefbeheer van de BghU.

Toetsingscriteria

Het [Beleidskader Interbestuurlijk Toezicht provincie Utrecht 2025-2028](#) bevat de uitgangspunten, instrumenten en werkwijze van het toezicht. Bij de beoordeling van uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij of u voldoet aan de eisen die de Archiefwet- en regelgeving voorschrijven. In ons [Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht](#) staan de risicogebieden waar wij specifiek naar kijken. Dit zijn: de omslag naar digitaal werken; het duurzaam beheren van analoge en digitale informatie; en de informatiehuishouding bij reorganisaties. Bij het uitvoeren van ons toezicht hanteren wij de [interventieladder](#), die landelijk tussen Rijk, IPO en VNG is afgesproken.

Bevindingen en beoordeling

Afgelopen jaar hebben wij voor de eerste keer toezichtinformatie van u ontvangen en een gesprek gevoerd over uw informatiehuishouding. Wij zien in de brief en het jaarverslag van uw archivaris dat er nog veel verbeteringen door te voeren zijn om te komen tot een betrouwbaar digitaal informatiebeheer.

In het gesprek dat onze toezichthouder in februari met u gevoerd heeft, heeft u aangegeven het belang van een goede informatiehuishouding in te zien en u te realiseren dat er verbeteringen nodig zijn. U heeft aangegeven

hier dit jaar (2025) meer aandacht aan te willen besteden en met de aanbevelingen van uw archivaris aan de slag te gaan om het informatiebeheer stapsgewijs te verbeteren.

U heeft beperkte capaciteit beschikbaar voor het informatiebeheer. U geeft aan waar nodig op projectbasis kennis in te willen huren dan wel onderdelen uit te besteden. Zoals bijvoorbeeld voor het opstellen van een informatiebeheerplan. Maar u geeft ook aan dat er meer capaciteit nodig is voor de bedrijfsvoering en dat de benodigde verbeteringen niet alleen met incidentele inhuur uitgevoerd kunnen worden.

Helaas zien we dus dat een aantal cruciale voorgenomen verbeteringen onvoldoende of niet opgepakt (kunnen) worden. De aanbevelingen uit de jaarverslagen van de archivaris zijn daarom voor het grootste deel nog actueel. De vertraging en het uitstel dat wij zien op die aanbevelingen die gaan over het duurzaam borgen van de digitale informatiehuishouding baart ons zorgen. Juist op het digitale deel loopt u als organisatie het grootste risico op informatieverlies.

U heeft een verbeterplan opgesteld met 20 punten, maar het is nog niet duidelijk wat de prioriteiten zijn. Wij adviseren u een realistische planning op te stellen en de verbeterpunten in overleg met uw archivaris en de archiefinspecteur op te pakken.

Inrichting (duurzame) digitale informatiehuishouding

In 2021 heeft u regelgeving opgesteld voor het informatiebeheer van de BghU (Beheersregels Informatiebeheer BghU 2021). Er is in 2022 een begin gemaakt met het opstellen van organisatie breed informatiebeleid. U heeft nog geen digitale bewaarstrategie opgesteld. Dit is wel een voorwaarde voor digitaal duurzaam informatiebeheer. U heeft aangegeven hier in de komende periode mee aan de slag te gaan als onderdeel van het informatiebeleid.

U werkt volledig digitaal, het scannen van de post is uitbesteed. Echter, u heeft nog geen besluit vervanging genomen, zodat de papieren stukken officieel nog archiefbescheiden zijn. Door het opstellen van een handboek vervanging waarin de processen rondom het scannen, registreren en vernietigen van de papieren stukken vastgelegd zijn en getoetst kunnen worden, kunt u een einde maken aan een risicovolle hybride informatiehuishouding.

Afgelopen periode is veel tijd gestoken in het inrichten van verschillende nieuwe applicaties en met name de nieuwe belastingapplicatie. U bent voornemens om komende periode een document management systeem aan te schaffen en te implementeren.

Verbeterpunten:

1. Stel een realistische planning op en pak de verbeterpunten op in overleg met uw archivaris en uw archiefinspecteur.
2. Zorg voor organisatie breed informatiebeleid en stel een digitale bewaarstrategie vast.
3. Stel een concept handboek vervanging op en leg dit voor aan uw archivaris.
4. Ga verder met de aanbesteding en implementatie van een documentmanagement systeem, in overleg met uw archivaris.

Grip op informatie

Het is van groot belang dat u een totaaloverzicht krijgt van de informatie binnen uw organisatie: in welke applicaties wordt archiefwaardige informatie opgeslagen. Dit overzicht is nodig om de archiefwaardige informatie in die applicaties onder (deskundig) beheer te brengen.

Verbeterpunt:

5. Werk aan het onder gecontroleerd beheer brengen van alle centrale en decentrale informatiestromen (actueel overzicht van applicaties). Dit houdt in dat voor alle informatiestromen de archiefwaardigheid en de bewaartermijnen worden toegepast.

Kwaliteitssysteem

Er vinden binnen uw organisatie wel incidenteel controles plaats op de kwaliteit en de volledigheid van de informatie. Het is belangrijk om te komen tot een werkend kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer van de BghU, passend bij de organisatie. Een belangrijke eerste stap is het opstellen van een kwaliteitshandboek waarin de procedures en processen beschreven worden.

Verbeterpunt

6. Werk aan het invoeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (op maat voor uw organisatie), zodat een continue kwaliteitsbewaking mogelijk wordt inclusief een jaarlijkse audit.
7. Stel een concept kwaliteitshandboek op en leg dit voor advisering voor aan uw archivaris.

Wettelijk verplichte vernietiging

U besteedt het scannen van de post uit en het papieren archief wordt extern opgeslagen. Sinds de oprichting van de BghU in 2014 heeft er nog geen vernietiging op papier of digitaal plaatsgevonden. In de nieuwe belastingapplicatie zou wel vernietiging mogelijk zijn.

Voor zowel de analoge als digitale informatiebestanden bent u verplicht deze te bewaren of te vernietigen conform de archiefselectielijst. Ook de privacywetgeving stelt dat u bepaalde bestanden tijdig moet vernietigen.

Verbeterpunt:

8. Breng in kaart wat nodig is om de wettelijk verplichte vernietiging uit te voeren en voer deze vernietiging ook daadwerkelijk uit.

Tot slot

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. Wij gaan ervan uit dat u de door ons geconstateerde verbeterpunten, in overleg met het Utrechts Archief doorvoert. De volledige toezichtinformatie over de periode 2024-2025 ontvangen wij graag uiterlijk 1 april 2026. We verzoeken u om in deze informatie ook aan te geven hoe het gesteld is met de uitvoering van de verbeterpunten. Vanwege onze zorgen over een aantal ontwikkelingen binnen uw informatiebeheer, zullen we bij de volgende toetsingsronde de verbeterstappen opnieuw bespreken in een ambtelijk gesprek.

Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer, toetsen wij ook uw taakuitvoering op het terrein financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrief.

Een afschrift van deze brief sturen wij ter kennisgeving aan uw bestuur.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Gedeputeerde Staten van Utrecht,
Namens hen,



H.J.J.M. Bakker
Gedeputeerde Klimaat & Circulaire samenleving, Water & Bodem, Financiën,
Grondzaken, Organisatie en Participatie

cc gemeentearchivaris Utrecht, q.q. archivaris BgHU