



## Jaarverslag over het toezicht op de informatiehuishouding in 2021 van de archivaris aan het bestuur van de BghU

## Inleiding

De Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU) heeft het beheer van de archiefbewaarpplaats en het toezicht op de informatiehuishouding belegd bij de gemeentearchivaris van Utrecht, werkzaam bij Het Utrechts Archief (HUA).

In dit document breng ik als archivaris verslag uit aan het bestuur van de BghU over het toezicht op de informatiehuishouding in 2021, zoals voorgeschreven in art. 8 lid 1 Beheersregels informatiebeheer BghU 2021. Het bestuur is onder de Archiefwet bestuurlijk verantwoordelijke (zgn. 'zorgdrager') voor de informatiehuishouding van de BghU. De provincie verwacht uiterlijk medio juli deze verantwoording te ontvangen als onderdeel van de interbestuurlijke toezichtinformatie, aanvullend op de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) van de BghU over de informatiehuishouding.

In dit jaarverslag belicht ik mijn belangrijkste werkzaamheden en bevindingen als toezichthouder in 2021, voorzien van enkele aanbevelingen voor het komende jaar. Voorts biedt het meerwaarde om dit jaarverslag en de aanbevelingen te voorzien van een managementreactie, zoals ook bij de andere Utrechtse overheidsorganen het geval is. Conform de samenwerkingsovereenkomst van de BghU en HUA is het strategisch informatieoverleg (SIO) met de directeur en de coördinator Klantcontact gecontinueerd en gestructureerd, ondersteund door een tactisch informatieoverleg (TIO), dat in 2021 tweemaal is gevoerd.

dr. K. van Vliet  
gemeentearchivaris van Utrecht  
q.q. archivaris van de BghU  
26 april 2022

## Toezichttaken en bevindingen in 2021

In deze paragraaf belicht ik de belangrijkste toezichttaken en bevindingen in 2021. Ik ga in op de ontwikkelingen binnen de BghU die raakten aan de informatiehuishouding en de manier waarop de toezichttaak in het afgelopen jaar gestalte heeft gekregen. In de jaarverslagen over 2016, 2017 en 2019 heb ik verschillende aanbevelingen gedaan. Een aantal daarvan is in 2021 ingevuld. Als aanbevelingen in het afgelopen jaar zijn ingevuld, worden zij groen en vervallen in het volgend jaarverslag. Is dat niet het geval, dan worden zij geel. Als het niet invullen van een aanbeveling schadelijke gevolgen dreigt te krijgen voor de BghU, dan wordt de aanbeveling rood. Verder wordt in dit jaarverslag een aantal nieuwe aanbevelingen gedaan.

### Regelgeving informatiebeheer BghU en Mandaatregister

In juni werd tijdens de bestuursvergadering een uitvraag gedaan bij de deelnemende gemeenten voor ondersteuning bij de verbetering van de informatiehuishouding van de BghU. Hier kwamen twee reacties op terug, maar door tijdgebrek konden deze gemeenten de BghU praktisch niet ondersteunen. De BghU heeft vervolgens het adviesbureau DOCFactory ingehuurd, dat onder andere in de jaarverslagen van de archivaris heeft gekeken naar de meest urgente punten ten aanzien van de informatiehuishouding. Als eerste werden er nieuwe beheersregels aan mij voorgelegd, waarop ik positief heb geadviseerd. Daarnaast werd het mandaatregister geactualiseerd. Beide zijn in de bestuursvergadering BghU van april vastgesteld. Daarmee is invulling gegeven aan de onderstaande twee aanbevelingen:

2016-1  
afgerond

*Stel de nieuwe regelgeving van de BghU voor het informatiebeheer vast aan de hand van modellen die gericht zijn op digitaal informatiebeheer.*

---

2017-2  
afgerond

*Houdt de bepalingen t.a.v. categorie 'Informatievoorziening' in Mandaatregister tegen het licht voor volgende actualisering. De mandaten voor besluiten en verklaringen inzake informatiebeheer (o.b.v. Archiefwet) zijn voor een deel belegd, maar ook deels waarschijnlijk onjuist en vormt een risico voor rechtmatigheid.*

---

### Inrichting informatiehuishouding, verbeterplan en capaciteit

In navolging op mijn nulmeting (inspectie) op de informatiehuishouding in 2015 is in 2016 een opzet gemaakt voor het verbeterplan c.q. plan van aanpak. Dat plan werd in 2017 aan mij toegezonden en met externe ondersteuning opgepakt. In de zomer van 2017 werden de openstaande actiepunten niet binnen het vastgelegde tijdsplan behaald. In 2016 en 2017 volgden hierdoor in de jaarverslagen drie aan elkaar gerelateerde aanbevelingen. Deze hebben in 2021 niet aan urgentie ingeboet, maar moeten inmiddels in een andere context bekeken worden door de bewegingen die de BghU heeft gemaakt. Zo heeft DOCFactory naast het opstellen van nieuwe regelgeving voor de informatiehuishouding en het actualiseren van het mandaatregister, een risicoanalyse verricht naar de benodigde capaciteit voor het informatiebeheer. Op basis van die analyse is een voorstel opgesteld. Hiermee zouden vier van de vijf door DOCFactory geprioriteerde ontwikkelpunten, welke ook in het bestuur BghU aan de orde zijn gesteld, worden afgerond. Vooral werd de huidige stand van zaken omtrent de informatiehuishouding inzichtelijk gemaakt: deze benadrukt de eerdere aanbevelingen gedaan in de nulmeting en de jaarverslagen.

Met de door DOCFactory opgeleverde producten en planning zou de BghU volgens DOCFactory in een jaar tijd in control kunnen zijn op de informatiehuishouding. Er is vorig jaar een fundament gelegd om verder op te bouwen. In de periode daarna is de aandacht vooral uitgegaan naar het uitbesteden van de belastingapplicatie; op andere punten is weinig vooruitgang geboekt. Mijn verwachting is dat de eerder geplande in 2022 met extra aandacht zullen worden opgepakt. In afwachting daarvan blijft vooralsnog onduidelijk hoe het flexibele model ten aanzien van de personele capaciteit zal worden ingezet. Met het uitblijven van onder andere een informatiebeheerplan, een kwaliteitssysteem en een systematisch overzicht wordt bovendien nog steeds niet voldaan aan de inrichting van het informatiebeheer, zoals omschreven in de Beheersregels informatiebeheer BghU 2021. Met de producten van DOCFactory zijn onderstaande aanbevelingen dus maar ten dele opgepakt; het wachten is op de concrete uitvoering en implementatie ervan.

2016-2 deels afgerond	<i>Ga via de ingeslagen route (projectmatig en op basis van een strakke tijdsplanning) door met de uitwerking van het verbeterplan c.q. het plan van aanpak. Laat dit plan in het kader van de formele afronding van de inspectie van 2015 alsnog toesturen aan de archivaris van de BghU.</i>
2017-1 deels afgerond	<i>Aanvullend op aanbeveling 2016-2: relateer de onderdelen van het plan van aanpak, waar van toepassing, aan de investeringen die de BghU doet voor informatiebeveiliging, gegevensbescherming en procesgericht werken.</i>
2017-4 deels afgerond	<i>Grijp de kanteling van de BghU naar procesgerichte organisatie als mogelijkheid aan voor de inrichting van het informatiebeheer.</i>
2017-6 deels afgerond	<i>Zoek naar ruimte en structuur voor acties plan van aanpak informatiebeheer in relatie met trajecten organisatiekanteling, privacy en informatiebeveiliging.</i>
2021-1 nieuw	<i>Geef binnen een vastgelegd tijdsplan prioriteit aan het informatiebeheerplan, het kwaliteitssysteem en het systematisch overzicht. Ontwikkel met het opstellen van deze instrumenten de inrichting van de informatiehuishouding en integreer dit met het informatiebeveiligingsbeleid en controlplan. (Deze aanbeveling vervangt die van 2016-2, 2017-1, 2017-4 en 2017-6).</i>

De volgende aanbeveling komt voort uit de bovenstaande, gedeeltelijk afgeronde aanbevelingen. Deze dient om te illustreren dat de BghU die aanbevelingen doelmatig in samenhang kan en zou moeten invullen. In het volgende jaarverslag komen ze dan ook in die samenhang terug.

De BghU heeft er enkele jaren geleden voor gekozen om de informatiebeveiliging naar een hoger plan te tillen en (o.a. met nano-learning) het bewustzijn van de medewerkers rond informatieveiligheid, privacy en ethiek te vergroten. In mijn jaarverslag van 2020 kon ik verheugd melden dat er begin was gemaakt met het verder ontwikkelen van de interne controle op o.a. de informatiehuishouding. Ook vernam ik dat de nauwe samenwerking is gegroeid tussen interne controller, de functionaris gegevensbescherming (FG), information security officer (CISO), de privacy officer en de coördinator Klantcontact. Zij vormen tezamen de vier B's:

**Beschermen** (de AVG, de Privacyverordening en de FG); **Beveiligen** (de Baseline Informatiebeveiliging en de CISO); **Beheren** (de Archiefwet, het Kwaliteitssysteem en recordmanagement) en **Beschikbaar stellen** (actieve openbaarheid). Beleidsvelden die in het beste geval onlosmakelijk met elkaar verbonden zouden zijn.

Ik juich de reeds lopende ontwikkelingen toe, maar ik mis in de beleidsdocumenten die ik heb gezien de samenhang van monitoring en toezicht onder de Archiefwet met de andere beleidsvelden. Zo geven het 'Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid, Beter veilig dan sorry!' en het 'Controlplan BghU' te weinig invulling aan hoe het informatiebeleid volgens de Beheersregels informatiebeheer BghU 2021 (artikel 4 lid 3) moet worden vormgegeven. ('Beter veilig dan sorry!' is de beleidsnota die het strategische informatiebeveiligingsbeleid voor de jaren 2021 tot en met 2024 beschrijft en het vastgestelde BghU informatiebeleidsplan van voorgaande jaren vervangt.) Dit verdient de aandacht vanuit Beveiligen en Beschermen, als de aanbevelingen op de vorige pagina consequent worden aangepakt.

2021-2 nieuw	<i>Leg tussen de beleidsvelden met betrekking op monitoring en toezicht een duidelijker verband in de vorm van beleid en zorg dat daarbij er evenredig aandacht is voor de vier B's.</i>
-----------------	--

---

#### Kennis van informatiehuishouding

Met het capaciteitsonderzoek heeft DOCFactory een structuur aangeboden voor het beleggen van de taken voor de informatiehuishouding. Het voorstel is dat met een flexibel model de route ingezet gaat worden om in control te komen. Concreet betekent dit dat in 2022 de uren van de coördinator Klantcontact van 0,1 fte naar 0,25 fte worden uitgebreid en dat er op projectmatige basis uren voor de inrichting van informatiehuishouding worden ingeleend. Voor 2023 is tevens het voornemen geuit dat onder andere de coördinator Klantcontact zijn kennis zal verdiepen bij de Archiefschool.

De kennis in de rest van de organisatie was in 2017 al een aandachtspunt en een aanbeveling. Ik constateer dat er op dit punt na vijf jaar nog niets is veranderd. Zelfs al zouden de verbeteringen op 'beleidsniveau' met de voorgaande aanbevelingen worden ingelost, dan nog moet de kennisontwikkeling worden gestart: zonder die kennis op de werkvloer blijft het geformuleerde beleid een papieren tijger. De openstaande aanbeveling op dit punt wordt urgent, en is nu aangevuld met Beschermen en Beveiligen:

2017-5 nog niet afgerond	<i>Vertaal de geïnvesteerde kennis over informatiebeheer van de coördinator Klantprocessen door naar de rest van de organisatie. En combineer dit met de kennisborging omtrent gegevensbescherming en informatiebeveiliging.</i>
--------------------------------	--

---

#### Aanbesteding belastingapplicatie

De BghU is door het verlopen van de contracten van applicaties meerdere aanbestedingen gestart. In het najaar kreeg de aanbesteding van de te vervangen belastingapplicatie prioriteit. De aanbesteding werd eind van het verslagjaar gegund aan softwarebedrijf GouwIT. De verwachting aan het eind van het verslagjaar was dat de implementatie rond november 2022 zal plaatsvinden, waarna de aanschaf en inrichting van een nieuw document managementsysteem (DMS) in 2023 zal volgen. Een onderzoek van eSpecialisten naar de vereisten voor een DMS bij de BghU werd in september afgerond.

De toezending van het migratieplan en de migratieverklaring van de belastingapplicatie liepen over de jaarwisseling heen. Na ontvangst van het migratieplan en de migratieverklaring van de belastingapplicatie zal ik als toezichthouder hier graag mijn advies over uitbrengen.

#### Handboek vervanging

Door DOCFactory werd een opzet gemaakt voor een handboek vervanging, om papieren stukken definitief om te zetten naar digitaal. Dit was het vijfde geprioriteerde ontwikkelpunt. De verdere uitwerking van het handboek vervanging loopt over de jaarwisseling heen.

#### Treffen voorziening Stichtse Vecht

Op 1 januari 2020 is de gemeente Stichtse Vecht toegetreden tot de gemeenschappelijke regeling van de BghU. Hierbij hoorde ook een terbeschikkingstelling van de informatiebestanden van Stichtse Vecht. De archivaris van de BghU was aan het eind van het verslagjaar nog in afwachting van het migratieplan en de verklaring van migratie voor deze bestanden. Ondernomen acties van de coördinator Klantcontact op deze aanbeveling brachten nog niet het gewenste resultaat.

2019-1

*Tref een voorziening voor de archiefbescheiden aangaande de toetreding van Stichtse Vecht bij de BghU.*

---

#### Vernietiging

In aanbeveling 2021-1 op p. 3 spoor ik aan tot het vaststellen van een kwaliteitssysteem. Ik wil hier nogmaals het verband leggen met dit kwaliteitssysteem en de door DOCFactory geïnterpreteerde openstaande vervolgacties. Een van deze vervolgacties is rechtmatige vernietiging van informatie. In 2020 heb ik aangegeven dat de bewaartermijn voor een aantal werkprocessen was verstreken en dat hiermee de rechtmatigheid werd overschreden. In 2021 heb ik geen verzoek gekregen om een voornemen tot vernietiging te toetsen.

#### Inwerkingtreding Wet open overheid (Woo) en de nieuwe Archiefwet

Laatstelijk is aandacht nodig voor de extra inspanning die op de informatiehuishouding van de BghU afkomt door de inwerkingtreding van de Woo en de nieuwe Archiefwet. De Woo werd op 26 januari 2021 aangenomen door de Tweede Kamer en treedt op 1 mei 2022 in werking. Een voorstel van de nieuwe Archiefwet werd op 21 november 2021 door het kabinet bij het parlement ingediend. Naar verwachting zal deze wet in werking treden op 1 januari 2024. Beide wetten hebben de nodige impact op o.a. openbaarheid en vernietigingstermijnen. De BghU zal hier waar nodig, tijdig op moeten anticiperen: de invloed op de werkvloer kan aanzienlijk zijn.

# Toezichttaken van de archivaris in 2021

In de samenwerkingsovereenkomst van de besturen van de BghU en HUA is een aantal toezichttaken opgenomen die de archivaris moet uitvoeren in de periode tot en met 2022. Deze paragraaf belicht de uitvoering van die taken in 2021.

## Strategisch en tactisch informatieoverleg (SIO/TIO)

Volgens de overeenkomst moet elk jaar een keer SIO en een keer TIO worden gevoerd. In 2021 is het SIO met de directeur gevoerd op 19 april, de TIO's op 11 januari en 21 oktober. Besproken werden o.a. de aanbesteding belastingapplicatie en de Beheersregels informatiebeheer BghU.

## Formele advisering

Bij besluitvormingstrajecten over onderwerpen die vallen onder de Archiefwet, wordt een beroep gedaan op het advies van de archivaris als toezichthouder. In 2021 bracht de archivaris een positief advies uit op de 'Beheersregels informatiebeheer BghU 2021'.

## Follow-up inspectie

De follow-up op de nulmeting is gedurende de looptijd van de overeenkomst gepland, maar vond nog niet plaats in 2021. Ik verwacht die binnen de looptijd van de samenwerkingsovereenkomst alsnog uit te laten voeren, of te vervangen door een thema-inspectie. Dit wordt afgestemd met de directeur.

## Toetsing van vernietigingslijsten

De toetsing van overzichten van archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, vindt in de regel jaarlijks plaats. Dit heeft in 2021 niet plaatsgevonden.