



## Jaarverslag aan het college van B&W van de archivaris 2021

Toezicht op het informatiebeheer bij de gemeente Nieuwegein en het beheer van de archiefbewaarpplaats



Nieuwegein



***HET//////////  
UTRECHTS  
ARCHIEF//  
/////////  
/////////***

# Jaarverslag aan het college van B&W van de archivaris 2021

Toezicht op het informatiebeheer bij de gemeente Nieuwegein en het beheer van de archiefbewaarpplaats

Def. versie, 25 april 2022

Geacht college,

Sinds 1 januari 2011 is het beheer van de oudere archieven van de gemeente Nieuwegein belegd bij Het Utrechts Archief (HUA). Daartoe is de archiefbewaarplaats van de gemeente Utrecht aangewezen als bewaarplaats van Nieuwegein. Ondergetekende is bij HUA aangewezen als beheerder van deze bewaarplaats, derhalve ook als gemeentearchivaris van Nieuwegein. De gemeentearchivaris is naast het beheer van alle naar de bewaarplaats overgebrachte archieven ook belast met het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Nieuwegein.

Voor u ligt mijn jaarverslag over 2021, voor Nieuwegein een bijzonder jaar want het jaar waarin deze gemeente zijn vijftigjarig bestaan beleefde. De inhoud van dit verslag is tweeledig. Het eerste gedeelte (hoofdstuk 2) geeft een kort overzicht van de wijze waarop HUA in het verslagjaar uitvoering heeft gegeven aan de dienstverleningsovereenkomst, die ten grondslag ligt aan zowel het beheer van de archiefbewaarplaats bij HUA (verwerving, beheer en dienstverlening) als het toezicht op het informatiebeheer bij de gemeente Nieuwegein. In het tweede gedeelte (hoofdstukken 3 e.v.) leest u mijn verslag als toezichthouder op het beheer van de archiefbescheiden van Nieuwegein die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, zoals voorgeschreven in artikel 15 van de Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015. Op uw verzoek is de vorm van het verslag enigszins aangepast en is voor de verslaglegging over het toezicht het format aangehouden van een managementletter.

Dit verslag is in de eerste plaats bestemd voor u als college van burgemeester en wethouders. Het college is belast met de zorg (bestuurlijke verantwoordelijkheid) voor de naleving van de Archiefwet 1995. Het verslag dient tevens als basis voor de jaarlijkse verantwoording van het college aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 9 van de verordening. De provincie verwacht deze verantwoording te ontvangen als onderdeel van de interbestuurlijke toezichtinformatie, samen met de verslaglegging vanuit de ambtelijke organisatie op basis van de 'kritische prestatie-indicatoren' (kpi's) van de VNG.

In dit jaarverslag behandel ik de belangrijkste ontwikkelingen en aandachtspunten die in de loop van het jaar zijn geconstateerd, ten aanzien van Nieuwegein maar ook van gemeenschappelijke regelingen en andere uitvoeringsorganen waarin Nieuwegein participeert. Daarbij heb ik de voornaamste aandachtspunten kort samengevat. Ik ga in dit jaarverslag ook in op de openstaande aanbevelingen van de vorige jaarverslagen. Deze worden opgepakt binnen het strategisch informatieoverleg (SIO) van Nieuwegein.

dr. K. van Vliet, gemeentearchivaris

Utrecht, 25 april 2022

## Inhoudsopgave

1. Managementsamenvatting .....	4
2. Uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst .....	6
3. Toezicht op het informatiebeheer bij de gemeente Nieuwegein .....	9
3.1 Bevindingen 2021 .....	9
3.2 Follow-up aanbevelingen .....	12
4. Toezicht op het informatiebeheer bij gerelateerde gemeenschappelijke regelingen en uitvoeringsorganen .....	14
4.1 Organisaties met de gemeente-, provincie- of rijksarchivaris bij HUA als directe toezichthouder .....	15
4.2 Organisaties met een andere directe toezichthouder .....	21
5. Actuele ontwikkelingen .....	24

# 1. Managementsamenvatting

## Toezicht en beheer

Het tweede coronajaar 2021 leidde opnieuw tot verregaande beperkingen in de samenleving. Dit had ook zijn weerslag op het functioneren van de gemeente Nieuwegein. Waar het werken op locatie ook in 2021 aan allerlei beperkingen was gebonden, nam het digitale werken een grote vlucht. Eens te meer bleek de noodzaak om te investeren in een goed werkend digitaal informatiebeheer. Nieuwegein profiteerde hierbij van de stappen die hadden geleid tot het vervangingsbesluit. Nieuwegein heeft in 2021:

- De digitale handtekening geïntroduceerd;
- De hotspotmonitor voor Nieuwegein en het acquisitieplan vastgesteld;
- De analoge archieven van de periode 2001 -2011 verder bewerkt voor overbrenging in 2022;
- Voorbereidingen voor meerdere migraties in gang gezet;
- Het classificatieschema is verder uitgewerkt in relatie tot de Selectielijst voor het bewaren en vernietigen van informatie in het DMS.

Van de vijf openstaande aanbevelingen kan er eind 2021 één worden afgevinkt. De verdere operationalisering van het kwaliteitssysteem behoeft daarentegen extra aandacht en inzet.

Een belangrijk aandachtspunt vormt de omgang met het hybride archief uit de jaren 2011-2019 en het wegwerken in de achterstanden bij het vernietigen van het daarvoor in aanmerking komende papieren archiefmateriaal.

In 2021 is HUA gestart met de uitvoering van de vernieuwde dienstverleningsovereenkomst voor de jaren 2021-2025 die de gemeente Nieuwegein eind 2020 heeft gesloten met Het Utrechts Archief. Ofschoon ook HUA zijn diensten drastisch moest aanpassen aan alle maatregelen vanwege corona en de fysieke dienstverlening gedurende een aantal maanden moest worden gestaakt, konden de belangrijkste diensten met betrekking tot het beheer van de archiefbewaarplaats toch worden geleverd. De *ransomeware* – aanval die HUA in maart te verduren kreeg, leverde een extra complicatie voor de continuïteit van het beheer en de dienstverlening, maar HUA heeft deze aanval uiteindelijk zonder blijvende schade aan de digitale bestanden kunnen weerstaan. Wel heeft dit geleid tot een aanpassing van de ICT bij HUA, die erop zijn gericht de veiligheid van de systemen en verder te verhogen.

### **Follow-up aanbevelingen**

In het jaarverslag over 2021 staan drie aanbevelingen oranje en is één aanbeveling rood gekleurd. Eén aanbeveling uit 2015 is komen te vervallen,

Samen in een beeld:

<b>Gedeeltelijk afgehandeld – oranje</b>	<b>3</b>
<b>Niet afgehandeld en urgent – rood</b>	<b>1</b>
<b>Totaal</b>	<b>4</b>



## 2. Uitvoering van de dienstverleningsovereenkomst

### Algemeen

Het jaar 2021 is gestart met de vernieuwde dienstverleningsovereenkomst die de gemeente Nieuwegein heeft gesloten met Het Utrechts Archief. Nieuwe inhoudelijke en financiële afspraken zijn gemaakt voor een voortzetting van de samenwerking voor de jaren 2021-2025. In afwachting van de verdere ontwikkeling van de voorzieningen voor duurzaam digitaal beheer bij HUA is ervoor gekozen om vooralsnog geen concrete afspraken te maken met betrekking tot een aansluiting op het e-depot van HUA en het leveren van de bijbehorende digitale archiefdiensten. Vervolgsafspraken op dit punt zullen in een afzonderlijke overeenkomst worden vastgelegd. Ten aanzien van de inrichting van de toezichttaak worden op jaarbasis aanvullende afspraken gemaakt. De dienstovereenkomst is 1 januari 2021 in werking getreden. Om de voortgang van de uitvoering van de overeenkomst te bewaken, worden kwartaalrapportages opgesteld, die in het periodiek overleg worden besproken. Voorts is gewerkt aan het opstellen van een Werkplan 2021-2025, met een overzicht van de belangrijkste activiteiten die HUA voor Nieuwegein in deze periode wil ontplooiën. De afronding van dit plan strekte zich uit voorbij de jaarwisseling.

### Verwerving

In 2021 is slechts een beperkte hoeveelheid archief overgebracht. Per saldo is het volume van de bewaarplaats van de gemeente Nieuwegein toegenomen met 4 m<sup>1</sup>. Eind 2021 kende dit een **totale omvang van 1.226 m**.

<b>Aanwas archieven en verzamelingen 2021</b>	<b>Omvang (m1)</b>
Afdeling Nieuwegein/IJsselstein van het Koninklijke NVVH-Vrouwennetwerk 1992-2019	1,5
Stichting WaveLAN2020 2019-2020	2,5
<i>totaal</i>	<i>4,0</i>

### Beheer

In 2021 is gewerkt aan het gereedmaken voor publicatie en online uitbrengen van twee nieuwe toegangen (toegangen 1697 en 1698), behorend bij de beide bovengenoemde archieven. Daarnaast is een bestaande toegang (toegang 1650) verbeterd en aangevuld en werden enkele losse aanwinsten beschreven (toegang 1670-3, inv.nrs. 298-303).



Daarnaast is een inventarisatie opgesteld van toegangen van archieven die al voor 2011 zijn opgenomen in de archiefbewaarplaats van Nieuwegein en waaraan nog aanvullende werkzaamheden zijn te verrichten. Deze werkzaamheden zullen worden meegenomen in het nieuwe werkplan 2021-2025.

### Dienstverlening

De dienstverlening van HUA uit de archieven van Nieuwegein vertoont in 2021 geen grote verschillen met het voorgaande jaar. Wel kende deze in het voorjaar van 2021 enkele beperkingen als gevolg van de *ransomware*-aanval op het HUA. Daarnaast had de fysieke dienstverlening te maken met beperkende maatregelen vanwege de coronapandemie. Dit heeft net als in 2020 geleid tot wat lager aantal aanvragen in de studiezaal. De afhandeling van scanverzoeken is in het voorjaar twee maanden onderbroken geweest. Uit de archieven van Nieuwegein zijn in 2021 slechts enkele verzoeken ontvangen.

Dienstverlening archieven Nieuwegein	2017	2018	2019	2020	2021
Aanvragen studiezaal	354	312	364	270	267
Uitleningen gemeente Nieuwegein	45 (104 eenh.)	44 (96 eenh.)	47 (101 eenh.)	46 (105 eenh.)	28 (66 eenh.)
Raadpleging archieftoegangen online	107.466	101.211	51.657	114.972	96.718
Afgehandelde scanverzoeken (vanaf 2021)	-	-	-	-	22

### Meest geraadpleegde toegangen online

Toegang	Titel	Aantal inzages
1651	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1971-1990	9.773
1653	Gemeente Nieuwegein, aankoop, verkoop en ruiling	8.133
1602	Gemeentebestuur van Jutphaas 1814-1929	5.691
1627	Gemeente Vreeswijk, gemeentebestuur 1814-1939	5.281
1652	Gemeente Nieuwegein, secretarie 1991-2000	4.537
1654	Gemeente Nieuwegein, hinderwetvergunningen	4.205
1655	Gemeente Nieuwegein, reclamevergunningen	4.033
1609	Gemeente Jutphaas, eigendommen	3.808
1603	Gemeentebestuur van Jutphaas	3.570
1601	Dorpsbestuur van Jutphaas	3.475

### Toezicht

De invulling van het toezicht vindt plaats langs drie verschillende lijnen: a. inspecties (nulmeting, follow up, thema-inspectie), b. advisering (formeel en informeel), c. overleg (strategisch en tactisch informatieoverleg).

In 2021 hebben geen inspecties plaatsgevonden. De behandeling van de adviesaanvraag voor de digitale handtekening strekte zich uit over de jaarwisseling heen tot begin 2021. Wat betreft het beoordelen van lijsten voor vernietiging: er zijn in 2021 alleen aanvragen binnengekomen en beoordeeld van stukken uit het Sociale domein voor de periode 2015-2017.

In het verslagjaar hebben Nieuwegein en HUA tweemaal een strategisch informatieoverleg (SIO) gevoerd en driemaal overleg op tactisch niveau (TIO). Na het vertrek van Erik Prins is Louise Dorst als directeur Bedrijfsvoering aangetreden en welke rol zij ook als de nieuwe voorzitter van het SIO fungeert.

Het SIO heeft een werkgroep geïnstalleerd voor het opstellen van een Hotspotmonitor voor de gemeente Nieuwegein voor de jaren 2017-2021. Aan de werkgroep namen deel: Marco Schermer (teamleider Regie & Advies), Jacques Lemmink (senior adviseur informatiebeleid), Renée Blom (externe deskundige) en ondergetekende als gemeentearchivaris.

De eerste hotspotmonitor 2017 – 2021 van Nieuwegein en het gemeentelijk acquisitiebeleidsplan zijn in juni 2021 vastgesteld door het college van B&W. De Hotspotmonitor is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de gemeente Nieuwegein en HUA.

### 3. Toezicht op het informatiebeheer bij de gemeente Nieuwegein

#### 3.1 Bevindingen 2021

##### **Informatiebeleid**

In het SIO is benoemd dat de verandering binnen het informatiebeheer van centraal naar decentraal en van papier naar digitaal vraagt om een masterplan Informatiebeheer 2022 - uitgaande van de filosofie van het werken vanuit de 'bedoeling'. Wat, waarom en hoe dienen leidend te zijn. Het faciliteren van een en ander is een primaire taak van de afdeling Support. Leidinggevend en vervullen binnen de afdelingen en teams hierin een actieve rol.

In dat verband wijs ik graag nogmaals – zie ook mijn eerdere aanbeveling hierover uit 2020 - op de noodzaak van een analyse om de opgaven en knelpunten betreffende de dossiervorming in de periode 2011-2019 helder te krijgen. Alleen kan verdere besluitvorming hierover zijn beslag krijgen en de gemeente Nieuwegein overgaan tot eventuele vervanging van de papieren archiefbescheiden uit deze periode. De dossiervorming over de periode 2011-2019 heeft een hybride karakter. Papier is voor deze jaren leidend totdat een besluit is genomen om ook voor deze periode tot vervanging over te gaan.

Vanaf 16 augustus 2021 is Hester de Graaf - van der Zwan als de nieuwe Privacy Officer-CISO gestart. Het eerste product van de CISO is het recent vastgestelde Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2021-2025. Het beleidsplan is inmiddels opgenomen in het BIN 2021. Verantwoordelijkheden en taken worden steeds meer belegd bij afdelingen in samenspraak met de CISO.

Het ICT-platform Nieuwegein heeft een projectgroep E-depot ingesteld om een marktverkenning aangaande een e-depot uit te voeren, als voorbereidende oefening voor het realiseren van passende oplossing voor duurzaam digitaal archiefbeheer voor Nieuwegein. Belangrijk is hierbij te bepalen op welke wijze een begrip als *e-depot* gedefinieerd wordt en hoe dit zich verhoudt tot de functie van de archiefbewaarpplaats die bij HUA is belegd. Wordt het gezien als de opvolger van het CRM of als (onderdeel) van de archiefbewaarpplaats als doelbestemming voor alle over te brengen digitale archieven?

##### **Operationeel Informatie beheer**

De meeste organisatieonderdelen werken inmiddels digitaal, het actief tegengaan van een hybride situatie blijft echter een punt van aandacht.

Het vervangingsbesluit ging 1 januari 2020 in. De feitelijke bewaartermijn van één jaar wordt geleidelijk teruggebracht naar één maand, op voorwaarde dat er aan alle eisen (randvoorwaarden) voor substitutie wordt voldaan. Mijn constatering is dat de in het bij het Besluit Substitutie horende protocol geformuleerde controles zijn nog niet uitgevoerd en dat twee jaar na het Vervangingsbesluit nog geen vervangen originelen zijn vernietigd.

Herhaalde aandacht vraag ik voor enkele punten die ook in het vorige verslagjaar reeds zijn opgemerkt maar blijkens de KPI-opgave over 2021 nog niet zijn opgepakt. Dit betreft met name:

- Het tijdig (ten laatste na 1 jaar) vernietigen van back-ups. Hierop is nu geen goed zicht, er wordt niet vastgelegd of back-ups vernietigd worden;
- Het betrekken van het BIN bij de aanpassing van de functieprofielen in het kader van de beschrijving van het nieuwe functiehuis. Punt van aandacht daarbij vormt de juiste inbedding van de ondersteuning bij de dossiervorming en het digitaal werken op de afdelingen.

Een positief advies inzake de digitale handtekening is december 2020 verstrekt. De focus bij de digitale handtekening ligt op de eerste tien jaar. Bij iedere zaak wordt een *audittrail* in XML gegenereerd. Nog niet geheel duidelijk is of de borging nu voldoet.

De pilot Bodycams door BOA's resulteerde in de vaststelling van een protocol. Eén en ander leidde tot een aanvraag voor machtiging tot vernietiging van opnamen. Ik heb hierop een positief advies gegeven.

Voorts zijn in 2021 de voorbereidingen voor een drietal migraties gestart:

1. De migratie van Key2Burgerzaken (Centric) naar IBurgerzaken (Pinkroccade)
2. De migratie Share Point Kennisdelen & Samenwerken. Dit betreft de overgang van Share Point 2010 naar Share Point Online (deadline mei 2022)
3. De migratie CRM, de upgrade van CRM OneGov naar CRM 365 Cloud. Hierbij wordt ook SmartDocs naar Xential gemigreerd.

Een dergelijk traject is vaak het moment om stil te staan bij het opschonen van de data en/of documenten en na te gaan wat de wensen en eisen voor de toekomst zijn. De data van het verouderde systeem uit 2009 worden overgezet naar een cloud-omgeving. Vooraf worden onder verantwoordelijkheid van leidinggevenden de oude sites opgeschoond. Tevens wordt bekeken of een nieuwe indeling gewenst is, hoe de indeling van Share Point Online dient te zijn. Van de voorgenomen vernietiging van documenten worden concept-vernietigingslijsten opgesteld. Het Directie Team heeft op 6 december het groene licht gegeven. Er is een testomgeving gecreëerd, voorafgaand aan de definitieve migratie krijgen medewerkers een gebruiksinstructies.

De adviesaanvragen met betrekking tot de migraties en het classificatieschema zijn december 2021 ingediend. De behandeling daarvan strekt zich uit over de jaarwisseling. Daarop vooruitlopend is het van belang te constateren dat het BIN nog geen specifieke (beleids)documenten kent over migratie en conversie. Ook de spelregels voor vernietiging bij migratie(s) dienen nog nader te worden uitgewerkt.

2021-1 **Aanbeveling:** *Houdt bij in het informatiebeheerplan of de ict projectenplanning wanneer migraties op de rol staan. Neem daarin de vernietiging mee in de planvorming rondom migratie en conversie. Werk de procedures in het BIN bij waar het de vernietiging bij migratie betreft.*

## **Selectie en vernietiging**

Eind 2019 heeft het college van B&W besloten tot vervanging van alle papieren archiefbescheiden. Tot en met 2019 is echter het papieren archief nog leidend en onderhevig aan de Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen. De uitvoering van deze selectie en de bewerking van alle te bewaren stukken voor overbrenging vragen nog de nodige aandacht. Ook in 2021 heeft HUA nog geen aanvragen voor het verlenen van een accordering voor vernietiging van archiefbescheiden van beheerseenheden en archiefvormende organen van de gemeente Nieuwegein ontvangen. Wel zijn de administratieve voorbereidingen voor de vernietiging van stukken waarvan de bewaartermijn in 2014 is verlopen, vergevorderd. Ook is een aanvang gemaakt met de voorbereiding voor 2015.

De komende vernietiging in relatie met de implementatie van het nieuwe CRM behoeft aandacht. Het betreft alle zaaktypen waarbij de geplande vernietigingsdatum is gehaald. Eind 2021 zou de inrichting hiervan gereed zijn. Met de overgang van SharePoint 2010 naar Share Point online worden de oude sites geschoond. Van de te vernietigen documenten worden concept-vernietigingslijsten opgesteld. Vanuit HUA is hierover eind 2021 een preadvies uitgebracht. Daarbij is het in het nieuwe CRM te hanteren classificatieschema besproken met de documentmanager van Nieuwegein. Dit schema is inmiddels toegevoegd aan het BIN.

Tenslotte dient hier te worden vermeld dat B&W de Hotspotmonitor voor de gemeente Nieuwegein over 2017-2021 hebben vastgesteld. De implementatie daarvan zal in 2022 door de gemeente en HUA ter hand worden genomen. Via een door HUA geïnitieerde werkgroep waarin naast medewerkers van de gemeente Utrecht, de provincie, de VRU en de GGDrU ook de informatieadviseur van de gemeente Nieuwegein zitting heeft, heeft nadere afstemming plaatsgevonden over de hotspot Corona.

### 3.2. Follow-up aanbevelingen

Deze bijlage beschrijft de mate van de opvolging van openstaande aanbevelingen uit mijn eerdere jaarverslagen in 2020. Om de status van de opvolging aan te geven, is hier gekozen voor een kleurcodering:

- Groen: afgehandeld (komt niet meer terug in volgende jaarverslagen);
- Oranje: gedeeltelijk afgehandeld (blijft aan de orde);
- Rood: niet afgehandeld en urgent, hetgeen betekent dat dit jaar stappen gezet moeten worden.

Nr	Jaar	Bevinding	Follow-up 2021	Status
1	2020	Voer een analyse uit om de opgaven en knelpunten betreffende de dossiervorming in de periode 2011 -2019 helder te krijgen zodat in 2022 besluitvorming hierover en de eventuele vervanging hiervan zijn beslag kan krijgen.	Punt van aandacht, acties inplannen 2022 Geen acties op ondernomen	Oranje
2	2020	Werk de achterstanden in de wettelijke verplichte vernietiging weg, realiseer één en ander uiterlijk in 2022 en doe dit in samenhang met de besluitvorming ten aanzien van het hybride archief uit de jaren 2011-2019.	Er is voortgang geboekt – houd dit vast.	Oranje
3	2019	Operationaliseer het kwaliteitssysteem binnen de gemeentelijke organisatie.	Sinds 2020 zijn behalve het nieuwe vernietigingsprotocol geen nieuwe leidraden toegevoegd. De interne monitoring op de implementatie van het systeem vraagt nog de nodige aandacht. Formuleer een plan van aanpak ten behoeve van de verdere operationalisering van het kwaliteitssysteem in de organisatie, meer in het bijzonder van de leidraden, met de instemming van het management. Grote migraties zijn gaande en het ontbreekt aan beleidskader waarna gewerkt moet worden. Andere aspecten van de kwaliteitszorgen ontberen eveneens een vergelijkbaar kader.	Rood

Nr	Jaar	Bevinding	Follow-up 2021	Status
4	2019	Na de implementatie van het vervangingsbesluit is een nieuwe werkpraktijk ontstaan. Investeer tijd en middelen in de nieuwe digitale praktijk	Het vervangingsbesluit is 1 januari 2020 ingegaan. Bepalend voor het succes van de gedane investeringen is tevens gelegen in het aanpassen van processen en het veranderen van mensen en cultuur, oftewel het inrichten van de nieuwe digitale praktijk. Investeer in een systeem van IT-gerelateerde vaardigheden. Dit is geen technologie maar eerder een vaardigheid van het management en de organisatie om deze investeringen te benutten.	



## 4. Toezicht op het informatiebeheer bij gerelateerde gemeenschappelijke regelingen en uitvoeringsorganen

Onder deze titel worden de organisaties verstaan die openbaar gezagstaken van de gemeente uitvoeren onder mandaat of delegatie. In de regel zijn dit gemeenschappelijke regelingen, deels ingesteld vanwege een wettelijke verplichting. Hoewel de gemeentearchivaris bij elk van deze partijen een toezichtverantwoordelijkheid heeft, is de uitvoering hiervan verdeeld in procesafspraken met andere toezichthouders.

Dit hoofdstuk is daarom onderverdeeld in de verbonden partijen waarmee de gemeentearchivaris van Utrecht en Nieuwegein, de provinciearchivaris of de rijksarchivaris bij HUA een directe toezichtrelatie heeft, en alle partijen met een andere directe toezichthouder.

In het kort:

Nr.	Organisatie	Aandachtspunten
1	BghU	Nieuwe beheersregels zijn aan de archivaris voorgelegd, die daarop positief heeft geadviseerd. Aanpassing van het mandaatregister. Beide zijn in de bestuursvergadering van april vastgesteld.
2	BghU	De aanbesteding van de belastingapplicatie werd eind 2021 gegund aan het softwarebedrijf GouwIT.
3	GGDrU	Het informatieplatform GGiD (jeugdgezondheidszorg) kon nog niet in gebruik worden genomen. Door een conflict met de leverancier over verbeterzaken is de verwachting dat in het voorjaar van 2022 met een werkbare applicatie gestart kan worden.
4	WIL	De wijziging van de sturingsfilosofie binnen de organisatie. De teamleider ondersteunt de professional en het MT ondersteunt de teamleider(s).
6	AVU	Een preventief verbeterpunt betreft dat de toekomstige implementatie van SharePoint digitaal duurzaam wordt ingericht en hiermee voldoet aan de Archiefwet en de aanverwante regelgeving in combinatie met de privacywetgeving (AVG). Dit preventieve verbeterpunt is bedoeld om vanaf de start digitaal duurzaam te archiveren.
7	RMN	Het jaar 2021 stond bij RMN vooral in het teken van de aankomende ontbinding van de organisatie. Aan het van 2021 werd duidelijk dat Staatsbosbeheer als voornaamste gesprekspartner uit het traject was gekomen. Het goede verloop van de gesprekken met die partij en voor een deel met gemeente Wijdmeren is bepaald als een voornaam aandachtspunt voor het toezicht in het komende jaar.
8	RUD	De afronding van het traject Vijfheerenlanden (ordentelijke overdracht van bodeminformatie) is in 2021 nog niet afgerond. Verder kende de cloudmigratie van het documentmanagementsysteem een aantal hardnekkige complicaties, die veel tijd vergden van recordmanagement bij de RUD.

#### 4.1 Organisaties met de gemeente-, provincie- of rijksarchivaris bij HUA als directe toezichthouder

##### **Belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

Tijdens de bestuursvergadering van de BghU van juni werd een uitvraag gedaan bij de deelnemende gemeenten voor ondersteuning bij de verbetering van het informatiebeheer 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 in de verslagen over het toezicht op het informatiebeheer van de archivaris heeft gekeken naar de meest urgente punten t.a.v. het informatiebeheer. Als eerste werden er nieuwe beheersregels aan de archivaris voorgelegd, die daarop positief heeft geadviseerd. Daarnaast werd het mandaatregister aangepast. Beide zijn in de bestuursvergadering van april vastgesteld.

Hierna volgden een risicoanalyse en capaciteitsonderzoek, en werd er een opzet gemaakt voor het handboek vervanging (omzetten van papieren stukken naar digitaal). In het najaar kreeg de aanbesteding van de te vervangen belastingapplicatie de prioriteit. De aanbesteding werd eind van het verslagjaar gegund aan softwarebedrijf GouwIT. De planning is opgevat om het handboek vervanging ter hand te nemen na de implementatie van de belastingapplicatie. De verwachting einde 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.

##### **Gemeentelijke Gezondheidsdienst regio Utrecht (GGDrU)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

Na de zomer werd de Coronaorganisatie van de GGD met 35% afgeschaald. In november nam het aantal coronabesmettingen weer sterk toe. Toen bleek dat met de komst van de Omikron-variant de vaccins onvoldoende werkten, moest de GGDrU met man en macht een boostercampagne op poten zetten. De Hotspot Corona-maatregelen werd tijdens het SIO van de GGDrU voorlopig vastgesteld en een plan van aanpak voor het project 'Hotspot Corona' werd door de directie goedgekeurd. Een projectmedewerker maakte in najaar een start met de selectie. Ook nam de GGDrU deel aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de Corona-hotspot. Besluitvorming rond de toekomstige invulling van de DIV-functie werd door directiewisselingen voorlopig uitgesteld. In een concept Visiedocument zijn de ambities ten aanzien van informatiehuishouding bij de GGDrU geschetst. Er werd een projectleider SharePoint aangesteld; het implementatieplan was eind 2021 nog niet gereed, maar zal t.z.t. naar de archivaris worden gestuurd. De migratie van de applicatie File Share naar SharePoint werd afgerond en de toezichthouder is toegezegd dat deze het migratieplan zal ontvangen.

Het informatieplatform GGiD (jeugdgezondheidszorg) kon nog niet in gebruik worden genomen. Door een conflict met de leverancier over verbeterzaken was de verwachting dat in het voorjaar van 2022 met een werkbare applicatie gestart kan worden. HUA gaf een preadvies op de concept Beheerregels informatiebeheer GGDrU; de uitwerking van de aandachtspunten van het preadvies werd over het kalenderjaar heen getild.

Het handboek vervanging (om papieren HRM-dossiers digitaal te maken) werd voor een deel uitgewerkt maar zal op een later tijdstip worden opgepakt. Het informatiebeleidsplan is in ontwerp en zal maart 2022 worden afgerond. De zelforganisatie kreeg in 2021 meer vorm bij de GGDrU. Per team werd een tweedaagse bijeenkomst georganiseerd. Op deze bijeenkomsten werd er gespard over de teams en verdeelde men de teamrollen. Hieruit volgde een teamontwikkelplan, de ontwikkelingen van dit plan worden maandelijks per team geëvalueerd. De geplande thema-inspectie naar de gevolgen voor informatiehuishouding is daarmee ook getemporiseerd.

### **Het Utrechts Archief (HUA)**

*Toezichthouder: rijksarchivaris in de provincie Utrecht (Het Utrechts Archief)*

*Vestigingsplaats: Utrecht*

HUA geeft uitvoering aan de zorgplicht van burgemeester en wethouders voor het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats van Utrecht. Deze paragraaf betreft het informatiebeheer van HUA zelf.

HUA heeft in een beleidsvisie vier programma's geformuleerd. Inzake het informatiebeheer is het *Programma 4 Digitale organisatie* belangrijk. Dit programma geeft nadere invulling aan het *project Flexibel Werken* uit 2020, dat de volgende doelstellingen kent:

1. ICT vernieuwen. Alle HUA-gebruikers hebben vernieuwde apparatuur en software op basis van Office365 ter beschikking gekregen. Hiermee is ook onder de coronamaatregelen, werken op afstand mogelijk gemaakt. Dit is gerealiseerd.
2. SharePoint gebruiken. Voor de opslag en het terugvinden van documenten en dossiers.
3. Digitaal samenwerken. De overgang naar Office365 en SharePoint is met ondersteuning van een externe projectleider in 2020 gestart en nagenoeg afgesloten.

Het tweede punt heeft een vervolg gekregen in het *project Optimalisatie Share Point*. Het is een omvangrijk traject, het betekent namelijk een verandering in denken en werken. De inrichtingskeuzen worden gemaakt en vervolgens wordt de organisatie daarin meegenomen en volgt de formulering van werkafspraken. Een externe projectleider begeleidt dit traject met ondersteuning van drie medewerkers van HUA. Het werken naar een besluit vervanging valt eveneens binnen de scope.

## **Recreatie Midden-Nederland / Stichtse Groenlanden (RMN)**

*Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

Het jaar 2021 stond bij RMN vooral in het teken van de aankomende ontbinding van de organisatie, als vervolg op het adviesrapport 'Uitwerking toekomstscenario's RMN' van juli 2020. In de loop van het jaar heeft de provinciearchivaris een aantal keer met de interim-directeur van RMN gesproken over de verankering van zijn formele advies op het rapport in het ontbindingstraject van RMN. De provinciearchivaris heeft tevens advies gegeven op de paragraaf m.b.t. het archief in het Liquidatieplan RMN, dat is opgesteld door managementbureau KokxDeVoogd. In het najaar heeft RMN het adviesbureau DOCFactory aangetrokken om uitvoering te geven aan deze paragraaf met een plan van aanpak. Het startgesprek daarvoor heeft in december plaatsgevonden. De archivaris nam hier aan deel als toezichthouder.

Aan het einde van het jaar werd duidelijk dat Staatsbosbeheer als voornaamste gesprekspartner uit het traject was gekomen. Het goede verloop van de gesprekken met die partij en voor een deel met gemeente Wijdemeren is bepaald als een voornaam aandachtspunt voor het toezicht in het komende jaar.

## **Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Utrecht**

*Toezichthouder: provinciearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

Er is in 2021 veel gedaan bij de RUD in voorbereidende zin om een vervolg te geven aan de doelstellingen van het oorspronkelijke project Informatie op Orde, waaronder het opstellen van informatiebeleid en een uitvoeringsplan voor de periode vanaf 2022. De uitvoering werd echter uitgesteld, onder andere door gebrek aan tijd bij betrokkenen en aansluiting van dit plan op de gebruikersorganisatie. Dit vergde nog de nodige aandacht aan het einde van 2021. De RUD heeft in het najaar een conceptversie van de procedure voor rechtmatige vernietiging van informatie opgesteld, voor advies van de archivaris. Dit advies loopt over de jaarwisseling heen, waarbij wel is afgesproken om in 2022 de eerste ronde voor vernietiging in gang te zetten.

Ook de afronding van trajecten als gemeente Vijfheerenlanden (ordentelijke overdracht van bodeminformatie) is in 2021 nog niet afgerond en loopt door naar het volgende jaar. Verder kende de cloudmigratie van het documentmanagementsysteem een aantal hardnekkige complicaties, die veel tijd vergden van recordmanagement bij de RUD.

In 2021 heeft de archivaris een aantal keer contact gehouden met de RUD Utrecht, vooral in de vorm van strategisch en tactisch informatieoverleg (SIO/TIO). In de zomer heeft de archivaris zijn toezichtverslag toegelicht in het algemeen bestuur van de RUD. Besloten is om hier een gebruik in de komende jaren van te maken, waarbij de focus meer komt te liggen op het beeld vanuit de ambtelijke organisatie van de RUD zelf.

In het voorjaar heeft de RUD bijgedragen aan het onderzoek voor de Handreiking duurzame toegankelijkheid Omgevingswet; deze handreiking is in het derde kwartaal beschikbaar gemaakt op het Informatiepunt Leefomgeving. Het 'dossier afspraken en procedures' (DAP) dat de RUD heeft getroffen met haar opdrachtgevers is daarbij als goed voorbeeld gehanteerd.

HUA en de RUD hebben in 2021 een nieuw DVO ondertekend en het ondergelegen document Dossier Afspraken & Procedures (DAP).

### **SchoolWerkt**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

SchoolWerkt is het regionale samenwerkingsverband voor de aanpak van voortijdig schoolverlaten voor de RMC-regio Utrecht, met Utrecht als regiegemeente. In de RMC-regio Utrecht wordt onder de noemer 'SchoolWerkt agenda' door partners uit het voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs, de Overstap en het OPDC (OrthoPedagogisch-Didactisch Centrum Utrecht) en alle gemeenten uit de regio samengewerkt. De gemeenten in hun rol als beleidsontwikkelaar en subsidieverstrekker; werkgevers en het ministerie van OCW om voortijdig schoolverlaten (vsv) te verminderen. In 2021 is ten aanzien van de informatiehuishouding van SchoolWerkt geen nadere informatie ontvangen door de toezichthoudende archivaris.

### **U10-samenwerking**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

De U10-samenwerking is een samenwerkingsverband onder bestuursconvenant van tien gemeenten in de Utrechtregio. Het secretariaat berust bij het Bedrijfsvoering- en Strategienetwerk (BSN) van de gemeente Utrecht. In 2021 is nog geen follow-up uitgevoerd op de aanbeveling m.b.t. U10 in het inspectierapport van de Bestuurs- en Concernstaf (BCS) en raadsgriffie in 2017. Wel worden de ontwikkelingen rond de informatiehuishouding bij U10 gevolgd via het Informatiebeheer- en -beveiligingsplan (IBBP) van het BSN.

### **Veiligheidsregio Utrecht (VRU)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

De aanbesteding van een nieuw documentmanagementsysteem (DMS) voor de VRU werd gegund aan leverancier BCT (applicatie Corsa). De livegang van Corsa in mei verliep zonder al te veel rimpelingen. De migratie van data van het oudere archiefbeheerpakket Hotdocs naar Corsa en van Corsa On Premise naar Corsa SaaS werd door de toezichthouder akkoord bevonden. De VRU maakte een start met zaakgericht werken in het project Risicobeheersing; na afronding van dit project zal het zaakstelsel in de organisatie worden uitgebreid. De VRU heeft in 2021 gesprekken met HUA gevoerd over de aansluiting op het e-Depot. Hierbij werd besloten een impactanalyse uit te voeren.

De archivaris toetste een concept vernietigingslijst uit de AFAS-HRM applicatie, waarbij enkele aandachtspunten werden geconstateerd. Het handboek 'Digitale vervanging archiefbescheiden 2021-2024' van de VRU werd in januari 2021 door de directeur Bedrijfsvoering van de VRU vastgesteld. Na het positieve advies van de archivaris op het vervangingsbesluit in april trad het handboek in werking.

In november ontving de archivaris een informatiebeheerplan in de vorm van vier 'infographics'. Met het kwaliteitssysteem maakte de VRU een start in 2021, met het voornemen om dit managementsysteem agile uit te werken. De verwachting aan het einde van het verslagjaar was dat in het eerste kwartaal van 2022 het kwaliteitssysteem kan worden gepresenteerd. Een informatiebeleidsplan werd in 2021 niet opgesteld. Op basis van het plan van aanpak 'Corona als Hotspot' werd een start gemaakt met een inventarisatie van belangrijke corona-gerelateerde informatie binnen de VRU; met als doel deze blijvend te bewaren. Daarnaast nam de VRU deel aan de door HUA georganiseerde bijeenkomsten over de over de Corona-hotspot. In december vond het eerste interbestuurlijk toezichtgesprek plaats over het informatiebeheer van de VRU met de provincie Utrecht en HUA.

### **Werk en Inkomen Lekstroom (WIL)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Nieuwegein (Het Utrechts Archief)*

In de tijd van de coronamaatregelen en de huidige situatie zijn flexplekken inmiddels een feit. Inloggen geschiedt met remote desk en met 2-factor identificatie. Er zijn drie belangrijke ontwikkelingen binnen WIL geconstateerd in 2021:

1. Het werken op locatie en thuis, het wordt een hybride mix van 50/50. De kantoorruimte krimpt niet, het gebrek aan ruimte kan wel zo opgelost worden.
2. De wijziging van de sturingsfilosofie binnen de organisatie. De teamleider ondersteunt de professional en het MT ondersteunt de teamleider(s);
3. Informatiebeheer gaat een project starten om alle inkomende post digitaal te maken. Het scannen is nu achteraf, dit wordt naar voren gehaald.

In 2021 heeft het strategisch informatieoverleg (SIO) van WIL plaatsgevonden. Hierin is opnieuw vooruitgekeken naar de beperkingen en zorgen rondom de coronamaatregelen en de bedrijfsvoering van WIL. Het heeft geleid tot versnellingen en op enkele punten zijn bepaalde activiteiten en/of veranderingen in de wacht gezet. Het Jaarverslag over 2020 is aan het MT voorgelegd en doorgezet naar het DB en AB. Het MT tekende hierbij aan dat bepaalde constatering al vaker aan de orde zijn geweest. Het MT wilde op de hoogte gehouden worden bij stagnatie en heeft afdeling bedrijfsvoering om concrete oplossingsrichtingen gevraagd zodat een beslissing genomen kan worden, over het ter hand nemen van tekortkomingen in de informatiehuishouding. Een punt van aandacht voor 2022 is aldus het formuleren van een verbeteragenda voor de informatiehuishouding binnen de processen van het MT en bestuur van WIL.

De overdracht van analoge en digitale bestanden van WIL aan gemeente Vijfheerenlanden en Avres is in 2021 afgerond. Het Informatiebeheerplan is geactualiseerd en een advies ten behoeve van bewaartermijnen (selectie) en vernietiging is opgesteld en voorgelegd aan het MT van WIL. Op het terrein van selectie zijn stappen gezet, maar eind van het jaar was er is nog veel werk te doen.

Niet alle afdelingen werken (meer) met zaakstelsel en gelijktijdig loopt het project Digitalisering, dat het zaaksgewijs werken hoog in het vaandel heeft. Deze twee lijnen betekenen het nodige voor de informatiehuishouding. Gebruik van de overkoepelende schil MyLex, om bestanden te doorzoeken, heeft de

verwachtingen van WIL niet kunnen waarmaken. Aan het eind van 2021 zaten er nog steeds onrechtmatig gegevens in de systemen van WIL, die volgens de Archiefwet (gemeentelijke selectielijst) en de AVG vernietigd moeten worden. Over specifieke werkprocessen zijn vragen met betrekking tot bewaartermijnen beantwoord door de toezichthouder.

### **Veiligheidshuis regio Utrecht (VHRU) en Regionaal Informatie- en Expertisecentrum Midden-Nederland (RIEC)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Utrecht (Het Utrechts Archief)*

*Vestigingsplaats: Utrecht*

Volgend op de toetsing van voorgenomen wettelijke bewaartermijnen in de applicatie PGAx in augustus 2019, heeft in 2020 geen vervolcontact plaatsgevonden in het kader van archieftoezicht. Verbeteringen in de informatiehuishouding bij RIEC en VHRU worden vanuit het toezicht gevolgd via het Plan Informatiebeheer & Gegevensbescherming van afdeling Openbare Orde en Veiligheid van gemeente Utrecht. Binnen dat plan worden beide organisaties behandeld als een onderdeel van deze afdeling. Op de aanbevelingen van het inspectierapport van december 2015 is nog geen concrete follow-up uitgevoerd. Dit is afhankelijk van procesafspraken van Het Utrechts Archief met de gemeente Utrecht.



## 4.2 Organisaties met een andere directe toezichthouder

### **Afvalverwijdering Utrecht (AVU)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris van Soest (Archief Eemland)*

*Vestigingsplaats: Soest*

Op 18 november 2021 is het toezichtverslag door de gemeentearchivaris opgemaakt over de periode 2020 – 2021.

In het verslagjaar over 2019 hebben we een vijftal verbeterpunten geconstateerd.

1. Het eerste verbeterpunt betrof het actualiseren van de Archiefverordening. Een geactualiseerde Archiefverordening is op 8 december 2021 vastgesteld door het Algemeen Bestuur. Publicatie van de verordening moet nog plaatsvinden.
2. Het tweede verbeterpunt ligt in het verlengde van de verordening, namelijk het Besluit Informatiebeheer vaststellen. Deze moet nog worden geactualiseerd om vervolgens vastgesteld te worden door het DB.
3. Het derde punt was de aanwijzing van de gemeentearchivaris van Soest in het kader van de Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (WNRA). Het aanwijzingsbesluit is op 20 december 2019 genomen. Door personele wisselingen in het eerste kwartaal van 2022 bij de gemeente Amersfoort dient een nieuw persoonlijk aanwijzingsbesluit per 1 maart 2022 genomen te worden voor de opvolger. Dit besluit dient ook gepubliceerd te worden.
4. Punt vier was de aanwijzing van de archiefbewaarpplaats. Dit is gerealiseerd.
5. Verbeterpunt vijf had betrekking op het formaliseren van de overdracht van de archiefblokken 1982 – 1995 en 1996 – 1999 aan de beheerder van de archiefbewaarpplaats.

De verklaring van overdracht is in september 2021 ondertekend door de AVU en de beheerder van de archiefbewaarpplaats.

Een preventief verbeterpunt van de toezichthouder betreft dat de toekomstige implementatie van SharePoint digitaal duurzaam wordt ingericht en hiermee voldoet aan de Archiefwet en de aanverwante regelgeving in combinatie met de privacywetgeving (AVG). Hieraan voorafgaand dienen de benodigde randvoorwaardelijke kaders te worden opgesteld en vastgesteld. Dit preventieve verbeterpunt is bedoeld om vanaf de start digitaal duurzaam te archiveren. En om te voorkomen dat in latere toezichtrapportages hierover opmerkingen worden geplaatst, die de nodige extra kosten met zich mee gaan brengen. Het advies is om voor de digitale duurzaamheid en toegankelijkheid samen op te trekken met het Reinigingsbedrijf Midden Nederland gevestigd in Soest.

De conclusie is dat de gemeenschappelijke regeling vier van de vijf verbeterpunten formeel en praktisch heeft gerealiseerd. De financiële administratie is digitaal. Voor het overige is nog sprake van analoge archivering. Hiervoor wordt een extern bureau voor ingehuurd.

### **DataLand (samenwerkingsverband)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris Gouda (Streekarchief Midden-Holland)*

*Vestigingsplaats: Gouda*

Het gemeentelijk samenwerkingsverband DataLand beheert aggregaties van voornamelijk geo- en objectinformatie voor gemeenten. Zover bekend wordt ook in 2021 op DataLand geen actief toezicht gehouden onder de Archiefwet.

### **Coöperatie ParkeerService Amersfoort**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris van Amersfoort (Archief Eemland)*

*Vestigingsplaats: Amersfoort*

In augustus 2019 is het eerste toezichtverslag door de gemeentearchivaris opgemaakt over de periode 2018 – augustus 2019. In het verslagjaar zijn een zestal verbeterpunten geconstateerd:

1. Het opstellen van een besluit informatiebeheer. De archiefverordening is in juni 2019 vastgesteld door Algemene Ledenvergadering van ParkeerService in de vorm van een 'Bestuursopdracht intern archiefbeheer Coöperatie ParkeerService';
2. Inventariseer van elke deelnemer welke afspraken zijn gemaakt over het analoge en digitale archief- en informatiebeheer';
3. Maak vervolgens concrete uniforme beheerafspraken met de aangesloten leden over het archief- en informatiebeheer van de door hen gemandateerde taken aan uw organisatie.
4. Onderzoek alternatieve varianten om de permanent te bewaren archiefbescheiden op te slaan conform de eisen van archiefruimten. Dit onderzoek zal in april 2021 gaan plaatsvinden;
5. Stel een concreet en realistisch verbeterplan op om te voldoen aan KPI 2, 3, 4, 9 en 10.2 en leg dat voor aan de archivaris;
6. Actualiseer de planning, zoals die is aangeleverd, in de Ingevulde KPI's door ParkeerService en stel de archivaris hiervan op de hoogte.

Door COVID-19 is er enige vertraging opgetreden in het uitvoeren van deze verbeterpunten. In 2021 heeft de bestuurs- en directiesecretaris een verbeterplan archieffunctie opgeleverd. De meeste nog openstaande verbeterpunten worden voor 1 januari 2022 gerealiseerd. Het verbeterplan zal gedurende het jaar op gezette tijden worden gemonitord.

### **Reinigingsbedrijf Midden-Nederland (RMN)**

*Toezichthouder: gemeentearchivaris van Soest (Archief Eemland)*

*Vestigingsplaats: Soest*

#verslag nog niet ontvangen bij afronding van dit jaarverslag.

### **Nederlandse Organisatie voor Debiteurenbeheer & Rechtsvordering BV (NODR)**

*Toezichthouder: nog definitief te bepalen*

*Vestigingsplaats: Amsterdam*

Sinds vorig jaar worden voor Nieuwegein taken uitgevoerd door de Nederlandse Organisatie voor Debiteurenbeheer & Rechtsvordering. NODR is gespecialiseerd in het verhalen van schades aan wegmeubilair. Zij verhalen schades voor opdrachtgevers, dit zijn provincies, gemeenten en commerciële bedrijven, zoals aannemers. Een en ander kan met behulp van een app, de schades worden gemeld bij NODR inclusief foto's van de schades. De melding wordt verstuurd naar NODR en de verzender ontvangt een kopie in zijn mailbox. Zijn nog geen verdere gegevens van bekend.

## 5. Actuele ontwikkelingen

### Omgevingswet

De invoeringsdatum van de Omgevingswet is halverwege vorig jaar verschoven naar **1 januari 2023**. Hierdoor kunnen de koepelorganisaties VNG, IPO en Unie van Waterschappen extra tijd en ruimte bieden voor een goede invoering van de wet. Het digitaal stelsel omgevingswet DSO is eind 2019 opgeleverd. In 2020 worden overheden geacht aan te sluiten op dit stelsel en ermee te oefenen.

VNG, IPO en UvW hebben een investering gedaan om een handreiking op te stellen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie onder de Omgevingswet en het bijbehorende digitaal stelsel (DSO). Het project daarvoor is in 2020 gestart, net rond de tijd dat de coronamaatregelen werden opgelegd. De bedoeling was om deze handreiking te baseren op veldwerk in de informatieketens in de regio Utrecht; dus bij de RUD, gemeente en provincie Utrecht, hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden en de Veiligheidsregio Utrecht. Dit veldwerk zou mogelijk ook helpen om in onze regio te verkennen wat concreet nodig is om duurzame informatiehuishouding onder het DSO te verzekeren. Als gevolg van de maatregelen is dit veldwerk vervangen door een toetsing van een conceptversie van de handreiking op de praktijk bij de RUD. De handreiking is in 2021 beschikbaar gesteld en binnen verschillende gremia's gepresenteerd en besproken.

### Wet Open Overheid (WOO) en de nieuwe Archiefwet

Gemeenten krijgen na het inwerkingtreden van de WOO met belangrijke nieuwe verplichtingen te maken. De WOO beoogt een meer transparante en actief openbaar makende overheid. Daarom kent deze wet de verplichting om uit eigen beweging bepaalde categorieën informatie openbaar te maken. Ook schrijft de wet maatregelen voor om digitale documenten duurzaam toegankelijk te maken. De WOO vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) en vervalt met de inwerkingtreding van 1 mei 2022.

De relatie tussen de WOO en de nieuwe Archiefwet is sterk. De oude Archiefwet wordt gemoderniseerd zodat deze volledig is toegespitst op het digitale tijdperk. Rijksoverheid, gemeenten en andere overheidsinstanties hebben daardoor voortaan nog maar tien in plaats van twintig jaar de tijd om belangrijke informatie over te brengen naar een archief. Hierdoor blijft het archief actueel, blijft cultureel erfgoed beter bewaard, zijn overheden transparanter en krijgen bijvoorbeeld onderzoekers en journalisten eerder toegang tot voor hen belangrijke gegevens. **De inwerkingtreding van de Wet open overheid (Handreiking van WOB naar WOO | VNG) is 1 mei 2022, voor de Archiefwet ([Nieuwe Archiefwet 2021](#) | [Nationaal Archief](#)) is de verwachting 1 januari 2024.**

Tegelijkertijd werkt het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap aan het wijzigen van het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Deze documenten beschrijven meer in detail hoe de nieuwe wet moet worden uitgevoerd. OCW doet dit in afstemming met onder andere BZK, VNG, UvW, IPO, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en het Nationaal Archief. Het gewijzigde Archiefbesluit en de Archiefregeling treden tegelijkertijd met de Archiefwet in werking.