



DATUM	30 juni 2021
AAN	MT BDV en CMT
VAN	Anton Grootendorst, teamleider I&A
ONDERWERP	Managementreactie bij jaarverslag 2020 van de provinciearchivaris

JAARVERSLAG 2020 PROVINCIEARCHIVARIS

INLEIDING

Op 6 mei 2021 ontving de teamleider I&A het jaarverslag over 2020 van de provinciearchivaris. In dit jaarverslag geeft de provinciearchivaris zijn bevindingen en aanbevelingen over de invulling van het informatiebeheer binnen de provincie Utrecht. Namens en in afstemming met het domein Bedrijfsvoering geeft de teamleider I&A in onderstaande managementreactie een reflectie op deze bevindingen en aanbevelingen. Deze hebben immers allemaal betrekking op taken van team I&A of verantwoordelijkheden waar I&A bij betrokken is. De managementreactie is verdeeld in de onderdelen:

- De sturing op digitale informatiehuishouding;
- Papieren archieven en e-depot;
- Terugblik: aanbevelingen uit vorige jaarverslagen, onderdeel provinciale organisatie (bijlage).

JAARVERSLAG 2020

Samengevat zijn de bevindingen en aanbevelingen op deze onderdelen uit het jaarverslag als volgt:

- Er zijn in 2020 vijf van de elf aanbevelingen afgehandeld (Jaarverslag p. 5-7). Er is een aanbeveling bijgekomen ter zake van het kwaliteitssysteem informatiebeheer van de provincie. Twee andere extra aanbevelingen hebben betrekking op het informatiebeheer bij partnerorganisaties waar de provincie betrokkenheid bij heeft.
- Het op de juiste wijze opslaan en archiveren van documenten kun je niet alleen ophangen aan middelen zoals Teams en SharePoint. Dit vergt tijd, kennis en aandacht bij eindgebruikers en ondersteuning vanuit I&A. Bij I&A is er een capaciteitsprobleem door het vele werk en de vele (opstartende) projecten.
- Het samenbrengen van de informatiebehoeften binnen het primaire proces en de activiteiten bij I&A op het onderwerp informatiehuishouding is verder vormgegeven in het Strategisch Informatiebeheer Overleg (SIO) en de oprichting van het Strategisch Regieteam Informatievoorziening (SRT IV). Een kwaliteitssysteem en kwaliteitszorg is nog niet tot een praktische uitwerking gekomen.
- Het programma Samenwerken & Dossiers heeft diverse producten en diensten geleverd, zoals het verder in gebruik geven van samenwerkingsomgevingen in Teams en SharePoint, de 'blauwdruk' informatievoorzieningen, de Enterprise Architectuur en de voorbereiding van meerdere aanbestedingen.
- Door team I&A zijn in 2020 diverse producten opgesteld die nodig zijn voor rechtmatigheid en verbetering van het informatiebeheer. Genoemd worden: een overzicht van applicaties met archiefbescheiden, het Besluit vervanging archiefbescheiden en een impactanalyse op de Wet open overheid.
- De provinciearchivaris wijst op enkele ontwikkelingen bij gemeenschappelijke regelingen en uitvoeringsorganen waar de provincie gedeeltelijke verantwoordelijkheid heeft voor het informatiebeheer. Vroegtijdige betrokkenheid van informatiebeheerders van de provincie voorkomt verrassingen achteraf.

MANAGEMENTREACTIE

VOORAF

Wij lezen een positief jaarverslag waarin echter ook een aantal zorgen wordt geuit. In het Jaarverslag wordt op verschillende plekken gewezen op gebrek aan tijd, capaciteitsproblemen, gebrek aan overzicht en problemen met beheersbaarheid vanwege de vele gestarte en nog lopende activiteiten, de programma's en de projecten. Ook moet het belang van goed informatiebeheer continu onder de aandacht van de organisatie (management en individuele medewerker) worden gebracht. Het is nu vooral geïnstitutionaliseerd via overleggen en gremia. De werkvloer zelf wordt nog onvoldoende bereikt. Team I&A moet daarom, in overleg met de organisatie, keuzes maken wat wel en niet gedaan zal gaan worden.

DE STURING OP DIGITALE INFORMATIEHUISHOUDING

Overlegvormen en aansturing

Om onderlinge aansluiting en coördinatie te verbeteren is het SIO ingericht en is er een SRT IV samengesteld. Tevens zijn de Business informationmanagers (BIM) hiërarchisch gepositioneerd bij I&A. Belangrijke concernprogramma's als Samenwerken & Dossiers, Informatieveiligheid & Privacy en i-Volutie zijn onder verantwoordelijkheid van de lijn gebracht. Dit lost de diverse problemen (nog) niet direct op. Sturen op samenhang en integraliteit als afgeleiden van gestelde doelen blijft ingewikkeld. Daarnaast was er in 2020 slechts één BIM'er actief en verliep de werving voor nieuwe medewerkers op die functie moeizaam. Ook de overleggremia moeten nog een volledige bezetting krijgen en hun samenhang ('wie is waarvan') worden verduidelijkt.

Kwaliteitssysteem

In 2020 is een eerste aanzet gerealiseerd van het kwaliteitssysteem en -handboek voor het informatiebeheer en archivering bij de provincie. Dit product moet verder worden geoperationaliseerd. Bij het I&A-cluster Informatiebeleid (IB) wordt hiervoor een adviseur geworven. Door krapte op de arbeidsmarkt loopt dit vertraging op. Wel is er een kwaliteitssysteem in werking voor de gescande papieren (post)stukken. Om die reden kon in juni 2020 het besluit vervanging archiefbescheiden door GS worden vastgesteld.

Gebruik Teams en SharePoint

In 2020 hebben diverse programma's en projecten binnen de provincie een SharePoint site gekregen en daarvoor training en instructie ontvangen. Bijzondere aandacht bij de inrichting van SharePoint is geschonken aan een uniform metadata-model zodat een gedegen archiefbeheer kan gaan plaatsvinden. Hier wordt het principe van archivering by design toegepast. Aangezien ervoor is gekozen SharePoint als documentmanagementsysteem in te zetten, is kennis en commitment bij de eindgebruikers belangrijk. Een goede informatiehuishouding is niet gerealiseerd met alleen technische ingrepen. Onder meer goede ondersteuning vanuit I&A is een belangrijke factor. De middelen hiervoor, zoals een kwaliteitssysteem en voldoende medewerkers zijn nog steeds nodig.

Blauwdruk informatievoorzieningen

Deze blauwdruk is een onderdeel van de Enterprise Architectuur, die in 2020 is vastgesteld. Vervolgens is begonnen met de aanbesteding van enkele componenten van de blauwdruk, zoals de documentgenerator, de systeemintegrator (enterprise service bus) en het archiefsysteem. Door capaciteitsproblemen konden de aanbesteding en invoering van de integrale zoekmachine en de systeemintegrator in 2020 nog niet van start gaan. Deze zijn voor 2021 en 2022 voorzien. Ook hier geldt dat de veelheid van opgestarte projecten door de lijn onvoldoende kunnen worden bemenst en gefaciliteerd. Keuzes en prioritering is ook hier weer cruciaal.

PAPIEREN ARCHIEVEN EN E-DEPOT

Papieren archieven

De provincie heeft nog 3 km papieren archieven. Via het jaarlijks vernietigen van archieven in overeenstemming met de archiefselectielijsten, wordt de omvang van het papieren archief teruggebracht. Daarnaast is er een meerjarenplanning gemaakt voor de bewerking van deze archieven voor overbrenging naar Het Utrechts Archief. De bewerking van de archieven is een project dat op kantoor moet worden uitgevoerd.

Met de huidige Coronabeperkingen van werken op kantoor kunnen slechts voorbereidende werkzaamheden worden gedaan. I&A zal in overleg met de provinciearchivaris onderzoeken welke prioriteit dit (meerjaren) project heeft, of de opzet anders kan (in overleg met Het Utrechts Archief) en welke mensen hiervoor ingezet kunnen worden. Zie ook Bijlage, nummer 2015-6

E-depot

De provincie ging bij de plannen voor het overbrengen van digitale archieven in 2019-2020 uit van voortzetting van de situatie waarbij Het Utrechts Archief gebruik kan maken van de e-depotvoorziening van het Nationaal Archief. Door een beleidswijziging van het ministerie van OCW zal die e-depotvoorziening van het Nationaal Archief vanaf 1 januari 2024 niet meer kunnen worden gebruikt door lagere overheden. Per die datum zal de minister van OCW ook uit de gemeenschappelijke regeling HUA treden. De provincie Utrecht en de gemeente Utrecht blijven dan als enige partners achter. Het e-depot blijft een component in het duurzame informatiebeheer bij de provincie. Echter, totdat er een nieuwe e-depotvoorziening beschikbaar is, zal van daadwerkelijk overbrengen geen sprake kunnen zijn. Zie ook Bijlage nummer 2016-1.

PERSPECTIEF 2021 EN VERDER

Tijdens de verbouwing moet (natuurlijk) de winkel open blijven. Er zijn zelfs nieuwe verbouwplannen in de maak gedurende de verbouwing. De komst van nieuwe wetgeving zoals de Omgevingswet, de gewijzigde Archiefwet en de Wet open overheid maakt het noodzakelijk dat de provincie in 2021 hiervoor voorbereidingen treft. De volgende projecten en activiteiten in 2021 vallen hieronder:

- Deelname aan het landelijke project Archivering onder de Omgevingswet. De provincie Utrecht onderzoekt samen met haar partners zoals de VNG, de UvW, de gemeente Utrecht, Het Utrechts Archief (HUA) en RUD Utrecht de wijze waarop overheidsorganen hun decentrale zorgdragerschap onder de Omgevingswet vanaf 2022 moeten gaan invullen.
In 2021 wordt via een checklist bepaald hoe duurzaam informatiebeheer kan worden ingevuld;
- De komst van de Wet open overheid (Woo) heeft forse invloed op de gehele organisatie. De voortgang op het voldoen aan de wet op de onderdelen actieve openbaarmaking en het op orde krijgen van de informatiehuishouding, is benoemd in de Doelenboom (onder Bestuur 9.8).
Er wordt geworven voor een projectleider die de organisatie gaat helpen om dit in goede banen te leiden. Ook wordt deelgenomen aan interprovinciale activiteiten om de Woo werkend te krijgen bij de provincies;
- In 2021 doen we een pilot met anonimiseringssoftware voor de WOB publicaties. De ervaring die hiermee wordt opgedaan dient als input voor een aanbesteding voor anonimiseringssoftware. De Wet open overheid leidt tot meer openbaar maken van documenten en daarom meer behoefte aan anonimiseren;
- In 2021 en 2022 zal het kwaliteitssysteem en -handboek voor het informatiebeheer en archivering bij de provincie (nader) worden geoperationaliseerd. De te werven adviseur informatiebeleid (IB) zal dit ter hand nemen;
- De borging van expertise en projectresultaten is een aandachtsgebied dat nu met veel externe inzet wordt ingevuld, maar hierdoor onvoldoende toekomst vast en efficiënt is. De primaire processen geven dit signaal ook af. In begrotingsvoorstellen en -aanvragen zal hier vanuit de i-kolom nader (integraal) aandacht voor worden gevraagd.
- Om de druk op onder andere de capaciteit op te vangen wordt in 2021 gewerkt aan de opzet en toepassing van een CIO-Office als prioriteit- en kadersteller, hoeder en adviseur op het gebied van informatievoorziening binnen de gehele organisatie. Door de opzet van een CIO-Office wordt enerzijds gewerkt aan de rationalisatie en beheersing van onder meer applicaties en portfoliomanagement en anderzijds aan de strategische meerwaarde van de inzet van ICT binnen het primair proces en de ondersteunende bedrijfsvoering processen. Prioriteit zal gestoeld worden op wettelijke - en regelgevende verplichtingen, doelen en ambities in relatie tot risico's, beschikbare capaciteitsmogelijkheden en middelen. Deze inbedding zal in 2022 en 2023 z'n beslag gaan krijgen.

**BIJLAGE**

In de bijlage van het jaarverslag en de managementreactie is de status vermeld van een aantal aanbevelingen aan GS uit eerdere jaren. In deze bijlage is de stand van zaken, almede een vooruitblik, opgenomen hiervan conform het stoplichtmodel zoals de provinciearchivaris die ook hanteert.

Nummer en status	Aanbeveling en opmerking Provinciearchivaris	Opmerking Provinciearchivaris	Managementreactie per 1 juni 2021
2014-3 Loopt	Zorg voor kwaliteitsverbetering in het digitaal dossierbeheer.	In programmatuur is al veel geïnvesteerd, voor de gebruikers geldt het Handboek Kwaliteitszorg waar ik al het nodige over heb gezegd op p. 2-3. De aanbeveling 2020-1 geldt als aanvullend op deze aanbeveling, die daarmee ook zal worden ingevuld. Tot dan staat deze aanbeveling nog open.	Er is in 2020 vanwege de Corona crises gekozen om de personele capaciteit in te zetten op de invoering van digitaal samenwerken middels Teams en SharePoint. De behoefte daaraan vanuit de organisatie was groot en is dat nog steeds. Het operationaliseren van het Handboek kwaliteitszorg is mede om die reden nog niet opgepakt. Prioritering zal duidelijk moeten maken wanneer hier een start mee gemaakt zal worden. Als eerste stap wordt gekeken in hoeverre de archiveringscomponent kan worden toegevoegd aan het project 'Wasstraat'. In dit project worden diverse werkprocessen bij de provincie doorgenomen. De vraag over input, output, opslag en beheer van documenten zou daar een waardevolle toevoeging aan zijn, die ook het kwaliteitssysteem vorm geeft.
2016-1 Loopt	Realiseer de aansluiting op het e-Depot.	Deze aansluiting vergt aan de ene kant veel samenwerking van verschillende partijen (provincie, HUA, leveranciers) en aan de andere kant duidelijkheid over het knelpunt geschetst op p. 4. Deze lopende aanbeveling wordt er helaas een van langere adem – langer dan we hadden gehoopt.	Door een beleidswijziging van het Min OCW kunnen de RHC's, dus ook HUA, vanaf 1 januari 2024 geen gebruik meer maken van de e-depotvoorziening van het Nationaal Archief. Investeren in een aansluiting op de huidige e-depotvoorziening is daarmee zinloos. De RHC's beraden zich de komende maanden op een eigen e-depotvoorziening. Deze zal waarschijnlijk via aanbesteding 'uit de markt' worden gehaald. Totdat hier meer duidelijkheid over is zal geen aansluiting op een e-depot kunnen worden gerealiseerd. Wel zorgen we ervoor dat onze archiefsystemen goed zijn ingericht volgens de geldende standaarden.
2015-6 Loopt	Bewerk de archieven van de voormalige Dienst Landelijk Gebied (DLG).	Deze aanbeveling heeft een langere voorgeschiedenis met het ministerie van EZ. De bewerking van de archieven moest om capaciteitsredenen worden uitgesteld, maar is opgenomen in de begroting voor 2021. In de laatste kwartaalrapportage is het bewerkingsplan gepland voor het eerste kwartaal van 2021. Ik verwacht volgend jaar de afronding te kunnen melden.	In de Begroting 2021 staan drie archieven aangegeven om te bewerken: GS 1989-1997, DLG en Commissaris van de Koning 1986-1997. Deze laatste is gereed, maar wacht nog op het (verplichte) advies van het Nationaal Archief over de openbaarheidsbeperkingen. Gezien de beperkingen door het thuiswerken en de vele andere werkzaamheden zal in overleg met de provinciearchivaris beoordeeld worden of de bewerking voor overdracht van de archieven van GS 1989-1997 en DLG kan worden uitgesteld.

Nummer en status	Aanbeveling en opmerking Provinciearchivaris	Opmerking Provinciearchivaris	Managementreactie per 1 juni 2021
2016-8 Loopt deels	Stel archieven van semioverheids- en particuliere organisaties veilig die van belang zijn voor de provinciale historie. Ontwikkel beleid op dit punt in overleg met HUA.	In opdracht van het SIO werkt de kwaliteitsadviseur provinciale archieven een hotspotmonitor uit. Als deze vastgesteld is aan de kant van de provincie, dan beschouw ik deze aanbeveling als afgehandeld. Ik zie dan nog toe op de actualisering van het beleid aan de kant van HUA.	De hotspotmonitor 'Coronamaatregelen' staat gepland voor Q4 2021. De bewaking van de planning ligt bij het SIO.
2017-II Loopt	Zie erop toe dat het management stuurt op de naleving van de interne kaders en afspraken op het gebied van documentbeheer en dossiervorming. Stel deelname aan de training [...] in het kader van het organisatie brede introductieprogramma verplicht voor alle (nieuwe) medewerkers.	In de kwartaalrapportages is deze aanbeveling vooral gerelateerd aan de zgn. 'Wasstraat'. De rol van het management ligt mede in de toepassing van het kwaliteitssysteem en de inrichting van de organisatie en control-processen. Daarom is aanvullend aanbeveling 2020-1 uitgebracht, waarmee deze aanbeveling ook wordt ingevuld. Continue kennisontwikkeling en trainingen zijn hier inherent aan.	In het SIO is een aantal procedures omtrent informatiebeheer vastgesteld (onder meer de procedure van vaststellen van de wettelijk verplichte vernietigingslijsten). Onderdeel van het in gebruik geven van Teams en SharePoint is het deelnemen aan een training door site-eigenaren. De training wordt verder ontwikkeld met meer nadruk op informatiebeheer in Teams en SharePoint.
2018-1 Loopt	Werk in lijn met de investeringen en beleidsontwikkelingen van de i-Opgave en i-Visie aan toekomst vaste regelgeving voor het digitaal informatiebeheer. [...] Bepaal welke stakeholders betrokken moeten zijn bij de ontwikkeling vanuit de domeinen, de I-Opgave en informatiebeveiliging en gegevensbescherming.	Voor deze aanbeveling heeft de kwaliteitsadviseur provinciale archieven in 2020 een plan van aanpak opgesteld. In de loop van 2020 is met mij afgestemd dat de herziening van deze regelgeving parallel gaat lopen met de vernieuwing van de Archiefwet en de inwerkingtreding van de Wet open overheid (2022-2023). Hierbij zal ook aansluiting worden gezocht met gegevensbescherming en informatiebeveiliging. De aanbeveling loopt dus nog, maar is in goede handen.	In overleg met de provinciearchivaris is dit voorlopig stilgelegd. De lokale regelgeving moet in de pas lopen met de nieuwe Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling. Deze zullen pas per 1 januari 2023 in werking treden. Het vernieuwen van de lokale regelgeving zal medio 2022 worden opgepakt.
2020-1	Aanvullend op aanbevelingen 2014-3 en 2017-II, start bij de operationalisering van het Handboek Kwaliteitszorg in 2021 met het verder uitwerken van de organisatie-leidraad. Zorg dat hierin de verantwoordelijkheden en taken van de domeinen en de BIM'ers duidelijk belegd zijn. Laat dit vanuit		Zie bij 2014-3. Door capaciteitsproblemen en prioritering is hier nog geen start mee gemaakt. Een stap kan al wel worden gemaakt door aansluiting te zoeken bij het project 'Wasstraat', zoals hierboven uiteen werd gezet.

Nummer en status	Aanbeveling en opmerking Provinciearchivaris	Opmerking Provinciearchivaris	Managementreactie per 1 juni 2021
	eigenaarschap bekrachtigen door het CMT, conform het reeds vastgestelde Handboek.		
2020-2	Let erop dat in het vastgestelde transitieplan voor RMN en de schappen voldoende onderbouwd budget en maatregelen zijn opgenomen voor adequate overdracht van de digitale informatiebestanden en papieren archieven. Maak hierover concrete afspraken met de andere deelnemers in de regelingen. Laat hiervoor zo snel mogelijk een specialist van I&A aanschuiven.		In een recente (3 juni) notitie voor het CMT werd aangegeven dat de werkzaamheden en de kosten van het overnemen van de uitvoeringstaken door de provincie van het Recreatieschap Stichtse Groenlanden en personeel van de bedrijfsvoeringsorganisatie RMN, op dit moment niet is in te schatten. De kosten zullen onderdeel zijn van de transitie- en liquidatiekosten van RMN. De inzet van I&A hiervoor zal onderdeel zijn van het vraagstuk van inzet en prioritering.
2020-3	Let erop dat de GR Siteholderschap tijdig en voldoende aandacht besteedt aan de inrichting van de informatiehuishouding, en aan het vaststellen van een beheerregeling onder artikel 24 tweede en vijfde lid van de GR. Laat de ambtelijke organisatie hiervoor een beroep doen op advies en voorzieningen van de provincie Utrecht.		De GR Siteholderschap is nog niet opgericht. Dit houden we in de gaten. De inzet van I&A zal worden beoordeeld in het kader van het capaciteits- en prioriteringsvraagstuk waar team I&A mee aan de slag is.