



Verbeterplan

Informatiehuishouding

Toeslagen

Versie 1.0, 22 april 2021



Samenvatting

Informatie vormt de basis voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de taken van Toeslagen. Tegelijkertijd heeft Toeslagen de plicht zorgvuldig, verantwoord en transparant om te gaan met gegevens van en over burgers en bedrijven. Dit betekent dat er zicht en sturing moet zijn op welke gegevens in welk proces en voor welk doel worden gebruikt en wat de juridische grondslag is voor dat gebruik. Daaraan gekoppeld welke informatie voor hoe lang, waar wordt opgeslagen.

Vanuit haar toezichthoudende taak voert SSO CFD periodiek een interne monitor uit op de stand van de informatiehuishouding. Deze monitorrapportage is in juli 2020 aan Toeslagen aangeboden. Voor de implementatie van de aanbevelingen uit deze monitorrapportage is dit verbeterplan opgesteld.

De deelpaden die in het verbeterplan worden onderscheiden zijn:

1. **Komen tot een inrichting en heldere besturing**
Dit deelpad is gericht op de bestuurlijke inrichting en organisatie voor een betere beheersing van de informatiehuishouding bij Toeslagen.
2. **Verkrijgen van inzicht en overzicht**
Dit deelpad is gericht op het verkrijgen van inzicht en overzicht van de bestaande situatie. Het eindproduct is het overzicht per proces welke documenten waar zijn opgeslagen.
3. **Inbedden en uitvoeren**
Dit deelpad is gericht op het inbedden van dit verbeterplan in het overkoepelende plan Informatiehuishouding Op Orde bij Toeslagen. Voor het proces Bedrijfsvoering worden stappen uitgevoerd voor het verder

verbeteren van de informatiehuishouding.

Met name door de bevindingen vanuit de POK is het momentum voor het verbeteren van de informatiehuishouding binnen het Rijk in het algemeen en bij Toeslagen in het bijzonder sterk toegenomen. Dit blijkt ook uit het aantal programma's, projecten en initiatieven die op dit gebied in de afgelopen maanden het daglicht hebben gezien en in de komende tijd nog ontwikkeld worden. In dit verbeterplan wordt de relatie geschetst tussen de aanbevelingen uit de i-Control rapportage en de andere plannen.

Bij het opstellen van dit verbeterplan is vooral aandacht gegeven aan implementatie van de aanbevelingen uit de i-Control rapportage. Daarbij is ook gekeken hoe dit past binnen de reeds opgestarte en voorgenomen andere programma's, projecten en initiatieven, voor zover deze kennis op het moment van schrijven aanwezig was. Binnen deze onzekerheid is gekozen om de *no regret* aanbevelingen als eerste te implementeren die in alle omstandigheden waarde toevoegen aan de stand van informatiehuishouding binnen Toeslagen. Een aantal aanbevelingen uit de i-Control rapportage zijn daarom nog niet opgenomen en zullen in het overkoepelende programma Informatiehuishouding Op Orde Toeslagen meegenomen moeten worden.

In de aanpak is voor die stappen die nu worden opgepakt een realisatiedatum weergegeven. Voor de overige stappen wordt de realisatiedatum in een later stadium bijgewerkt waarbij dan wordt gekeken naar de informatie die beschikbaar is uit andere programma's, projecten en initiatieven zodat het daarmee in lijn gebracht kan worden.



Inleiding

In het jaarcontract 2021 heeft DG Toeslagen de toezegging gedaan tot het vaststellen en uitvoeren van een verbeterplan informatiehuishouding naar aanleiding van de rapportage i-Control Monitor Informatiehuishouding 2019. Met document wordt aan deze toezegging invulling gegeven.

In recente rapporten is voldoende duidelijk gebleken dat de informatiehuishouding van DG Toeslagen onvoldoende op orde is. Dit is in de afgelopen jaren al vaker geconstateerd en erkend, onder meer in de kamerbrief van 11 oktober 2018 over CAF11, en meer recent in de rapportage i-Control Monitor informatiehuishouding 2019, de Parlementaire Ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag en uit het conceptrapport van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

De belangrijkste risico's die daarbij onderkend worden zijn:

- › De organisatie weet niet waar informatie is opgeslagen waardoor verzoeken (zoals WOB verzoeken) lastig te vervullen zijn.
- › Als gevolg van het ontbreken van kaders en technische ondersteuning in applicaties om bewaar- en vernietiging termijnen na te leven (bijvoorbeeld inzake de Archiefwet en AVG) bestaat de kans dat informatie korter of langer wordt bewaard dan voorgeschreven.
- › De besluitvorming wordt onvoldoende goed en vindbaar vastgelegd en opvolging van de besluitvorming wordt niet gecontroleerd.
- › Er is onvoldoende ondersteuning voor de medewerkers om op eenvoudige wijze goed te doen, waardoor bijvoorbeeld een stormvloed aan informatie tussen de medewerkers wordt gegenereerd.

Definitief, versie 1.0

De aanbevelingen uit deze rapportages hebben overeenkomsten met elkaar. Het heeft daarom de voorkeur om de aanbevelingen uit de verschillende rapportages integraal te bezien en op basis daarvan actie te ondernemen.

Terwijl dit verbeterplan is opgesteld heeft de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed onderzoek gedaan naar de informatiehuishouding van Toeslagen. Het net gepresenteerde rapport is nog geen integraal onderdeel van dit verbeterplan, alhoewel er overlapping zijn. Dit is bij de gedefinieerde stappen aangegeven. Daarnaast is de kabinetsreactie op het rapport Ongekend Onrecht meegenomen. Een overzicht van de aanbevelingen uit de monitor i-Control, rapport van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed en de kabinetsreactie op het rapport Ongekend Onrecht is opgenomen in bijlage I.

De ontvlechting van de Belastingdienst en inrichting van een nieuw DG is een andere aanleiding om de informatiestroom onder de loep te nemen. Deze nieuwe inrichting is nog volop gaande en nog vaak onvoldoende uitgekristalliseerd om in dit plan mee te nemen. Daar waar wel mogelijk is dit opgenomen.

Dit verbeterplan maakt onderdeel uit van het DG Toeslagen brede traject om de informatiehuishouding op orde te krijgen.

Doel

Het uitwerken van *no regret* aanbevelingen en maatregelen uit de i-Control rapportage aangaande het document- en archiefbeheer van de uitvoeringsdirecties van Toeslagen. Daar waar aanbevelingen en maatregelen uit andere rapporten meegenomen kunnen worden is dat aangegeven.



Wat is informatiehuishouding

Informatiehuishouding is een begrip dat makkelijk gebruikt wordt en waarvan het verstandig is om een definitie aan te geven zodat de uiteindelijke scope hiermee bepaald kan worden.

In het **Generieke actieplan informatiehuishouding Open op Orde** wordt informatiehuishouding omschreven als het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding ondersteunt de primaire processen van overheidsorganisaties en waarborgt democratische, juridische en historische waarden. Om dat tweeledige doel van ondersteunen en waarborgen te bereiken moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat (digitale) informatie die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te kunnen reconstrueren van meet af aan, maar ook na verloop van tijd duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie niet meer nodig is, ook niet als cultureel erfgoed.

Binnen de **Belastingdienst** wordt het begrip informatiehuishouding gelijk gesteld aan het begrip gegevenshuishouding wat vervolgens bestaat uit het beheer van gestructureerde gegevens, documentbeheer en archiefbeheer. Informatiehuishouding wordt dan beschreven als omvat het de kaders, de processen en de IT-voorzieningen voor de opslag, archivering, het beheer en de verstrekking van gegevens gericht op de processen van de Belastingdienst. [Bron DA Bedrijfsvoering IHH 2021.1]

Document- en archiefbeheer op orde krijgen levert duidelijk meerwaarde voor DG Toeslagen en is randvoorwaardelijk om *in control* te komen. Hiermee willen we blijvend voldoen aan wetgeving die borgt dat DG Toeslagen juridische, politieke en maatschappelijke verantwoording kan afleggen over haar handelen. Het verhoogt ook de efficiëntie en effectiviteit van onze processen en het is in lijn met de Rijksbrede initiatieven om de informatiehuishouding op orde te krijgen.

Scope

Bij het opstellen van dit plan is het duidelijk geworden dat informatiehuishouding veel facetten heeft. Daarnaast heeft informatiehuishouding in de afgelopen periode veel politieke en maatschappelijke aandacht gekregen wat resulteert in de vele initiatieven die genomen worden. Via een beschrijving wat informatiehuishouding is en de snel veranderende omgeving bepalen we de scope van dit plan. Bij het opstellen van plan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- › Het beleid gaat uit dat informatie hoofdzakelijk digitaal is, en bij uitzondering analoog.
- › Informatiebeheertaken is een verantwoordelijkheid van alle medewerkers.
- › Het moet medewerkers zo eenvoudig mogelijk gemaakt worden om het juist te doen.
- › Informatiebeheer is als proces vervlochten met het werkproces waarvan de informatie deel uitmaakt; tegelijk is informatiebeheer een autonoom proces met eigen werkzaamheden die moeten borgen dat informatie ook los van het werkproces beschikbaar blijft zolang dat (wettelijk) noodzakelijk is. Daarom moet informatiebeheer ook als zelfstandig aandachtsgebied op de kaart worden gezet.
- › Opstellen van beleid en toezicht op het informatiebeheer ligt bij Bedrijfsvoering. Kaders worden opgesteld door SSO CFD/IHH en tevens bied SSO CFD/IHH advisering.
- › Om te zorgen dat de organisatie compliant is dient een toetsinstrument en kwaliteitssysteem aanwezig te zijn.
- › Informatiebeheer starten met nieuwe documenten, en dan terugwerken.
- › Informatiebeheer is volgend op en ondersteunend aan de besluitvorming.



Scope

Snel veranderende omgeving

Mede door de toeslagenaffaire is de aandacht op informatiehuishouding sterk onder de aandacht gekomen. Niet alleen voor DG Toeslagen, maar ook voor de Belastingdienst, ministerie van Financiën en de gehele Rijksoverheid. Die aandacht heeft geleid tot verschillende initiatieven, die op verschillende niveaus van de organisatie worden geschreven, een verschillende diepgang en scope hebben. Het overzicht hiernaast tracht een beeld te schetsen van de verschillende veranderende wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en verbeterprogramma's en -projecten die er lopen en die invloed hebben op de informatiehuishouding bij DG Toeslagen.

Al die onderwerpen die hiernaast staan. Er is geen limitatieve lijst die aan dit stuk ten grondslag ligt. De lijst op deze pagina zijn de voor Toeslagen op dit moment belangrijke stukken en onderwerpen. Het onderwerp is zeer in beweging en de lijst op deze pagina zijn bouwstukjes die onderdeel uitmaken van de uiteindelijke puzzel. In grote lijnen is ook duidelijk wat het plaatje van de puzzel moet worden, of beter gezegd wat het te bereiken doel is van de inspanningen die we de komende jaren gaan leveren op het gebied van informatiehuishouding. Maar een aantal van de hiernaast genoemde onderwerpen zijn nog niet definitief. Ofwel de documenten hebben nog een conceptstatus ofwel de programma's en projecten zijn beoogd om in 2021 te starten. Wat precies de inhoud van een puzzelstukje is en hoe die past in andere stukjes is nog niet duidelijk.

Wet en regelgeving

- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- Archiefwet 2020
- Wet open overheid (Woo)
- Wet modernisering Elektronisch Berichten Verkeer (EBV)

Rijksbreed

- Rapport POK
- Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI)
- Rijksbreed actieplan informatiehuishouding
- Programma Modernisering Openbaarheid Overheidsinformatie (MOOI)
- Rijksbrede en departementaalbrede verbeterprogramma's informatiehuishouding

Maatschappelijk ontwikkelingen

- Overzicht en inzicht op informatie
- Informatie altijd eenvoudig beschikbaar (actieve openbaarmaking)
- Eén overheid en één dienstverlening

Belastingdienst

- Meerjarenplan informatiehuishouding
- Referentie en domeinarchitectuur Informatiehuishouding
- Pilot Digidoc
- Bedrijfsprocessen Op Orde (BOO)
- Diverse werkpakketten over informatiehuishouding (zie bijlage 2)

DG Toeslagen

- Conceptrapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (IOE)
- Monitor i-Control 2019
- Diverse verbeterprojecten informatiehuishouding (zie bijlage 2)



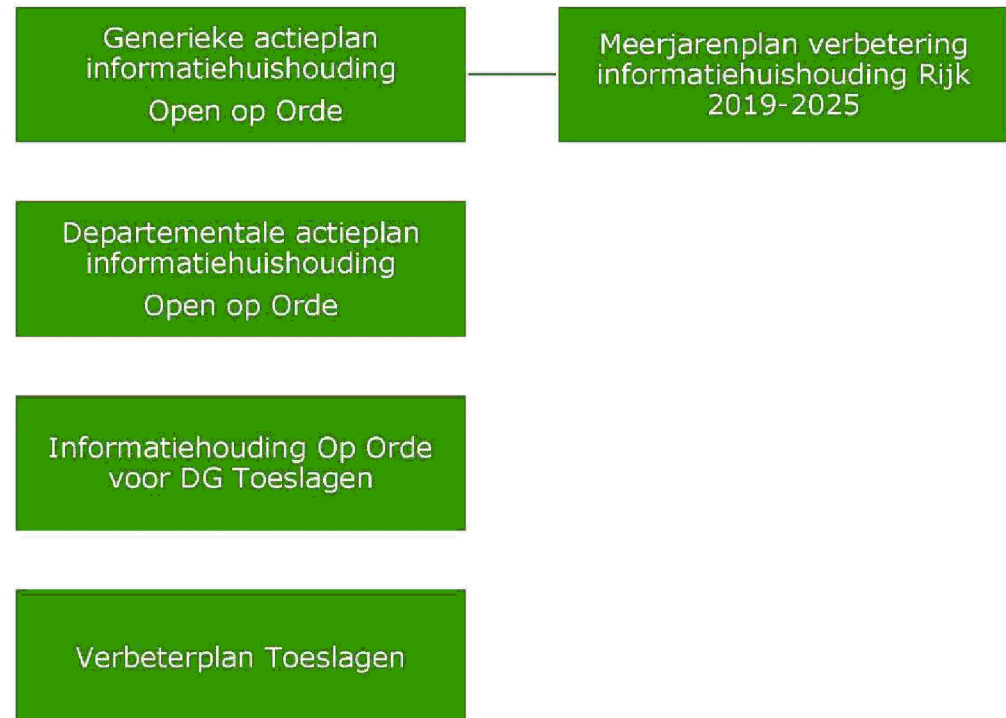
Positionering verbeterplan

Zoals op de vorige pagina getracht is om aan te geven zijn er vele programma's, projecten en initiatieven op het gebied van informatiehuishouding.

Op 6 april 2021 is het generieke actieplan informatiehuishouding Rijksoverheid Open op Orde aan de kamer aangeboden. Het actieplan gaat over de verbetering van de informatiehuishouding van de Rijksoverheid als reactie op het rapport 'Ongekend onrecht' van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK). Het bestaande meerjarenplan verbetering informatiehuishouding maakt hier integraal onderdeel van uit.

Op 1 juli 2021 moeten de verschillende departementen hun eigen actieplan voor de informatiehuishouding opleveren. DG Toeslagen werkt aan programmaplan Informatiehuishouding op Orde.

Het voorliggende Verbeterplan Toeslagen kan gezien worden als onderdeel van het programmaplan Informatiehuishouding op Orde voor DG Toeslagen.





Afbakening

Uit de verschillende onderzoeken is naar voren gekomen dat de informatiehuishouding van Toeslagen onvoldoende is en voor verbetering vatbaar. De eindsituatie kan ook geschetst worden: het blijvend voldoen aan wetgeving die borgt dat DG Toeslagen juridische, politieke en maatschappelijke verantwoording kan afleggen over haar handelen. De richting waarin bewogen moet worden om het einddoel te halen is duidelijk, maar het precieze pad daar naartoe is dat het allerm minst. Zoals hiervoor beschreven worden er op alle niveaus veel initiatieven ontplooit die op enige wijze op elkaar afgestemd moeten worden. Voor DG Toeslagen is onder andere het concept meerjarenplan van de kadersteller SSO CFD/IHH een belangrijke. Aan de aanbodzijde werken ze vanuit SSO CFD met de IV-organisatie aan de benodigde IV-voorzieningen voor informatiebeheer en zorgen ze ervoor dat de vereiste archiefinstrumenten ontwikkeld en geïmplementeerd worden. In het beoogde einddoel zijn IV-voorzieningen een belangrijk instrument om dit te bereiken en is daarmee een belangrijke afhankelijkheid. Hoe dit precies past in het pad naar het doel is onduidelijk.

Vanwege de onduidelijkheden van de activiteiten die in 2021 en verder ondernomen gaan worden is het advies om een projectmanager aan te stellen voor de verdere uitwerking, integrale sturing en bewaking op het gebied van informatiehuishouding voor DG Toeslagen.

Om de eindsituatie te bereiken zijn er een aantal stappen waarmee direct gestart kan worden. Deze stappen zullen altijd bijdragen aan het versterken van de informatiehuishouding bij Toeslagen.

1. Kader, inrichting en besturing

Deze stappen in dit pad zijn gericht op de beschrijving van het kader waarin de informatiehuishouding van Toeslagen moet voldoen, de beschrijving van de inrichting van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor een betere informatiehuishouding bij Toeslagen en de beheersing daarvan. Ten derde is dit pad gericht op de inrichting van besturing op de transitie naar het eindplaatje.

2. Verkrijgen van inzicht en overzicht

Deze stappen zijn gericht op het verkrijgen van inzicht en overzicht van de bestaande situatie van de informatiehuishouding. Het eindproduct is het overzicht per proces welke documenten waar zijn opgeslagen, de zogenoemde orderingsstructuur.

3. Inbedden en uitvoeren

Deze stappen beschrijven hoe de paden een en twee daadwerkelijk ingebed en werkend te krijgen in de organisatie.



Soorten informatie

Bij de operationalisering van informatiehuishouding is het verstandig om onderscheid te maken naar verschillende soorten van informatie. Zo is voor informatie uit het primaire proces andere IV voorzieningen nodig dan voor besluitvormende processen.

Om hieraan handvatten te geven is onderstaande verdeling opgesteld om de verschillende soorten van informatie te onderkennen. Deze verdeling kan helpen bij onderzoeksvragen die betrekking op het operationaliseren van de informatiehuishouding. Verschillende soorten van informatie kunnen een andere selectielijst hebben, kunnen andere document- en archiefvoorzieningen nodig hebben en mogelijk andere werkinstructies.

Soort	Item	Huidige opslaglocatie	Gewenste opslaglocatie
Zaakgebonden informatie	Documenten gebonden aan 1 BSN zoals meldingen, werkitem, bezwaar, beroep	- Formele systemen zoals TVS, DAS, TAV, RTV - Opslaglocaties zoals Q; schijf	Formele systemen zoals TVS, GDA, TAV
Procesgebonden informatie	Overzichten waarin meerdere personen voorkomen gebruikt voor bijvoorbeeld toezicht en capaciteitsplanning	Datafundament, Q: schijf, mail, Excel bestanden	Onderzoekpunt: een duidelijk informatiesysteem voorhanden en moet onderzocht worden hoe deze informatie opgeslagen kan worden.
Ondersteunende documentaire informatie	Informatie zonder persoonsgegevens dat gebruikt wordt ter ondersteuning van de processen (primaire, secundaire). Bijvoorbeeld werkinstructies, procedures	Q: schijf, kennisbank, ConnectPeople	Onderzoekpunt: geen duidelijk informatiesysteem voorhanden en moet onderzocht worden hoe deze informatie opgeslagen kan worden.
Formele documentaire informatie	Kernstukken formele besluitvorming	iBabs, Q: schijf, ConnectPeople	Digidoc
Informele documentaire informatie	Vorbereiding van besluitvorming (concepten, mail, SMS, Whatsapp)	Q: schijf, Connectpeople, IBM Notes, telefoons, iPad, persoonlijke omgeving (N: schijf)	Digidoc, maar beleid welke informatie waar opgeslagen moet worden is nog niet duidelijk. Moet verder onderzocht worden.
Ongestructureerde, losse, informatie	Publieksinformatie: websites, app's, social media	Verspreid	Verspreid

Definitief, versie 1.0



Aanpak

Definitief, versie 1.0

In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven die bijdragen aan het verbeteren van de informatiehuishouding bij Toeslagen. De stappen zijn onderverdeeld in de deelprojecten:

1. Komen tot een inrichting en heldere besturing
2. Verkrijgen van inzicht en overzicht
3. Inbedden en uitvoeren



Deelpad I: Kader, Inrichting en Besturing

Dit deelpad is gericht op de bestuurlijke inrichting en organisatie voor een betere beheersing van de informatiehuishouding bij Toeslagen.

Dit deelpad bevat de volgende onderdelen:

- › Beschrijving van de kaders uit de wet- en regelgeving.
Deze stap is reeds in dit plan uitgewerkt en opgenomen in bijlage III
- › Wat heb je nodig om te komen tot een beschrijving van de gewenste taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
 - Opsomming van de aanbevelingen en maatregelen uit de verschillende rapportages is opgenomen in bijlage I.
 - De aanbevelingen en maatregelen uit de i-Control monitor 2019 zijn uitgewerkt in dit plan om te komen tot een beschrijving van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
 - Voorstel voor principes over informatiehuishouding is opgenomen in bijlage IV, sheet 30
 - Overzicht van soorten van informatie is opgenomen in bijlage IV, sheet 31
 - Voorstel voor indeling voor documenten behorende tot de Beleid en Ondersteunende processen is opgenomen in bijlage IV, sheet 32.

Op de volgende sheet is dit deelpad uitgewerkt in stappen met daarbij de verantwoordelijkheid voor uitvoering, verwachte datum van realisatie en koppeling naar aanbevelingen en maatregelen uit de verschillende rapportages.



Deelpad I – Kader, Inrichting en Besturing

	Actie	Product	Uitvoering	Realisatie	Aanbeveling	Opmerking
I.0	Beschrijving van kaders uit wet- en regelgeving	Beschrijving van kaders	Bedrijfsvoering	Gereed		Zie bijlage 3
I.1	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (TBV's) moeten worden bepaald m.b.t. de IHH en gekoppeld aan functies.	Beschrijving van rollen	Bedrijfsvoering	1 juli 2021	IC1.a, IC1.d, IC1.f, IOE1.g, IOE1.2,	Opstellen van de TBV's primair voor de directie Toeslagen en gebeurd in afstemming en overeenstemming met programma IOO Toeslagen voor borging van uniformiteit binnen DG Toeslagen.
I.2	Geef nadere invulling van het informatiebeleid in visies, jaar- en projectplannen.	Werkplan, jaarcontract Visie, informatiebeleid	PM	PM	IC1.b, IOE1.a, IOE1.b, IOE1.c	Visie en informatiebeleid op het niveau van DG Toeslagen
I.3	Tref maatregelen bij splitsing van de organisatie voor het beheer van en het toezicht op IHH		PM	PM	IC1.c	Relevant voor ontvlechting. Op welke wijze treffen we hiervoor maatregelen (indien nodig)
I.4	Zorg voor toereikende middelen en voldoende en adequaat toegerust personeel t.b.v. de (beleid) adviserende en ondersteunende taken.	Cursusaanbod, informatiebladen	PM	PM	IC1.d, IC1.e, IC1.g, IC2.i, IOE1.e, IOE1.f, IOE1.h, IOE1.n, POC2.a, POC2.c	
I.5	Formaliseer eigenaarschap, verantwoordelijkheid, taken en bevoegdheden op het gebied van: • Primair proces • Beleid en ondersteunde processen • Archieven	RASCI model	PM	PM	IC1.a	
I.6	Richt in een administratieve organisatie (processen, procedures, afspraken)		PM	PM	IC1.h	





Deelpad II – Verkrijgen van Inzicht en Overzicht

Dit deelpad is gericht op het verkrijgen van inzicht en overzicht van de bestaande situatie. Het eindproduct is het overzicht per proces welke documenten waar zijn opgeslagen.

Dit deelpad bevat de volgende onderdelen:

- › Maken van het overzicht met hoofdprocessen en verwerkingen die bij Toeslagen uitgevoerd worden. Hierbij is een relatie van de vereisten vanuit de AVG en gebeurd in samenwerking met strategisch architect.
- › Verkrijgen van inzicht in de documenten die door de verschillende processen gebruikt worden en de vindplaats van deze documenten. Deze overzichten zijn een randvoorwaarde voor een toekomstige inrichting van een document management system zoals Digidoc en kan gebruikt worden bij bijvoorbeeld Wob verzoeken.

Voor een aantal processen is dit traject, met ondersteuning van SSO CFD/IHH, uitgevoerd of in uitvoering zoals bijvoorbeeld:

- Projectbureau COO
- UHT PFC

Op de volgende sheet is dit deelpad uitgewerkt in stappen die BDO/Bedrijfsvoering gaat uitvoering om inzicht en overzicht te krijgen in haar informatie. De andere processen kunnen indien gewenst van deze aanpak gebruik maken. BDO/Bedrijfsvoering ondersteund door SSO CFD/IHH kan hierin adviseren.



Deelpad II – Verkrijgen van Inzicht en Overzicht

	Actie	Product	Uitvoering	Realisatie	Aanbeveling	Opmerking
II.1a	Maak overzicht van hoofdprocessen en verwerkingen van Toeslagen	Procesadministratie, Verwerkingenregister	Datacoördinator	1 juli 2021	IC2.a, IC2.e, IOE1.j	Deels aanwezig in architectuur, verwerkingenregister, organisatiestructuur
II.1b	Maak overzicht van eigen werkprocessen	Procesadministratie	Productieteams Regieteams	Voor alle processen van Bedrijfsvoering /BDO is realisatie van acties II.1.b t/m II.5 afgerond op 31 dec 2021	IC2.a, IC2.e, IOE1.j	Deels aanwezig in architectuur, verwerkingenregister, organisatiestructuur
II.2	Maak overzicht van documenten voorkomend uit de processen	Documentadministratie	Productieteams Regieteams		IC2.a, IC2.e, IOE1.j, IOE1.q, IOE1.3, IOE1.5	
II.3	Maak overzicht waar de documenten zich bevinden	Bestandsadministratie	Productieteams Regieteams	Verwachte doorlooptijd voor andere processen is 1 tot 3 maanden verwachte doorlooptijd per proces	IC2.a, IC2.e, IC2.f, IOE1.j, IOE1.q, IOE1.3, IOE1.5	
II.4	Breng proces-, document- en bestandadministratie samen in ordeningsstructuur	Ordeningsstructuur	Bedrijfsvoering		IC2.a, IOE1.j, IOE1.q, IOE1.3, IOE1.5	
II.5	Koppel ordeningsstructuur bewaren/vernietigen conform selectielijst	Ordeningsstructuur	Bedrijfsvoering i.s.m. CFD/IHH en productie- en regie teams		IC2.a, IC2.b, IOE1.j, IOE1.n, IOE1.o, IOE1.q, IOE1.3, IOE1.5	





Deelpad III – Inbedden en uitvoeren

Dit deelpad is gericht op het inbedden van dit verbeterplan in het overkoepelende plan Informatiehuishouding Op Orde bij Toeslagen. Voor het proces Bedrijfsvoering worden stappen uitgevoerd voor het verder verbeteren van de informatiehuishouding.

Dit deelpad bevat de volgende onderdelen:

- › Inbedden en uitvoeren van dit verbeterplan volgens onderstaande fasering. Daarbij aansluiten op programma Informatiehuishouding op Orde Toeslagen

- › Gestructureerd beschikbaar maken van bedrijfsvoeringsinformatie
- › Aansluiten van informatiehuishouding tussen Toeslagen Bedrijfsvoering en staforganisaties DG Toeslagen
- › Enkele lossen aanbevelingen uit rapportages.

Op de volgende sheet is dit deelpad uitgewerkt in stappen met daarbij de verantwoordelijkheid voor uitvoering, verwachte datum van realisatie en koppeling naar aanbevelingen en maatregelen uit de verschillende rapportages.



Definitief, versie 1.0

14



Deelproject III – Inbedden en uitvoeren

	Actie	Product	Uitvoering	Realisatie	Aanbeveling	Opmerking
III.1	Inbedden verbeterplan in programma Informatiehuishouding Op Orde Toeslagen		Programmamanager IHH i.s.m. Bedrijfsvoering	1 juni 2021		Zorgdragen dat dit plan onderdeel gaat uitmaken van het programma IOO Toeslagen.
III.2	Implementeer verbeteringen, leg afspraken vast in de planning- en controlcyclus en stuur op realisatie en borging.		PM	PM		
III.3	Maak mappenstructuur voor het beter veiligstellen van informatie en breng documenten hierin onder	Mappenstructuur	Bedrijfsvoering	31 dec 2021	IC2.a, IC2.d	Voor informatie die onder beheer is van BDO/Bedrijfsvoering
III.4	Leg afspraken waar en hoe gegevens worden opgeslagen vast in werkafspraken, -instructies, procesbeschrijvingen		Bedrijfsvoering	31 dec 2021	IC1.h, IC2.g	Voor informatie die onder beheer is van BDO/Bedrijfsvoering
III.5	Benoeming van sleutelfiguren (functies) waarvan de chatberichten veilig gesteld worden.	Overzicht	MT Toeslagen ondersteund door Bedrijfsvoering	1 juni 2021	IC2.m	
III.6	Maken van werkafspraken over praktische uitwerking van beleidsrichtlijn voor het vastleggen van chatberichten	Werkafspraken, instructie	Bedrijfsvoering	1 okt 2021	IC1.h, IC2.d	
III.7	Herzie de bewaartermijn voor informatie van het MT-overleg van Toeslagen	Orderingsstructuur	Bedrijfsvoering	1 juni 2021	IOE1.l	Bewaartermijn kan aangepast worden onder de huidige selectielijst.
III.8	Aansluiten BDO/Bedrijfsvoering en staforganisaties	Ingerichte processen en stukkenstroom	PM	PM		





Risico's

Bij het opstellen van het verbeterplan informatiehuishouding zijn een aantal risico's geïdentificeerd. Deze risico's hebben niet alleen impact op de in dit plan beschreven stappen, maar gelden voor het gehele verbetertraject.

1. De omvang van het traject en de hoeveelheid van initiatieven om te komen tot het gewenste niveau van informatiehuishouding is groot. Dat zijn niet enkel de veranderingen die vanuit DG Toeslagen worden geïnitieerd, maar ook de (opgelegde) veranderingen van buiten onze organisatie. Door de hoeveelheid aan trajecten en initiatieven bestaat er de kans dat er onvoldoende overzicht is waarbij in het beste geval veranderingen dubbel uitgevoerd worden en in het slechtste geval de veranderingen elkaar tegenwerken.
2. De verwachting is dat de benodigde veranderingen om te komen tot het gewenste niveau van informatiehuishouding in grote mate ingrijpen in de processen van de organisatie. Deze zullen aangepast moeten worden om te komen tot het gewenste document- en archiefbeheer.
3. Momenteel zijn er weinig IV-voorzieningen die het gewenste document- en archiefbeheer mogelijk maken waarbij het de medewerker makkelijk wordt gemaakt om het juist te doen. De technische realiseerbaarheid en de druk op portfolio kunnen obstakels zijn voor een adequate en tijdige implementatie.
4. De gehele implementatie om te komen tot het gewenste niveau van informatiehuishouding is bovenal ook een verandertraject. Medewerkers zijn gewend geraakt om op een bepaalde wijze met hun documenten om te gaan en mogelijk werken ze al jaren op deze manier. Het is te voorzien dat deze

wijze moet veranderen om te komen tot het gewenste document- en archiefbeheer. Naast aanpassing van de processen en implementatie van IV-voorzieningen is dit een verandertraject op zichzelf.

5. De formatieplannen van het nieuwe kabinet kunnen invloed hebben op keuzes in dit verbeterplan en de focus kan elders komen te liggen, omdat de vernieuwing voor een groot deel op het primaire proces zal liggen.
6. De juiste kennis en vaardigheden voor dit traject zijn schaars in de organisatie. In de wetenschap dat verbetering van informatiehuishouding in organisaties van de overheid moet plaatsvinden is het waarschijnlijk ook moeilijk in de markt te vinden.



Bijlage I

Overzicht aanbevelingen

Definitief, versie 1.0

In dit hoofdstuk zijn de aanbevelingen, aandachtspunten en uitgangspunten opgenomen uit de onderstaande rapportages:

- › Monitor i-Control Informatiehuishouding 2019, directie 2019
- › Conceptrapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed
- › Kabinetsreactie op Rapport Ongekend onrecht, Parlementaire Ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag



i-Control Monitor Informatiehuishouding 2019, directie Toeslagen

IC1. Maatregelen voor de inrichting

- IC1.a** De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (TBV's) moeten worden bepaald met betrekking tot de informatiehuishouding (IHH) en gekoppeld aan functies. Gebruik hiervoor het RASCI-model.
- IC1.b** Geef een nadere invulling van het informatiebeleid in visies, jaar- en projectplannen.
- IC1.c** Tref de juiste maatregelen bij opheffing, samenvoeging of splitsing van de organisatie voor het beheer van en het toezicht op de informatiehuishouding.
- IC1.d** Zorg voor toereikende middelen en voldoende en adequaat toegerust personeel ten behoeve van de (beleid) adviserende en ondersteunende taken.
- IC1.e** Zorg dat lijnmanagers zijn toegerust met voldoende middelen voor het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen (denk aan voorzieningen maar ook aan functieomschrijvingen, opleidingsplannen, personeelsplannen).
- IC1.f** Stel een functionaris aan die verantwoordelijk is voor informatiehuishouding binnen de directie.
- IC1.g** Zorg dat het kennisniveau binnen de directie toereikend is voor de complexiteit van het informatiebeheer.
- IC1.h** Richt in of actualiseer een administratieve organisatie (processen, procedures, afspraken).

IC2. Maatregelen voor de uitvoering

- IC2.a** Maak een informatieoverzicht waarin welke informatie is opgeslagen. Organiseer en implementeer een orderingsstructuur voor de processen.
- IC2.b** Organiseer en implementeer de selectielijsten en zorg dat deze volledig en toepasbaar zijn.
- IC2.c** Organiseer en implementeer risicomanagement voor de archiefwaardige informatie.

- IC2.d** Maak informatie vindbaar en benaderbaar en binnen een redelijke termijn leesbaar of waarneembaar.
- IC2.e** Realiseer overzicht binnen uw directie welke processen een fysieke, een digitale of zowel een fysieke als een digitale behandeling ondergaan.
- IC2.f** Onderzoek de aanwezigheid van fysiek archief, leg dit vast in een archiefbestandsadministratie en maak afspraken met SSO CFD over het 'onder beheer' brengen.
- IC2.g** Maak of actualiseer afspraken over de werkwijze van aanleveren en opvragen van archief bekend onder de medewerkers en controleer op naleving.
- IC2.h** Prioriteer de processen die in aanmerking komen voor archivering in het digitaal archief en maak hierover afspraken met IV en SSO CFD IHH.
- IC2.i** Stimuleer de afname van in gebruik zijnde (lokaal ontwikkelde) applicaties.
- IC2.j** Maak afspraken met IV en SSO CFD IHH over de functionaliteiten voor digitale opslag.
- IC2.k** Rond de AVG- acties af in het kader van het schonen, archiveren en vernietigen.
- IC2.l** Maak de medewerkers binnen uw directie bewust en verantwoordelijk voor het verantwoord omgaan met informatie.
- IC2.m** Maak overzicht van andere verschijningsvormen van archiefwaardige informatie (websites, whatsapp etc).
- IC2.n** Beschrijf hoe IV-voorzieningen/middelen worden ingezet in het bedrijfsproces.

IC3. Maatregelen voor de borging

- IC3.a** Implementeer verbeteringen, leg afspraken vast in de planning- en controlcyclus en stuur op realisatie en borging



Conceptrapport Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed

Maatregelen

- IOE1.** Maak een verbeterplan ten aanzien van de informatiehuishouding en voer het in de komende 2 à 3 jaren uit (hfst 4).
- IOE1.1a** Verwerk in het plan de diverse nog niet uitgevoerde verbeterplannen;
- IOE1.1b** Verwerk in het plan de resultaten uit de onderzoeken van de afgelopen tijd;
- IOE1.1c** Neem een detailplanning op met zichtbare plateaus waarmee de verbetering in de komende 2 à 3 jaar wordt gerealiseerd;
- IOE1.1d** Stel voor Toeslagen vast welke informatie in beheer gebracht moet worden;
- IOE1.1e** Maak duidelijk afspraken over aspecten zoals dossiervorming;
- IOE1.1f** Maak afspraken over de metadata waarmee informatie wordt opgeslagen zoals naamgeving van documenten en mappen en status van documenten;
- IOE1.1g** Stuur zichtbaar op het nakomen van die afspraken;
- IOE1.1h** Instrueer medewerkers in de basisprincipes van de Archiefwet en in wat dit voor hun werk inhoudt;
- IOE1.1i** Geef aandacht aan de cultuurverandering die een nieuwe werkwijze voor medewerkers met zich meebrengt;
- IOE1.1j** Maak en houd overzicht van welke informatie zich waar bevindt;
- IOE1.1k** Voer centraal beheer op de ordeningen op de netwerkschijven;
- IOE1.1l** Herzie de bewaartermijn voor informatie van het MT-overleg van Toeslagen;
- IOE1.1m** Geef correct invulling aan de huidige bewaartermijn van 12 jaar na beëindiging van de toeslag, of herzie deze bewaartermijn;
- IOE1.1n** Leg via deskundige functionarissen bij vernietiging op grond van de AVG de relatie met de termijnen uit geldende selectielijsten;
- IOE1.1o** Richt een werkwijze in die het zoeken naar informatie beter ondersteunt;
- IOE1.1p** Richt functionaliteiten in systemen in voor het beheer van de overheidsinformatie bij Toeslagen.
- IOE1.q** Stel niet alleen de papieren dossiers veilig, maar inventariseer waar digitale informatie gerelateerd aan de toeslagaffaire zich bevindt. Stel de informatie

veilig binnen de organisatie door centrale opslag en/of centraal beheer.

IOE1.2 Stel een functionaris voor de informatiehuishouding aan (hfst 4).

IOE1.3 Houd een overzicht bij van alle informatie bij Toeslagen (hfst 5).

IOE1.4 Breng informatie op opslaglocaties zoals de netwerkschijven en e-mailboxen in beheer conform de Archiefwet (hfst 5).

IOE1.5 Inventariseer waar informatie gerelateerd aan de toeslagenaffaire zich bevindt en stel deze informatie veilig.



Rapport Ongekend onrecht, POK

Maatregelen uit kabinetsreactie

- POC1.** Informatievoorziening aan parlement en samenleving: openheid is de standaard (pagina 18)
- POC2.** Informatiehuishouding: de basis op orde (pagina 21). Ambitie komt overeen met ongevraagd advies Raad van State over ministeriële verantwoordelijkheid, 15 juni 2020
- POC2.a** Het moet altijd en overal duidelijk zijn, welke normen gelden en wie verantwoordelijk is voor welke informatie.
- POC2.b** Er zijn instrumenten nodig die de duurzame toegankelijkheid van informatie borgen.
- POC2.c** Investeren in de professionaliteit van de ambtenaren.
- POC2.d** Nieuwe archiefwet geldt als uitgangspunt voor het archiefbeheer.
- POC2.e** Het generieke actieplan informatiehuishouding stelt kaders voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. Er zal onder andere in staan hoe ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming wordt vastgelegd. Het actieplan wordt gemaakt onder regie van het overleg van de Secretarissengeneraal en is op 1 april [2021]klaar. Het actieplan bevat concrete maatregelen voor de verbetering van de informatiehuishouding. Daarbij maken we onderscheid tussen de rijksbrede verantwoordelijkheid en de verantwoordelijkheid van de individuele ministeries. Het actieplan geeft tevens inzicht in de kosten.
- POC2.f** Elk departement maakt ook een eigen actieplan om de Rijksbrede doelen uit het generieke actieplan te bereiken. Per stap worden de tijd, kennis en capaciteit die nodig is en de risico's in kaart gebracht. Deze plannen zijn uiterlijk 1 juli [2021]klaar.
- POC2.g** Als Wet open overheid (Woo) van kracht wordt dan is het een verplichting om aan te sluiten op het Platform open overheidsinformatie (PLOOI). Dit is een verwijzindex en biedt in die vorm een overzicht van alle overheidsinformatie op een centrale vindplaats.

- POC2.h** Het Kabinet draagt zorg voor een stevige coördinatie van de uitvoering van generieke en departementale actieplannen door het benoemen van een regeringscommissaris onder verantwoordelijkheid van de minister van BZK. Het streven is dat deze regeringscommissaris op 1 juli 2021 aan de slag gaat.
- POC2.i** Het onafhankelijk toezicht op naleving van de Archiefwet, en daarmee de kwaliteit van de informatiehuishouding, door de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed wordt versterkt door diens capaciteit aanzienlijk uit te breiden. Dit pakket vergt een majeure investering over meerdere jaren om de informatiehuishouding beter op orde te krijgen. Het gaat naar verwachting om inzet van extra middelen en capaciteit bij de departementen en overige rijksonderdelen. Coördinatie en rapportage op de voortgang verloopt via de ambtelijke top via het overleg van secretarissen-generaal van de ministeries. De vooruitgang delen we regelmatig met de Kamers.
- POC3.** Versterking van het ambtelijk vakmanschap (pagina 24)
- POC3.a** De norm is dat ambtenaren werken op basis van openheid en verantwoording. Dat ze kunnen omgaan met tegenspraak en direct contact met burgers. Dat ze effectief samenwerken over (organisatie)grenzen heen. En dat hen daarbij de maatschappelijke opgave helder voor ogen staat. Dat betekent niet alleen iets voor de kennis en vaardigheden van individuele ambtenaren, maar ook voor de samenstelling van teams, de manier van aansturing door leidinggevend en de organisatorische randvoorwaarden. Dit vraagt van iedereen een bepaalde mate van realiteitsbesef dat cultuurverandering blijvende aandacht en tijd kost.
- POC3.b** Vanuit BZK wordt een rijksbreedprogramma opgezet dat inzet op bewustwording en praktische uitwerking van nieuwe werkwijzen en op de benodigde opleiding en training van ambtenaren (beleidsambtenaren, uitvoerende ambtenaren en leidinggevend).



In deze bijlage wordt het overzicht gegeven van de bekende werkpakketten en initiatieven op het gebied van informatiehuishouding die binnen en buiten DG Toeslagen worden genomen.

Bijlage II

Overzicht initiatieven informatiehuishouding

Definitief, versie 1.0

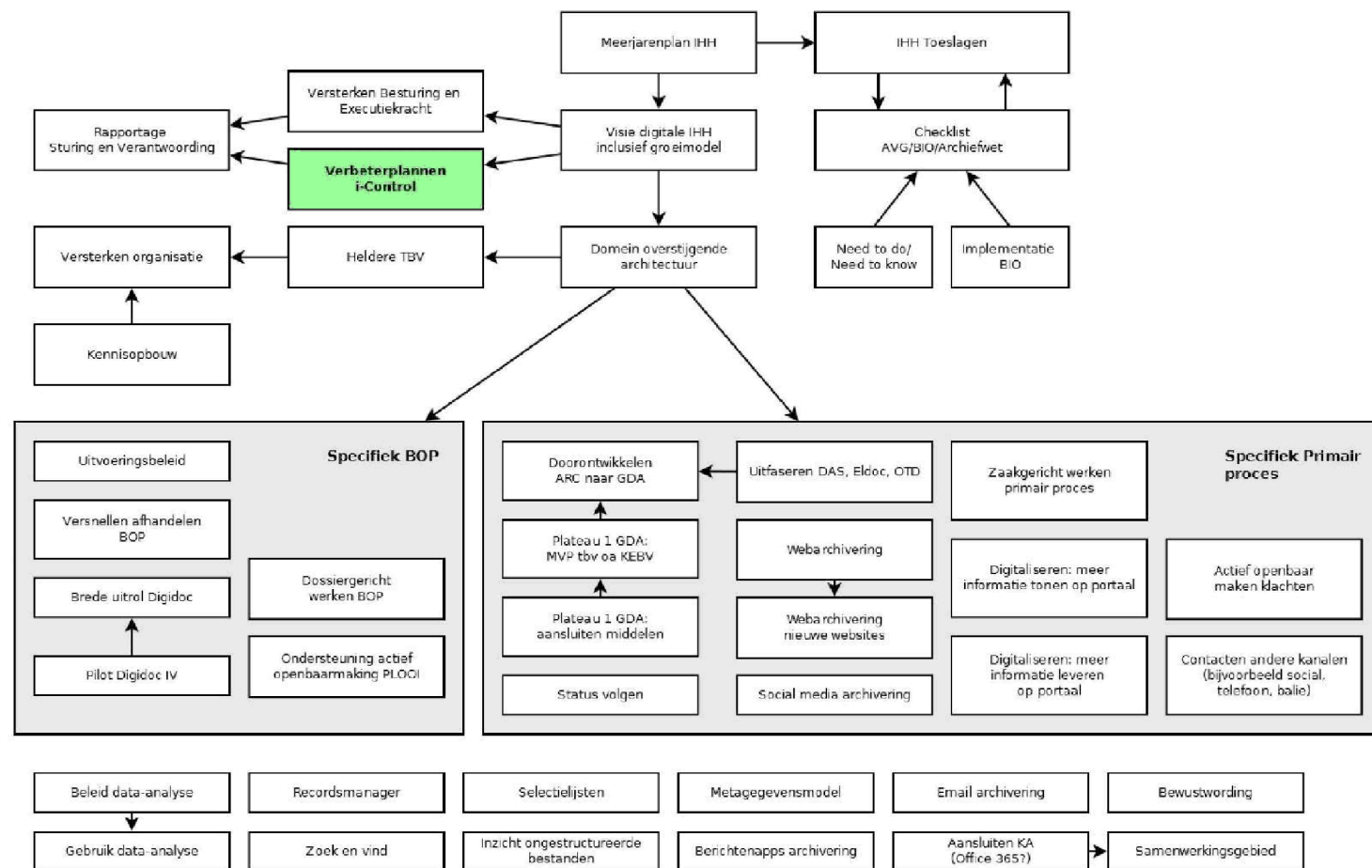


Werkpakketten Informatiehuishouding

CD IV&D heeft in februari 2021 een vooronderzoek *Documentmanagement* uitgevoerd binnen de gehele Belastingdienst. Gedurende het onderzoek is de scope verbreed naar Informatiehuishouding conform het verzoek van het DTBD om aan te sluiten bij de initiatieven naar aanleiding van de POK. Het vooronderzoek heeft ongeveer 60 werkpakketten. Hiernaast zijn deze werkpakketten weergegeven in relatie tot de informatiehuishouding van Toeslagen.

In het groen is dit verbeterplan aangegeven.

Bron: Bespreekpunten nav vooronderzoek Documentmanagement (versie 0.95, 11 maart 2021)





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (1/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
1. Het Wob/Woo-proces (= passieve openbaarmaking)	a. Ontvlechting: de rol van CD FJZ, CD VT, CD C&F. Eigen DG Toeslagen. b. Rollen/verantwoordelijkheden zijn nog niet ingevuld. Het proces moet eigenlijk nog worden ingericht. c. Inwerkingtreding Wet open overheid (Woo) op termijn. Daardoor ontstaan enkele wijzigingen in het proces (verdagingstermijn van 4 naar 2 weken, aanscherping weigeringsgronden, en benoeming contactpersoon). Verder niet echt substantiële wijzigingen t.o.v. de Wob. d. Beslistermijnen worden doorgaand niet gehaald. e. Ontsluiting van gegevens is zeer lastig / bewerkelijk. DG Toeslagen gaat de rol overnemen van DG Belastingdienst t.a.v. de Wob-behandeling. Rol DJZ blijft hetzelfde.	7-20-2020: Het procesvoorstel is reeds afgestemd met diverse stakeholders (Vaktechniek, RTO, enkele MT-leden, binnen BV/BDO). Behoeft enige aanpassing, en kan op korte termijn worden ingebracht bij MT B/T. 29-3-2021: Voorstel d.d. 13 november 2020 is besproken in het MT Toeslagen van 17 november 2020. MT heeft ingestemd met het procesvoorstel. Echter: er is nog veel onduidelijk. Rol DG Toeslagen? Gevolgen ontvlechting? Wie gaat intern, wat doen? 9-4-2021: er staat sinds 3 april 2021 op de mobiliteitsbank Rijk een vacature voor de functie van senior civiel jurist bij DG Toeslagen staf. Deze functionaris zal zich bezig houden met de coördinatie van de behandeling van Wob-verzoeken die centraal behandeld moeten worden (door DJZ). Reactietermijn: voor 19-4-2021.	(Wob-aanspreekpunt B/T)
2. Woo-proces (= actieve openbaarmaking)	a. Na inwerkingtreding van de Woo zal B/T (op termijn) nader omschreven informatie actief (dus niet op verzoek) binnen een bepaalde termijn openbaar moeten maken. b. Ontvlechting is mogelijk ook van invloed. In werking treding Woo is voorzien per 1 januari 2022, waarbij sprake kan zijn van een gefaseerde invoering t.a.v. de verschillende in artikel 3.3 genoemde documenten. De verplichting tot actieve openbaarmaking geldt niet voor documenten die zijn vastgesteld of ontvangen voordat deze verplichting op het bestuursorgaan waarbij de documenten berusten, van toepassing is geworden.	- Input op uitvoeringstoets (nr. 2016-1291-4) is geleverd (juni 2020). - De wijzigingswet Woo (35112), die voorziet in een wijziging op een aantal punten van het wetsvoorstel Woo (dat al bij de EK ligt), staat gepland voor plenaire behandeling in de TK in de week van 26 oktober 2020. - 29-3-21: Het voorstel is op 26 januari 2021 door de TK aangenomen. Ligt nu bij de EK. De in werking treding is voorzien per 2022. Verplichte aansluiting op Platform open overheidsinformatie (PLOOI). Dit wordt ook geregeld in artikel 3.3b van de Woo ("De openbaarmaking van de in de artikelen 3.3 en 3.3a genoemde documenten geschiedt elektronisch op een algemeen toegankelijke wijze door middel van een door Onze Minister in stand gehouden digitale infrastructuur. Deze infrastructuur is beschikbaar voor de openbaarmaking van andere documenten.") Zie ook: https://www.informatiehuishouding.nl/actueel/nieuws/2021/02/18/veelgestelde-vragen-over-plooi	DG Toeslagen?





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (2/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
3. AVG-proces (rechten van betrokkene): inzage, verwijdering en correctie	a. Het proces is ooit 'ingericht' (dwz een versie 0.91 van het behandelkader, d.d. 23 april 2019), maar sedertdien is er nogal wat veranderd. Zo is team Klacht niet meer inzetbaar op dit proces, en is de Vaktechniek gereorganiseerd. Rollen/verantwoordelijkheden zullen dan ook opnieuw moeten worden belegd. b. Standaardbrieven en -teksten zijn nog niet vastgesteld. c. De ontvlechting zal ook van invloed zijn. Een deel van het AVG-proces (v.w.b. de algemene verzoeken) is namelijk Belastingdienstbreed geregeld.	29-3-2021: BV/BDO gaat 2 juristen werven. Proces lijkt dan ook bij BV/BDO te komen liggen, en niet bij vaktechniek. Proces (versie 0.91) zal ook geactualiseerd en afgerond moeten worden. 9-4-2021: Vanaf eind maart worden alle personen die in FSV staan, hiervan 'gefaseerd' in kennis gesteld (zie https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/documenten/kamerstukken/2021/03/25/kamerbrief-over-informatie-aan-mensen-die-in-fsv-stonden). Op verzoek van de AP is in de betreffende brief ook aangegeven dat er een inzageverzoek kan worden ingediend. Dit proces vraagt ook om besluitvorming via Toeslagen, zeker bij specifieke verzoeken voor Toeslagen. Kan gaan om grote aantallen. <u>Deelproject Informatiebeheer en dossiervorming (vanuit programma Vernieuwing) -> EPICS:</u> - 6017: IHH Onderhoud n.a.v informatiehuishouding - 6018: IHH Inrichten en vastleggen van overige (digitale) communicatie met burger en derden (NB: dit betreft vooral mail) - 6019: IHH Procesgegevens van populaties relateren aan individuele consequenties - 6020: IHH Zaakgericht opvragen relevante documenten (vooral van belang bij h.) - 6021: IHH Vastleggen en ontsluiten incasso dossiers <u>Andere epics</u> - 601: Archivering bedrijfsobjecten primaire proces t.b.v. het bedrijfsbreed op orde hebben van de archivering van bedrijfsobjecten uit het primaire proces volgens selectielijst en beheerst archiveringsproces; - 652: Aansluiten op record management; Wachten op aanbod SSO CFD, daarna afhankelijk van prioritering BD-breed, loopt al erg lang. Verwachte realisatie: 2021 - 4127: Implementatie één archief voor B/T. Dit omvat ondermeer de migratie WFM, Eldoc en DAS naar TAV (Toeslagen Archief Voorziening) inclusief aansluiten perronfunctie op TAV; Migraties lopen moeizaam door prioritering en technische problemen. Verwachte realisatie: 2020 en 2021. - 4128: Rationalisatie TMO (Toeslagen Mededelingen Opslag) door koppeling aan TAV;	
4. Naleving Archiefwet 1995 onderliggende regelgeving, en andere wetgeving (bijv. Awb)	a. Dossiervorming is niet op orde (qua volledigheid en vindbaarheid); b. Voortijdige vernietiging (van beroepsdossiers), nl. vóór verstrijken vernietigingstermijn; c. Geen vernietiging na verstrijken vernietigingstermijn; d. De digitale opslag van archiefwaardige informatie is nog niet volledig op een betrouwbare en duurzaam toegankelijke wijze ingericht (i-control); e. B/T is niet voorbereid op het overbrengen van digitale informatie naar het Nationaal Archief. Dit geldt met name voor archiefwaardige informatie voortkomend uit de processen beleidsontwikkeling en beleidsverantwoording (i-control); f. Huidige selectielijst voor de primaire processen is zwaar verouderd en achterhaald. g. Ontvlechting is ook van invloed. h. <u>Awb</u>: In beroep moeten de op de zaak betrekking hebbende stukken (= ODZBHS) worden verzameld, en worden overgelegd aan de rechtbank (artikel 8:42 Awb). Gebleken is dat het lastig is de betreffende stukken te verzamelen c.q. te vinden. In bezwaar geldt iets soortgelijks: op verzoek van de indiener van het bezwaarschrift moeten de ODZBHS aan hem/haar overgelegd worden (artikel 7:4, vierde lid, Awb), en bij een hoorzitting moeten de ODZBHS in beginsel 1 week voor die hoorzitting ter inzage van belanghebbende worden gelegd.	<u>Deelproject Informatiebeheer en dossiervorming:</u>	



Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (3/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
		Migratie naar achteren geschoven door prioriteit 4127 WFM deel. Wachten op technische oplossing ECM. Verwachte realisatie: mogelijk nog in 2020, waarschijnlijk in 2021. Migratie kent lange doorlooptijd. - 5602: vernietigen gegevens ouder dan 12 jaar; - On hold vanwege lage business prioriteit. - 4836 Spelregels voor het maken van geluidsopnamen (waaronder het archiveren en ter beschikking stellen). - 4787 Beveiligde gegevensuitwisseling (van niet-IVG gegevens) - Xxxx: BI-TAV archivering metadata documenten. Status: op dit moment is er een work around. Er is nog geen aanbod voor structurele oplossing. - Xxxx: als 5686, maar dan voor regulier maatwerk. Zojuist gestart. Scope moet nog worden bepaald <u>Project Verzoek Persoonlijk Dossier (VPD) -></u> EPIC 5686: ondersteuning dossiersamenstelling UHT (vinden, opbouwen, aflakken opgevraagde dossiers). <u>Selectielijsten</u> SSO CFD is al geruime bezig met een nieuwe belastingdienstbrede selectielijst voor de primaire processen. Gaat de ontvlechting hierop nog van invloed zijn?	Project VPD
5. Aanleveren / verdwijnen bewijsstukken	Geconstateerd is dat aangeleverde bewijsstukken, dat wil zeggen stukken waarvan de betrokkene zegt dat hij/zij deze bij B/T heeft ingediend, niet te vinden zijn in de beschikbare systemen en applicaties.	Onderzoek CapGemini Rapport met bevindingen en aanbevelingen voor de verbetering van de fysieke informatiehuishouding. De hoofdvraag van het onderzoek is hoe het kan dat specifieke, door burgers ingestuurde (bewijs) stukken niet in hun dossiers terecht zijn gekomen. - 3e-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 29/9/2020, p. 20/21: CapGemini is in week 38 begonnen met een onderzoek. CapGemini zal 25 (klachten)dossiers doornemen en onderzoeken op trends in onder andere jaartal, locatie en manier van aanleveren en naar de manier van verwerking, om zo een conclusie te kunnen trekken over hoe stukken verloren zijn geraakt. Zie 3^e VGR KOT - vierde-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 4/12/20, p. 17: <i>Het onderzoek van Capgemini bevindt zich in de afrondende fase. In de volgende VGR (begin februari 2021) meer informatie.</i>	Onderzoek CapGemini





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (4/10)

IHH Issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
		De opvolging van de korte- en middellange termijn aanbevelingen worden door het Programma Vernieuwing Dienstverlening Toeslagen uitgevoerd, deelproject Verbeteren Informatiehuishouding. <i>"De verwachting is dat in het tweede kwartaal van 2021 de eerste knelpunten worden opgelost."</i> De lange termijn aanbevelingen worden in het ministerie brede programma "informatiehuishouding op orde" meegenomen Digitaal aanleveren van bewijsstukken (Epic 623) - Voorziet in de mogelijkheid voor de burger om stukken te uploaden in het portaal. - - vierde-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 4/12/20, p. 18/19: "Vanaf begin januari 2021 kunnen pzb-ers van de Herstelorganisatie die in overleg met ouders zijn en daarbij nog extra stukken van ouders toegestuurd krijgen gebruik maken van een nieuwe werkwijze. De pzb-er kan de ouder via e-mail of tekstberichtje een linkje met inloggegevens sturen waarna de ouder deze documenten of foto daarvan kunnen uploaden. Dit werkt zowel via de PC als via een smartphone of tablet. De documenten worden dan rechtstreeks in het dossier van de ouder geplaatst en zijn daarmee ook formeel vastgelegd. In een later stadium dit jaar zal deze applicatie voor heel Toeslagen beschikbaar komen."	Epic 623
6. Document Management Systeem (DMS) v.w.b. management- en verantwoordingsinformatie	(Mogelijke) invoering van Digidoc	- Er loopt een pilot (bij DGBD/IV) voor de invoering van Digidoc bij de Belastingdienst. Niet duidelijk is welke invloed de ontvlechting per 1 januari 2021 hierop heeft voor Toeslagen (en Douane). Mogelijkheid van Digidoc Online? - Het DT Toeslagen is op 9 maart 2021 akkoord gegaan met het gebruik Digidoc voor geheel DG Toeslagen. Implementatie?	





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (5/10)

IHH Issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
7. Rijksprogramma voor Duurzame Digitale Informatiehuishouding (RDDI)	Artikel 6.2, eerste lid, wijzigingswet Woo (9-04-2021: nog niet in werking getreden): <i>"Onze Minister, in overeenstemming met Onze Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, zendt een meerjarenplan naar de Staten-Generaal over de wijze waarop bestuursorganen hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk maken."</i> Het RDDI draagt zorg voor de uitvoering en jaarlijkse actualisering van dit meerjarenplan (MJP). SSO CFD neemt namens de BD deel aan het RDDI.	1^e MJP (op 2-1-2019 naar de TK, https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/meerjarenplan/documenten/publicaties/2019/01/30/meerjarenplan-verbetering-informatiehuishouding) heeft 7 actielijnen geformuleerd: Actielijn 1: Integraal uitvoeringskader Actielijn 2: Aanpassing regels rond bewaren en vernietigen Actielijn 3: E-mailarchivering Actielijn 4: Website archivering Actielijn 5: Beleidslijn berichtenapps Actielijn 6: Vervroegde overbrenging Actielijn 7: Actieve openbaarmaking Actualisatie MJP d.d. 24-2-2020 (https://www.informatiehuishouding.nl/onderwerpen/meerjarenplan/documenten/publicaties/2020/02/24/meerjarenplan-verbetering-informatiehuishouding-rijk-2020) Extra: • Versneld afhandelen Wob verzoeken • Goed geïnformeerde medewerkers over informatiehuishouding • Deskundigheid Informatiespecialisten op orde • Naleving (toetsings)kader informatiehuishouding Rijk 10-11-2020: start campagne 'Goed bewaard, voor nu en later'. http://www.goedbewaardvoornu en later.nl/	





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (6/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
8. Plan van Aanpak Herstellen, Verbeteren en Borgen	https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/documenten/kamerstukken/2020/10/13/bijlage-2-concept-plan-van-aanpak Doel is onder andere dat alle bedrijfsprocessen voldoen aan de eisen van de AVG, Archiefwet en BIO. Via: - Aandacht voor vakkennis en bewustzijn van medewerkers; - Het op orde brengen van alle bedrijfsprocessen (600x). Deze worden systematisch doorgelicht, onder andere op het bestaan van vrije tekstvelden. Daarbij wordt ook gekeken naar de menselijke maat en dienstverlening. Prioriteit wordt gegeven aan Toeslagen, en daarna Belastingen.	Update 27-1-2021: - Zie https://intranet.belastingdienst.nl/nieuws/2021/01/28/stand-van-zaken-herstellen-verbeteren-borgen/ - Zie ook: https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-financien/documenten/kamerstukken/2021/01/27/kamerbrief-herstellen-verbeteren-borgen-hvb Diverse onderzoeken worden aangekondigd.	
9. Inrichting hotspot archief toeslagenschandaal	https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-31066-724.html De motie Omtzigt (Kamerstuk 31066, nr. 724) is op 10-11-2020 aangenomen door de Tweede Kamer. De regering wordt verzocht een 'hotspot archief toeslagenschandaal' in te richten en ervoor te zorgen dat daar fysiek kopieën aanwezig zijn van alle relevante archiefstukken, inclusief die uit persoonlijke dossiers.	- (vierde-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 4/12/20: p. 16/17:) "In de gelijktijdig met deze VGR verzonden Kamervragen Omtzigt rondom de Hersteloperatie wordt ingegaan op de hotspot Toeslagenaffaire. In de vijfde voortgangsrapportage (begin februari zal ik u informeren over de inrichting en uitvoering van de hotspot Toeslagenaffaire zoals ook opgenomen in de motie Omtzigt." - vijfde-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 1/2/21, p. 20: "Mijn voornemen is om een onafhankelijke partij onderzoek te laten doen naar de inrichting en afbakening van de hotspot Toeslagenaffaire, dit ook naar aanleiding van de motie Omtzigt (kamerstuk 31066, nr. 728) In de volgende VGR zal ik u hier nader over informeren."	
10. Inspectie overheidsinformatie & Erfgoed	Onderzoek Inspectie O&E: https://www.inspectie-oe.nl/actueel/nieuws/2020/09/01/inspectie-belastingdienst-toeslagen. Aanleiding voor de inspectie zijn de diverse berichten in de media en vragen in de Tweede Kamer over de onvindbaarheid van bewijsstukken en het niet op orde zijn van de informatiehuishouding. De inspectie betreft de naleving van de Archiefwet bij alle onderdelen van de Belastingdienst die betrokken waren bij het informatiebeheer van de toeslagen voor kinderopvang 2013 tot 2020. De voortijdige vernietiging van beroepsdossiers, ook is onderdeel van het onderzoek.	- vierde-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 4/12/20, p. 17: "De Inspectie Overheidsinformatie & Erfgoed is nog bezig met haar onderzoek naar de staat van het beheer van informatie binnen de dienst Toeslagen waar ik u in de vorige VGR over heb geïnformeerd. Naar verwachting wordt dit in het eerste kwartaal van 2021 opgeleverd. Zoals eerder toegezegd zal ik de resultaten met uw Kamer delen." - Februari 2021: conceptrapport Inspectie O&E. - 6e-voortgangsrapportage-kinderopvangtoeslag d.d. 8/4/21, p.31: "Een gezamenlijke reactie van DG Toeslagen en DG Belastingdienst over het conceptrapport is opgesteld en gedeeld met de Inspectie. Het definitieve rapport en de reactie daarop wordt naar verwachting eind april gepubliceerd op de website van de Inspectie. Hierna wordt het rapport gedeeld met uw Kamer."	Directie Toeslagen:





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (7/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
		Aanbevelingen aan Toeslagen: 1. Maak een verbeterplan ten aanzien van de informatiehuishouding en voer het in de komende 2 à 3 jaren uit. 2. Stel een functionaris voor de informatiehuishouding aan. 3. Houd een overzicht bij van alle informatie bij Toeslagen. 4. Breng informatie op opslaglocaties zoals de netwerkschijven en e-mail boxen in beheer conform de Archiefwet. 5. Inventariseer waar informatie gerelateerd aan de toeslagenaffaire zich bevindt en stel deze informatie veilig.	
11. i-Control, Monitor informatiehuishouding 2019	Rapportage werd op 27 juli 2020 door SSO CFD aangeboden aan directie Toeslagen. <u>Bevindingen:</u> - de digitale opslag van archiefwaardige informatie is nog niet volledig op een betrouwbare en duurzaam toegankelijke wijze ingericht. - Toeslagen is niet voorbereid op het overbrengen van digitale informatie naar het Nationaal Archief. Dit geldt met name voor archiefwaardige informatie voortkomend uit de processen beleidsontwikkeling en beleidsverantwoording.	Er moet een verbeterplan worden opgesteld, zodat de voorgestelde maatregelen (zie hieronder) kunnen worden ingericht, uitgevoerd en geborgd. <u>Maatregelen binnen de eigen directie:</u> 1. Maak een overzicht van de eigen processen. 2. Maak een overzicht van documenten voortkomend uit de processen. 3. Maak een overzicht waar die documenten zich bevinden. 4. Breng deze overzichten samen in een ordeningsstructuur, classificeer de processen. 5. Koppel deze structuur aan bewaren/vernietigen conform de selectielijsten. Deze punten zijn ter voorbereiding op de komst van een noodzakelijke voorziening (DMS) voor de beleids- en ondersteunende processen en/of de aansluiting van de primaire processen op het Generiek Platform. In rapportage zijn, indien van toepassing, nog enkele maatregelen opgenomen over fysiek archief. <u>Maatregelen tussen de directies:</u> 1. Zoek de samenwerking tussen de directies2 op bovengenoemde 5 punten. 2. Breng gezamenlijk de Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden in kaart. <u>Maatregelen vanuit de kaderstellende directies:</u> 1. Implementeer de RDDI-acties zoals Woo; AVG; Berichten Apps; Web-archivering; Email-archivering. 2. Maak daarvoor Informatiebladen, Richtlijnen, Toolkits.	SSO CFD: B/T:





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (8/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
12. Generiek actieplan informatiehuishouding 'Open op orde' (RIJKSBREED)	Reactie op het rapport van de Parlementaire ondervragingscommissie Kinderopvangtoeslag (POK) 'Ongekend onrecht' https://www.tweedekamer.nl/sites/default/files/atoms/files/20201217_eindverslag_parlementaire_ondervragingscommissie_kinderopvangtoeslag.pdf	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/01/15/kamerbrief-met-reactie-kabinet-op-rapport-ongekend-onrecht , p. 21 t/m 23: Het op te stellen actieplan informatiehuishouding zal kaders stellen voor de informatiehuishouding voor het hele Rijk. De basis hiervoor is een analyse van de huidige stand van de informatiehuishouding, waarbij gebruik wordt gemaakt van het rapport 'Ongekend Onrecht', het advies van de Raad van State over de ministeriële verantwoordelijkheid (https://www.raadvanstate.nl/adviezen/@121354/w04-20-0135/), van adviezen van de Inspectie O&E, de speerpunten uit de nieuwe I-strategie 2021-2025, een enquête van het RDDI en bestaande meerjarenplannen en zelfevaluaties van ministeries en uitvoeringsorganisaties. https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2021/04/06/aanbiedingsbrief-bij-generiek-actieplan-informatiehuishouding-open-op-orde : Elk departement maakt ook een eigen actieplan. Deze plannen zijn uiterlijk 1 juli 2021 klaar. De coördinatie op de uitvoering van deze plannen gebeurt door een te benoemen regeringscommissaris. Het streven is dat deze per 1 juli 2021 aan de slag gaat. ACTIEPLAN (opgesteld door RDDI): https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2021/04/06/open-op-orde-generiek-actieplan-informatiehuishouding-rijksoverheid Onder andere: - Het Meerjarenplan Verbetering Informatiehuishouding Rijksoverheid 2019-2025 (MJP) van RDDI is onderdeel van het generieke actieplan. - Implementatie Woo (waaronder verplichte aansluiting op PLOOI). Op 2 april 2021 is 'open op orde' goedgekeurd door de ministerraad: https://www.informatiehuishouding.nl/actueel/nieuws/2021/04/07/open-op-orde-generiek-actieplan-informatiehuishouding-rijksoverheid	
13. Verbeterplan informatiehuishouding Financiën	N.a.v. 12.	Uiterlijk 1 juli 2021 moet dit plan gereed zijn. Samenhang met: - i-Control, - onderzoek Inspectie O&E, - ADR-onderzoek archivering Toeslagen, - onderzoek CapGemini; - actualisatie Regeling Archiefbeheer Belastingdienst 2011 - actualisatie Selectielijsten - bedrijfsprocessen op orde (herstellen, verbeteren en borgen) - implementatie DigiDoc / Digidoc Online - inrichting hotspot toeslagenschandaal	

Definitief, versie 1.0

30





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (9/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
		Al bestaande initiatieven zoals het meerjarenplan verbetering informatiehuishouding maar ook de acties met betrekking tot de Woo en RDDI worden hierin meegenomen. Bestuursraad d.d. 15-1-2021: - Oprichting programmadirectie 'Informatie op orde' (IOO), o.l.v. een programmadirecteur. Er wordt een programmamanager aangesteld. - Onderscheid tussen de beleids- en ondersteunende processen en het primaire proces. - Voor het opstellen, uitvoeren en monitoren van de actieplannen voor het op orde brengen van de informatiehuishouding bij de primaire processen zijn de uitvoerende DG'en zelf verantwoordelijk. Hierbij zorgt het programma wel voor departementale kaders en monitoring op de uitvoering. - Per dienstonderdeel (waaronder Toeslagen) een vertegenwoordiging / afvaardiging in de programmadirectie. Hebben de opdracht om met concrete verbetervoorstellen te komen voor de korte en middellange termijn. - Inrichting van een werkgroep IOO die het programma adviseert. Deze werkgroep bestaat uit vertegenwoordigers van alle grote organisatieonderdelen (SG-cluster, ADR, DRZ, DGRB, GT, DGFZ, DGBD, DG-D en DG-T).	
14. Regieprogramma Informatiehuishouding Belastingdienst, Douane en Toeslagen	N.a.v. 13. Doel: de informatiehuishouding op orde brengen, gebruik makend van al lopende initiatieven door deze in samenhang voort te zetten, aan te vullen waar nodig en waar mogelijk te versnellen. Dit programma is linking-pin met het programma "informatie op orde" van MinFin	Diverse (sub)werkpakketten, waaronder: - Opstellen Actieplan IHH primair proces Belastingdienst, Douane en Toeslagen Moet resulteren in de volgende producten: - Actieplan IHH Belastingdienst (incl SSO's en CD's) - Actieplan IHH Douane - Actieplan IHH Toeslagen Beschrijving welke acties in samenhang door wie, wanneer en met welk resultaat moeten worden uitgevoerd zodat de informatiehuishouding van de primaire processen in opzet, bestaan en werking voldaan wordt aan de van toepassing zijnde kaders en richtlijnen.	Uitvoering IV&D SSO CFD BDG Belastingdienst BDO Douane BDO Toeslagen





Overzicht verbetertrajecten Toeslagen (10/10)

IHH issues	Wat schort eraan of wat speelt er	Stand van zaken	Betrokken
		- Opstellen Actieplan IHH BOP-processen Ministerie van Financiën (inclusief Belastingdienst, Douane en Toeslagen) Moet resulteren in een actieplan BOP-processen. Beschrijving welke acties in samenhang door wie, wanneer en met welk resultaat moeten worden uitgevoerd zodat de informatiehuishouding van de BOP-processen in opzet, bestaan en werking voldaan wordt aan de van toepassing zijnde kaders en richtlijnen.	Uitvoering BDO's primair proces organisatie-onderdelen BDO's SSO's BDO's CD's Programma "Informatie op Orde"



Bijlage III

Kaders uit wet- en regelgeving

Definitief, versie 1.0

In deze bijlage wordt een overzicht gegeven van belangrijke artikelen en doelstellingen uit onderstaande wet- en regelgeving.

- › Archiefwet
- › Archiefregeling
- › Archiefbesluit
- › Regeling Archiefbeheer Belastingdienst (RAB)
- › AVG
- › Awb
- › BIO



Archiefwet, -regeling en -besluit

Archiefwet 1995

- > Archiefbescheiden (artikel 1c)
 - Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 - Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
 - Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit andere hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1^e, 2^e, of 3^e bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 [reproducties] zijn vervaardigd.
- > De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. (artikel 3)
- > De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17, openbaar. Ieder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen,

afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. (artikel 14)

- > Beperkingen aan de openbaarheid (artikel 15):
 - De eerbiediging van de persoonlijke levensfeer;
 - Het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
 - Het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden.

Archiefregeling

Hoofdstuk 2 beschrijft duurzaamheid van archiefbescheiden door te stellen waaraan bijvoorbeeld papier, printmateriaal en archiefdozen moeten voldoen.

Hoofdstuk 3 beschrijft geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

- > De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. (artikel 16)
- > De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijden kan worden vastgesteld (artikel 17):
 - De inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
 - Wanneer, door wie en uit welke hoofde van welke taak of

werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;

De samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;

De met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten

De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

- > Overzicht en orderingsstructuur (artikel 18)

De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur.

Indien de orderingsstructuur tussentijds wordt aangepast, wordt de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie bewaard.



Archiefwet, -regeling en -besluit

Archiefregeling (vervolg)

- › Algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden
Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.
Voor zover op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de bijbehorende decryptiesleutel verstrekt.
Gebruikmaking van compressietechniek is slechts toegestaan, voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat niet langer aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden kan worden voldaan.

Archiefbesluit

Hoofdstuk 2 behandelt het ontwerpen van de selectielijst.

- › De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de

vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd. (artikel 8).



Regeling Archiefbeheer Belastingdienst

Definities

- › archief: het geheel of een verzameling van archiefwaardige informatieobjecten, ontvangen, geproduceerd of verzonden door de Belastingdienst
- › archiefbeheer: de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefwaardige informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, te bewaren, als ook om archiefwaardige informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen
- › archieffunctie: het zorgvuldig en duurzaam beheren en bewaren van alle werkprocesgebonden informatie van de Belastingdienst, nodig voor het uitvoeren van de taak van de Belastingdienst, en wel zodanig dat deze altijd een betrouwbare, toegankelijke, volledige en authentieke bron van informatie is
- › archiefwaardige informatie(objecten): werkprocesgebonden informatie(objecten), dat wil zeggen alle informatie(objecten) die de Belastingdienst ontvangt, produceert of verzendt op grond van de uit te voeren taken (werkprocessen) en die een bepaalde periode bewaard moeten worden conform de daarvoor in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling gestelde eisen
- › bestandsadministratie: een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat organisatieonderdeel berustende archiefwaardige

informatieobjecten en de bestanden waarin deze bewaard worden

- › documenthuishouding: is het totaal aan regels en voorzieningen gericht op documentstromen en de opslag en/of archivering van documenten

Artikel 10 Registratie

- › De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk de door hen ontvangen, geproduceerde en verzonden archiefwaardige informatieobjecten op te laten nemen en te laten beheren in een informatie- en/of archiefsysteem.
- › Bij de registratie van de archiefwaardige informatieobjecten worden de in artikel 12 gestelde voorschriften gevolgd.

Artikel 11 Voortgang en afdoening

- › De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het tijdig afdoen van de ontvangen archiefwaardige informatieobjecten.
- › De papieren archiefwaardige informatieobjecten worden door de behandelende archiefvormende onderdelen na afdoening via de DIV-afdeling ter archivering aangeboden aan het archiefbeherend onderdeel Doc-Direkt volgens de in het klantcontract afgesproken procedures.

Artikel 12 Ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid

- › Om de ordening en toegankelijkheid van de

archiefwaardige informatieobjecten te waarborgen wordt een orderingsstructuur op basis van werkprocessen per archiefvormend onderdeel opgesteld. Het archiefbeherend onderdeel is verantwoordelijk voor het opstellen en onderhouden van de orderingsstructuur en stelt deze in samenspraak met het betreffende archiefvormend onderdeel op.

- › De archiefbeherende en de archiefvormende onderdelen dragen zorg voor de archiefwaardige informatieobjecten zo dat ze in goede, geordende en toegankelijke staat zijn en blijven gedurende de in de selectielijsten bepaalde waardering en termijnen.

Artikel 13 Dossiervorming

- › Alle archiefwaardige informatieobjecten worden door middel van metagegevens toegankelijk gemaakt en geclassificeerd zodat zaakdossiers kunnen worden gevormd op basis van werkprocessen.

Artikel 14 Informatieverstrekking

- › De digitale archiefwaardige informatieobjecten zijn beschikbaar en raadpleegbaar op basis van autorisatieprofielen. Deze autorisatieprofielen worden vastgesteld door het archiefvormend onderdeel. Het archiefbeherend onderdeel implementeert deze en controleert dit in de uitvoering.
- › Verzoeken van derden om archiefwaardige informatieobjecten te mogen raadplegen worden



Regeling Archiefbeheer Belastingdienst

Artikel 14 Informatieverstrekking (vervolg)

behandeld overeenkomstig de van toepassing zijnde artikelen uit de Wob en worden ter goedkeuring voorgelegd aan het archiefbeherend onderdeel, die het voorlegt aan het betreffende archief-vormend onderdeel, alsmede aan de Wob-functionaris van het kernministerie.

Artikel 15 Verwijderen of toevoegen

- › Verwijdering of toevoeging van archiefwaardige informatieobjecten uit of aan een afgesloten dossier in het informatie en/of archiefsysteem is uitsluitend toegestaan aan de daarvoor geautoriseerde personen.

Artikel 19 Vervanging

- › Vervanging is alleen mogelijk als dit plaatsvindt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefwaardige informatieobjecten voorkomende gegevens.



AVG

AVG

- › (158) Wanneer persoonsgegevens voor archiveringsdoeleinden worden verwerkt, dient deze verordening ook voor verwerking met dit doel te gelden, met dien verstande dat deze verordening niet van toepassing mag zijn op persoonsgegevens van overleden personen. Overheidsinstanties [...] die in het bezit zijn van gegevens van algemeen belang moeten diensten zijn die, conform het Unierecht of het lidstatelijke recht, wettelijk verplicht zijn gegevens van blijvende waarde voor het algemeen belang te verwerven, te bewaren, te beoordelen, te ordenen, te beschrijven, mee te delen, onder de aandacht te brengen, te verspreiden en toegankelijk te maken.





Bijlage IV

Principes

Definitief, versie 1.0



Principes (ter informatie)

Hoofdprincipes

- 1. Bewaar informatie op de juiste locatie**
Informatie moet voor medewerker en collega's beschikbaar zijn, in een gedefinieerde structuur. Hierdoor is informatie beschikbaar, vindbaar en kan tijdig vernietigd worden.
- 2. Maak informatie breed beschikbaar**
Richt een of meerdere locaties in waar informatie voor een bepaalde (brede) doelgroep beschikbaar is. Denk hierbij aan documenten die een bepaalde (goedgekeurde) status hebben zoals verslagen, rapporten, procedures, instructies, etc.
- 3. Breng medewerker naar de informatie**
Het is gebruikelijk geworden dat er veel informatie via de mail wordt verspreid. Hierdoor bestaan er veel kopieën op diverse locaties waarbij het onduidelijk is wat de laatste versie en status van een document is. Vanuit informatiehuishouding is het overzichtelijker om de medewerker te wijzen waar de informatie te vinden is.
- 4. Status van informatie moet onderhouden worden**
Meta-informatie van het document zoals concept, definitief, vastgesteld

Afgeleide principes

- Uitwisselingsmogelijkheden zoals postbus, mailbox, uitwisselingsschijf is geen opslagplaats van informatie
- Formele stukken worden op een gezamenlijke locatie opgeslagen
Denk daarbij aan reacties van burgers ontvangen via de mail, gemaakte brieven, stukken voor MT, reviews van concepten, ... Als deze via de mail of dergelijke ontvangen zijn dan moet die uit de mail verwijderd worden.

Links:

- [Selectielijst BOP](#)
- [Classificatieschema BOP](#)



Hieronder is het classificatieschema voor de beleids- en ondersteunende processen (BOP) weergegeven die is afgeleid van de selectielijst BOP (2015).

Uit het classificatieschema zijn 12 hoofdprocessen weergegeven die relevant kunnen zijn voor Toeslagen. Naast het onderliggende werkproces is de waardering vanuit archiefperspectief benoemd. B van bewaren, of V van vernietigen. V7 staan voor vernietiging na 7 jaar.

Hoofdprocessen die niet zijn opgenomen: archiefbeheer, facilitair, huisvesting, informatievoorziening, overige diensten en personeelsontwikkeling.

Classificatieschema BOP

Aansturing

•Accountmanagement	V7
•Interne overeenkomst	V7
•Managementcontract	B
•Mandaat	V10
•Servicemanagement	V7

Beleidsontwikkeling

•Communicatie	B
•Financiën	B
•Huisvesting	V10
•Informatievoorziening	B
•Kwaliteit	B
•Organisatie	B
•Planning en control	B
•...	

Beleidsverantwoording

•Onderzoek gevoerd beleid	B
•AVG verzoek (a)	V5
•Inlichting minister	V7
•Jaarverslag	B
•Kamervraag	B
•Periodieke rapportage	V7
•WOB	V5
•...	

Beveiliging

•Fysieke beveiliging	V5
•Informatiebeveiliging	V5
•Instructie	V5

Communicatie

•Arbeidsmarktcommunicatie	B
•Brochures	B
•Campagne	B/V5
•Communicatieplan- en advies	V5
•Eindproduct intern	V5
•Onderzoeksrapport	V5
•Webcontent	V5

Financiën

•Factuurverwerking	V7
•Financiële administratie	V7

Inkoop

•Contracten	V7
•Contractmanagement	V7
•Leveranciersmanagement	V7

Inrichting organisatie

•Administratieve organisatie	B
•Medezeggenschap	B
•OR verkiezing	V5
•Organisatieverandering	B

Overleg

•Ondernemingsraad	V5
•Interne partijen	V5
•Externe partijen	V10

Personeel

•ARBO	V5
•Autorisatiebeheer	V5
•BHV	V5
•Insidersregeling	V5
•Personeelsmonitor	V5
•Personeelsplan	V5
•Werving en selectie	V5

Planning en control

•ADR onderzoek	V7
•Begroting	V7
•Begrotingsrapportage	V7
•Begrotingsuitvoeringsplan	V7
•Interne controle	V7
•Kwaliteitsmanagement	V7

Vaktechniek

•Advies wet- en regelgeving	B
•Beleidsonderzoek	V5
•Juridisch beleidsadvies	B





Beleidsverantwoording	
•Onderzoek gevoerd beleid	B
•AVG-verzoek (-g-)	V5
•Inlichting minister	V7
•Jaarverslag	B
•Kamervraag	B
•Periodieke rapportage	V7
•WOB	V5
•...	

Uitwerking hoofdproces: beleidsverantwoording

Onderzoeken gevoerd beleid (B)

*Het doen van onderzoek naar het gevoerde beleid en het meewerken aan onderzoeken van de Algemene rekenkamer, de Nationale ombudsman en het parlement.
Documenten: onderzoeksrapport.*

-  2020
-  2019

Inlichting minister (V7)

*Het verstrekken van inlichtingen aan de minister in het kader van het aan hem opgedragen toezicht.
Documenten: inlichtingen, memo's, notities, etc.*

-  2020 (V 2028)
-  2019 (V 2027)

Kamervragen (B)

*Het behandelen van en het leveren van bijdragen aan vragen van bewindslieden, het parlement, hoge colleges van Staat en de Europese unie.
Documenten: antwoord op kamervragen*

-  2020
-  ...

Jaarverslag (B)

*Het opstellen van het jaarverslag ter verantwoording van het gevoerde beleid.
Document: jaarverslag*

-  2020

Periodieke verslagen (V7)

*Het opstellen van periodieke verslagen ter verantwoording van het gevoerde beleid.
Document: VMR, etc*

-  2020 (V 2028)

WOB (V5)

*Het behandelen van vragen en het verstrekken van informatie, o.a. op basis van Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB-verzoeken)
Documenten: reacties burgerbrief, WOB-verzoeken en informatieverstrekking*

-  2020 (V2026)
-  2019 (V2025)