

Verslag van het archieftoezicht

Provincie Noord-Holland

2017

Auteurs: Stinie Francke en Erin Jansen

Datum: maart 2018

Status: definitief

Inhoudsopgave

1. Vooraf	3
2. Samenvatting	4
3. Reactie opdrachtgever	6
4. Werkwijze en verantwoording	10
5. Belangrijkste bevindingen	12
6. Conclusies en aanbevelingen	20
Bijlage 1 Inspectie systeem burgemeestersbenoemingen	24
Bijlage 2 Geraadpleegde documenten	25
Bijlage 3 Gesprekken met medewerkers bij PNH	28
Bijlage 4 Gesprekken met vakambtenaren	29
Bijlage 5 Interviews via e-mail van de directie- en sector managers	31

1. Vooraf

In april 2017 is de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA) benoemd tot archivaris van de Provincie Noord-Holland (PNH). Eén van de taken van de provinciearchivaris is de uitoefening van het toezicht op het informatiebeheer binnen PNH. De provinciearchivaris valt rechtstreeks onder Gedeputeerde Staten (GS) en rapporteert dan ook rechtstreeks aan dit orgaan. De provinciearchivaris is een onafhankelijk toezichthouder.

2. Samenvatting

In het vierde kwartaal van 2017 is een archiefinspectie uitgevoerd bij PNH door de archiefinspecteurs van het NHA. De directeur van het NHA is per 1 april 2017 benoemd tot provinciearchivaris van PNH. Eén van de taken als provinciearchivaris is het toezicht houden op de naleving van de Archiefwet.

Het doel van de inspectie was het vaststellen in hoeverre het beheer van de archiefwaardige informatie bij PNH gedurende het jaar 2017 voldoet aan de belangrijkste eisen van de Archiefwet en archiefregelgeving en het Besluit Informatiebeheer van PNH. Hiertoe is een referentiekader opgesteld. Tevens is de houding en het gedrag ten aanzien van de archivering door vakambtenaren en management onderzocht.

De scope van de inspectie was de archivering van de digitale informatie door de ambtenaren van PNH en door de unit Documentaire Informatievoorziening (DIV). Er was ook aandacht voor de archiefwaardige informatie in andere applicaties dan het Documentair Management Systeem (DMS) Verseon. Het beheer van het dynamische, semi-statische en statische papieren archief is niet getoetst. Ook het informatiesysteem SAP is niet getoetst. Er is afgesproken dat SAP getoetst wordt zodra er verbeteringen in het systeem zijn aangebracht. Momenteel voldoet het nog niet aan de eisen voor beheer van archiefwaardige informatie.

Het oordeel van de archiefinspectie luidt dat PNH deels voldoet aan de Archiefwet en archiefregelgeving.

De belangrijkste bevindingen n.a.v. de inspectie en de belangrijke relevante ontwikkelingen in 2017 zijn:

- Een geheel overzicht van alle archiefwaardige informatie van de gehele organisatie ontbreekt.
- Een deel van de archiefwaardige informatie wordt niet beheerd door informatieprofessionals, met risico op verlies of corruptie van informatie.
- Er ontbreekt binnen PNH centraal vastgesteld beleid om alle archiefwaardige informatie te beheren, of dat nu documenten zijn of gegevens in databases, digitale tekeningen of audio opnames.
- Aan artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer¹ wordt nu niet voldaan. Om te realiseren dat de ambtenaren zelf kunnen archiveren is meer sturing op dit punt door het management en ondersteuning door informatiespecialisten nodig.

¹ Art. 3 Besluit Informatiebeheer PNH 2014: De handelend ambtenaar draagt zorg voor een actueel, juist en volledig dossier dat de informatie bevat die noodzakelijk is voor de wettelijke taken die hij uitvoert en de zaken die hij behandelt.

- De inrichting van het DMS Verseon moet aangepast worden op enkele punten, waaronder de functionaliteit om vernietigingslijsten met de juiste informatie op te stellen, zodat kan worden voldaan aan wet- en regelgeving.
- De provinciesecretaris en de chief information officer (CIO) nemen hun verantwoordelijkheid ten aanzien van goed informatiebeheer. Dit uit zich o.a. in het bespreken van het onderwerp met managers en sectormanagers en het opdrachtgeverschap inzake het programma Optimaal Digitaal.
- Er is een eind gemaakt aan de situatie waarbij archief werd gevormd dat deels papieren en deels digitale documenten betrof, de zogenaamde hybride situatie, door het nemen van een besluit vervanging eind 2017. In de periode 2012-2017 is sprake van een hybride archief, dit is ongewenst vanwege de onoverzichtelijkheid en ontoegankelijkheid van de informatie. De overbrenging naar de archiefbewaarplaats en beschikbaarstelling van hybride archief aan het publiek is problematisch. PNH en het NHA zullen zich gezamenlijk buigen over mogelijke oplossingen voor dit archief.
- Het Registratie Informatie Systeem (RIS) voor de burgemeestersbenoemingen heeft niet de functionaliteiten voor correct beheer van archiefwaardige digitale informatie. Met het oog op deze constatering is besloten om, zolang deze functionaliteit niet beschikbaar is, de permanent te bewaren dossiers in papieren vorm te bewaren.
- Samen met het NHA wordt onderzocht hoe de te bewaren archiefwaardige informatie in Verseon duurzaam toegankelijk gehouden kan worden (project e-depot).

3. Reactie opdrachtgever

Algemeen

Per 1 april 2017 is de directeur van het Noord-Hollands Archief, de heer L. Zoodma, door Gedeputeerde Staten benoemd als onze nieuwe provinciearchivaris. Op 27 maart 2018 heeft de provinciearchivaris Gedeputeerde Staten zijn verslag aangeboden van de inspectie die hij in de maanden september en oktober 2017 door twee van zijn archiefinspecteurs heeft laten uitvoeren.

De nieuwe provinciearchivaris concludeert op grond van de nu uitgevoerde inspectie dat we een aantal belangrijke verbeteringen hebben gerealiseerd op het gebied van duurzaam informatiebeheer. Zo is het verantwoordelijke management zich goed bewust van zijn verantwoordelijkheid voor goed informatiebeheer. Een positieve bevinding is ook dat er per 1 januari 2018 een einde is gekomen aan de ongewenste hybride situatie waarbij het archief deels uit papieren en deels uit digitale documenten bestaat. Hiermee is ook een aanbeveling uit de archiefinspectie 2014, die nog niet was opgevolgd, uitgevoerd. Daarnaast constateert de provinciearchivaris dat het informatiebeheer in Verseon beter op orde is en dat het beheer van de archiefwaardige informatie wordt verricht door deskundig personeel. In het project e-Depot is in samenwerking met het Noord-Hollands Archief onderzocht hoe de te bewaren archiefwaardige informatie in Verseon duurzaam toegankelijk kan worden gehouden. Dit project is succesvol afgerond met een eerste overbrenging naar het e-Depot. Hierin zijn wij als provincie ook landelijk gezien koploper.

Wij zijn verheugd met deze positieve bevindingen. Desalniettemin constateert de provinciearchivaris ook dat op een aantal andere punten er nog verbetering noodzakelijk is. Dit brengt de provinciearchivaris tot het algemene oordeel dat de provincie deels voldoet aan de archiefwet- en regelgeving. Op specifieke terreinen is dan ook een voortzetting nodig van de inspanning om het duurzaam beheer van archiefwaardige informatie geheel in overeenstemming te brengen met de wet- en regelgeving en met onze ambities op dit gebied. Hiervoor is inmiddels een plan van aanpak gemaakt dat is bijgevoegd bij het rapport van de archiefinspecteur. Hierna wordt kort teruggeblikt op de archiefinspecties uit 2014 en 2016. Daarna wordt ingegaan op de aanbevelingen in de nu voorliggende archiefinspectie over het jaar 2017.

Terugblik over de periode 2014-2016

De archiefinspectie in 2016 omvatte een onderzoek naar de opvolging van de aanbevelingen uit de archiefinspectie in 2014. De algemene conclusie van de vorige provinciearchivaris was dat van de 16 aanbevelingen uit de archiefinspectie 2014 er 10 volledig waren uitgevoerd, 3 gedeeltelijk als gevolg van het meervoudige karakter van de aanbevelingen, 2 nog niet doordat de implementatie hiervan een langere doorlooptijd had en 1 aanbeveling nog niet was opgevolgd. De situatie van het archief- en informatiebeheer was daarmee verbeterd, maar behoefde volgens de toenmalige provinciearchivaris wel de blijvende aandacht van bestuur en management. Uit de halfjaarlijkse auditopvolgingslijst, stand van zaken per 1 maart 2018, blijkt dat nog één aanbeveling openstaat. De verwachting is dat deze begin 2019 is afgerond en daarmee alle aanbevelingen zullen zijn afgerond.

Reactie op de aanbevelingen uit het Verslag archieftoezicht 2017

De totstandkoming van het nu voorliggende rapport van de provinciearchivaris is begeleid door een begeleidingscommissie bestaande uit vertegenwoordigers van alle directies. De bevindingen worden over het algemeen herkend door de begeleidingscommissie.

De archiefinspectie levert een aantal nuttige adviezen en bevindingen op die ons in staat stellen om het archiefbeheer verder op peil te brengen, zodat het ook in de huidige digitale maatschappij blijft voldoen aan de normen die de regelgeving daarvoor stelt. De inspecteur constateert dat de provincie deels voldoet aan de Archiefwet en de archiefregelgeving. Wij onderschrijven dat in die zin dat een aantal systemen nog niet voldoet aan de eisen van de archiefwet- en regelgeving en dat er een aantal werkwijzen nog verder moet worden

uitgewerkt en vastgesteld. De geconstateerde tekortkomingen voldoen strikt genomen nog niet aan de wetgeving, maar de risico's op het gebied van beheer en behoud van informatie zijn zeer gering. Deze tekortkomingen zullen binnen afzienbare tijd worden opgepakt. Sommige aanbevelingen betreffen bovendien zaken waar al acties op lopen.

Meer specifiek doet de archivaris aan ons de volgende aanbevelingen.

- Overzicht van alle archiefwaardige informatie: de provinciearchivaris constateert dat er geen actuele overzichten zijn van papieren en digitale archiefbescheiden, waardoor de provincie niet precies weet welke informatie in huis is. Hierover kan worden opgemerkt dat de papieren archiefbescheiden, welke zich bevinden in de archiefruimten, wel volledig in kaart zijn. Ook de digitale archiefbescheiden in het archiefsysteem Verseon en de bedrijfsapplicatie SAP zijn in beeld. Daarmee is de belangrijkste kern van onze informatie op orde. De archivaris constateert terecht dat ook in applicaties buiten Verseon soms archiefwaardig materiaal wordt bewaard wat niet altijd in beeld is. Daarom zal de komende tijd worden beoordeeld om welke applicaties het gaat en of deze voldoen aan de eisen voor het beheren van digitale informatie. Waar nodig zullen aanvullende beheermaatregelen worden opgesteld. Dit zal in het derde kwartaal van 2018 worden afgerond.
- Centraal vastgesteld beleid inzake duurzaam informatiebeheer: de provinciearchivaris concludeert dat centraal vastgesteld beleid om alle archiefwaardige informatie te beheren, ontbreekt. Hierover wordt opgemerkt dat op de meeste deelonderwerpen met betrekking tot archiefwaardige informatie wel degelijk beleid bestaat, alleen is dit niet altijd organisatie-breed vastgesteld. In het kader van het programma Optimaal Digitaal zal dit beleid waar nodig alsnog centraal worden vastgesteld. Dit zal eind 2018 worden afgerond.
- Concernbreed kwaliteitssysteem: De provinciearchivaris concludeert dat de unit DIV een kwaliteitssysteem heeft opgezet en dat uitbreiding naar een concernbreed systeem een noodzakelijke stap is. Ook de directie B&U werkt al met een kwaliteitssysteem. Deze aanbeveling wordt overgenomen waarbij het streven is om in 2019 een concernbreed kwaliteitssysteem te hebben conform artikel 16 Archiefregeling. Onderdeel van dit kwaliteitssysteem is een sturing op een goed informatiebeheer door het management en steekproefsgewijze controle op registraties en documentkwaliteit. Het plan van aanpak hiervoor zal eind 2018 worden afgerond.
- Personeel: de provinciearchivaris doet drie aanbevelingen voor de uitbreiding van personeel. Ten eerste beveelt hij aan om informatiespecialisten op hbo/wo niveau aan te stellen met kennis van digitaal archiveren. Ten tweede om meer (tijdelijke) personeel in te zetten bij de archivering van dossiers in Verseon. En tot slot beveelt hij extra menskracht aan voor het verwerken van archiefwaardige informatie. Wij onderschrijven deze bevinding van de archivaris maar ten dele. De provincie heeft reeds informatiespecialisten in dienst met de juiste kennis en vaardigheden bij de unit DIV, CIO-office, I&I, en de Directies Beleid en B&U. Zij zijn op grond van opleiding, ervaring, en kennis van de betreffende processen prima in staat om te adviseren, beleid op te stellen en vakambtenaren te ondersteunen. Kort geleden is deze capaciteit nog uitgebreid. In 2017 is de unit DIV versterkt met twee informatiespecialisten op HBO niveau, de werving van een derde informatiespecialist is in voorbereiding. Bij de directie B&U is in 2017 een extra informatiespecialist op HBO-niveau aan de formatie toegevoegd. En recent is bovendien tijdelijk extra personeel ingezet bij de unit DIV voor de archivering van dossiers in Verseon. Deze extra menskracht wordt o.a. ingezet voor training van ambtenaren, het actueel houden van procedurebeschrijvingen en instructies en ondersteuning bij het zorgdragen voor actuele, juiste en volledige dossiers. Wij zijn van mening dat de provincie met deze uitbreidingen over voldoende expertise en capaciteit beschikt om het archiefbeheer adequaat te kunnen uitvoeren.

- Aanpassingen archiefsysteem Verseon: De provinciearchivaris concludeert dat de inrichting van Verseon op enkele punten dient te worden aangepast om aan de letter van de regelgeving te voldoen. Deze aanbeveling nemen wij over. In overleg met het NHA worden de vernietigingslijsten voor 2017 aangepast. Hiervoor zijn in Verseon al de nodige wijzigingen doorgevoerd. Ook is het project actualiseren zaaktypecatalogus inmiddels gestart bij de unit DIV; hierbij worden o.a. de zaaktypen voor infraprojecten herzien. Dit zal eind 2018 worden afgerond.
- Het Registratie Informatie Systeem (RIS) voor de burgemeestersbenoemingen: De archivaris constateert dat dit systeem nog niet beschikt over functionaliteiten voor een correct beheer van archiefwaardige digitale informatie, zoals een geautomatiseerde vernietigingsfunctie. Ook wij zelf hebben dat reeds onderkend. Om die reden worden burgemeestersdossiers en proceduredossiers voorlopig volledig in papieren vorm bewaard net zo lang tot er een geschikte oplossing is voor het duurzaam beheer van de dossiers in digitale vorm. Leverancier Tangram heeft inmiddels een update ontwikkeld, die het mogelijk maakt om sollicitantendossiers na 3 jaar (huidige maximale bewaartermijn) te anonimiseren. Samen met andere provincies zijn we in gesprek met de leverancier over het opnemen van een volledige archieffunctie in RIS.

Met bovenstaande verbetermaatregelen, die vanuit de directie worden aangestuurd, geven we invulling aan de door de inspecteur geconstateerde tekortkomingen. Deze maatregelen zijn vanzelfsprekend niet enkel gericht op herstel van de geconstateerde imperfecties, maar tevens gericht zijn op voorkoming ervan in de toekomst. Doel is een structurele verbetering van het duurzaam digitaal informatiebeheer.

Een volledig digitaal archief stelt andere eisen aan de beheeromgeving, de gebruikers, ondersteuners en medewerkers van de unit DIV dan de situatie voorafgaand aan 2018. Periodieke scholing, ondersteuning op de werkplek door informatiespecialisten en professionele advisering vanuit de unit DIV en centraal vastgesteld beleid maken derhalve onderdeel uit van de verbetermaatregelen.

Ten slotte het papieren archief. Hoewel archieven steeds meer digitaal zijn maakt ook het papieren archief onderdeel uit van het provinciale archief. Dit deel vergeten we vanzelfsprekend niet bij ons duurzaam informatiebeheer. De aanbevelingen van de provinciearchivaris bieden ons goede aanknopingspunten om ons beleid ten aanzien van duurzaam informatiebeheer en de uitvoering hiervan verder aan te passen aan veranderende omstandigheden binnen en buiten de provincie als gevolg van de digitalisering.

4. Werkwijze en verantwoording

Per 1 april 2017 is de directeur van het NHA door GS benoemd tot provinciearchivaris. Volgens artikel 29 lid 2 van de Archiefwet 1995 is de provinciearchivaris onder de bevelen van GS belast met het toezicht op de naleving van deze wet. Artikel 9 van de Archiefverordening van PNH bepaalt dat de archivaris zich voor deze taak onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid kan laten vervangen door één of meerdere ambtenaren. Artikel 15 in genoemde verordening bepaalt dat de provinciearchivaris jaarlijks verslag doet aan GS over de uitgevoerde inspecties. Dit document betreft het verslag van het archieftoezicht over het jaar 2017. De inspectie is uitgevoerd door Stinie Francke, archiefinspecteur bij het NHA, en Erin Jansen, ondersteunend archiefinspecteur bij het NHA. Lotte Oldegbers, junior Expert Interbestuurlijk Toezicht, heeft bij wijze van stage meegelopen bij de inspectie.

Doel van de inspectie

Vaststellen in hoeverre het beheer van de archiefwaardige informatie bij de PNH voldoet aan de belangrijkste eisen van de Archiefwet en -regelgeving en het Besluit Informatiebeheer van PNH. Hiertoe is een referentiekader opgesteld. De houding en het gedrag ten aanzien van de archivering door vakambtenaren en management onderzoeken.

Scope van de inspectie

De archivering van de digitale informatie door de ambtenaren van de provincie en door DIV. Het beheer van het dynamische, semi-statische en statische papieren archief is niet getoetst. Ook was er aandacht voor de archiefwaardige informatie in andere applicaties dan het DMS Verseon.

Er is afgesproken dat de programmamanager Interne Audit, Ed Elferink, zal meekijken bij de inspectie door de rapportage op algehele leesbaarheid door te lezen, de kwaliteit te beoordelen en waar nodig voorzien van commentaar. Een en ander zonder dat er afbreuk wordt gedaan aan de wettelijke onafhankelijkheid van de archiefinspectie. Ed heeft formeel geen rol bij de archiefinspectie.

De archiefinspecteurs hebben een referentiekader opgesteld waarin de belangrijkste eisen uit de archiefwet- en regelgeving en de interne regelgeving van PNH (Archiefverordening 2014 & Besluit Informatiebeheer 2014) uitgangspunt waren. Artikel 3 van het Besluit

Informatiebeheer is een cruciaal artikel en luidt: ‘De behandelend ambtenaar draagt zorg voor een actueel, juist en volledig dossier dat de informatie bevat die noodzakelijk is voor de wettelijke taken die hij uitvoert en de zaken die hij behandelt’. Aan de toetsing van dit artikel is veel aandacht gegeven middels interviews met vakambtenaren. De focus lag op de door de unit DIV beheerde informatie in het DMS Verseon, maar ook op het gebruik van de netwerkschijven en email. Dit betreft het dynamisch archief, het beheer van de semi-statische archieven is niet getoetst. Hiernaast is er in de rapportage ook aandacht voor de archiefwaardige informatie die niet onder beheer is van de unit DIV.

Door PNH is een begeleidingscommissie samengesteld met twee vertegenwoordigers van de directie Beleid, twee vertegenwoordigers van de directie Beheer en Uitvoering, twee vertegenwoordigers van de directie Concernzaken, een interbestuurlijk toezichthouder voor archief en de programmanager Interne Audit. De begeleidingscommissie stemde in met het referentiekader.

In het overleg met de begeleidingscommissie werd afgesproken dat ook het informatiesysteem SAP zou worden getoetst, evenals het systeem voor burgemeestersbenoemingen. Verder werd afgesproken dat aan de hand van het overzicht van applicaties met archiefwaardig materiaal jaarlijks een of meerdere informatiesystemen getoetst zouden worden of deze aan de eisen voor goed informatiebeheer voldoen. Ook werd overeengekomen dat bij de inspectie ook het gedrag en de houding van de medewerkers ten aanzien van het informatiebeheer zouden worden meegenomen. Tijdens het interview met de manager van het Concern Service Center bleek dat het duidelijk was dat het informatiesysteem SAP niet aan de eisen voor het beheren van archiefwaardige informatie voldeed. De archiefinspecteurs hebben toen afgesproken dat het systeem getoetst zou worden zodra er verbeteringen waren aangebracht.

Het verslag van de toetsing van het RIS voor burgemeestersbenoemingen is opgenomen in Bijlage 1. De bijbehorende aanbevelingen zijn opgenomen in hoofdstuk 4 onder aanbevelingen.

De inspectie bestreek een breed spectrum aan onderwerpen inzake het informatiebeheer. Om een zo helder mogelijk beeld te krijgen van de situatie bij PNH is ook ‘breed’ getoetst, zo zijn er veel documenten geraadpleegd en veel mensen geïnterviewd. Een belangrijk deel van de geïnterviewden betrof zoals eerder vermeld vakambtenaren. Vanwege de omvang van de organisatie konden niet **alle** personen met relevante informatie worden geïnterviewd. Zo zijn niet alle informatiespecialisten van de directies ondervraagd. De inspectie is dan ook als een soort nulmeting te beschouwen. Daarnaast hebben de archiefinspecteurs de opgedane informatie bij de overige contacten tussen PNH en NHA (advisering bij vervanging, beoordeling van de vernietigingslijsten en het project e-depot van PNH naar NHA) meegenomen in deze rapportage.

De inspectie omvatte:

- Aangeleverde documentatie (zie Bijlage 2)
- Gesprek met de provinciesecretaris en de CIO
- Gesprekken met medewerkers van de unit DIV en de sector Informatievoorziening & ICT (I&I) en medewerkers met een helicopterview bij PNH (zie Bijlage 3)
- Gesprekken met vakambtenaren van de verschillende directies waarbij de digitale dossiers werden getoond aan de inspecteurs (zie Bijlage 4)
- Interviews via de e-mail met de directie- en sector managers (zie Bijlage 5)
- Raadpleging via de mail van de voormalige archiefinspecteurs van PNH

5. Belangrijkste bevindingen

In de maanden september en oktober 2017 is het beheer van de (archiefwaardige) informatie bij PNH geïnspecteerd door de archiefinspecteurs van het NHA.

Aangezien PNH voor de eerste keer door het NHA werd geïnspecteerd, was het belangrijk om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van het informatiebeheer binnen de organisatie en is er uitvoerig getoetst. De inspectie was daarom tevens een soort nulmeting. Er zijn voor de inspectie veel mensen geïnterviewd, zij worden hierbij hartelijk bedankt voor de medewerking.

Bij de inspectie werd gefocust op de informatie in de dynamische archiefvorming binnen de provincie in het DMS Verseon onder beheer bij de unit DIV, alsook de email en de informatie op de netwerkschijven. Het bleek dat er hard gewerkt wordt binnen PNH om het informatiebeheer in het DMS Verseon op orde te krijgen.

Verseon

Verseon is bedoeld voor het beheren van archiefwaardige documentaire informatie en bevat daartoe de nodige functionaliteiten. Het beheer van de informatie in Verseon gebeurt door vakmensen, dat wil zeggen door deskundig personeel.

Het selectienummer van het Provinciale Selectiesysteem Archieven (Provisa) wordt ook niet vermeld bij de zaak in Verseon. Zo wordt niet voldaan aan lid 1 van artikel 23 uit het Besluit Informatiebeheer PNH 2014.² De vernietigingstermijn wordt wel vaak genoemd.

Bij de te registreren metadata van de directie Beheer en Uitvoering ontbreekt het zaaktype. Ook ontbreekt de mogelijkheid in Verseon om de uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals bijvoorbeeld conversie, in een veld te registreren. Niet alleen is dit verplicht volgens lid d van artikel 17 van de Archiefregeling³, maar ook volgens het landelijk geaccepteerde Informatiemodel voor metadata (TMLO). Voor de vastlegging van de activiteit vernietiging is wel een veld aanwezig. De beschrijvingen in Verseon geven de inhoud van de zaak goed weer.

De functionaliteit in Verseon voor het maken van vernietigingslijsten moet worden aangepast. Artikel 24 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 bepaalt dat de lijst met te vernietigen archiefbescheiden opgesteld moet zijn met inachtneming van de geldende selectielijst en dat de lijst van vernietigbare archiefbescheiden de goedkeuring behoeft van de provinciearchivaris. Aan dit artikel wordt nu niet voldaan. Momenteel is het niet mogelijk

² Art. 23, lid 1 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 luidt: De provinciesecretaris zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.

³ Art. 17 Archiefregeling: De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld; de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten.

om de rapportages met de staten van vernietiging uit Verseon te draaien met vermelding van het selectienummer uit de provinciale selectielijst. Ook kunnen de lijsten alleen in PDF worden uitgedraaid. Het aanbrengen van duidelijke opmerkingen of verbeteringen is in PDF bij de controle van de lijsten door de archiefinspectie is niet goed mogelijk. Het is uitermate wenselijk om de lijsten zo te maken dat er bij de controle opmerkingen bij geplaatst kunnen worden.

Verder zijn aanpassingen in Verseon nodig inzake de zaaktypecatalogus (dit laatste ook met het oog op een correctie vernietigingsprocedure). Zie hieronder het kopje zaaktypecatalogus.

Wat betreft de volledigheid van de dossiers wordt in veel gevallen, maar niet alle gevallen, in Verseon wel een exemplaar van het uitgaande stuk opgeslagen. Vooral bij archiefwaardige email kan het voorkomen dat het opslaan in Verseon van deze verzonden email niet altijd plaatsvindt.

Uit de interviews bleek dat de ambtenaren het veelal lastig vinden om hun digitale informatie (inclusief email) op te slaan in Verseon. Artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 luidt: 'De handelend ambtenaar draagt zorg voor een actueel, juist en volledig dossier dat de informatie bevat die noodzakelijk is voor de wettelijke taken die hij uitvoert en de zaken die hij behandelt'. Aan dit artikel wordt niet voldaan. Uit de interviews bleek dat maar een klein deel van de vakambtenaren zelf de archiefwaardige informatie in Verseon zet. Zie 'Bijlage 4 Gesprekken met vakambtenaren'. Het komt veelvuldig voor dat de informatie wordt opgeslagen op netwerkschijven. Bij de directie Beleid is een project gaande voor de opschoning van de S-schijf. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de unit DIV en Fujitsu en wordt de Record Management Tool ingezet.

Ook bleek uit de interviews dat veel vakambtenaren behoefte hebben aan ondersteuning bij de archivering door middel van procedures, instructies, een beschrijving per zaaktype van de minimale inhoud van een dossier en uitleg over het begrip 'archiefwaardige informatie' zodat ze meer duidelijkheid hebben wat wel en wat niet gearchiveerd moet worden in Verseon. Uit de interviews met de directie- en sectormanagers bleek dat het belang van archivering wordt onderkend door hen en dat de interne regelgeving over het algemeen bekend is bij de managers.

Zaaktypecatalogus

Het archief in Verseon is geordend op zaaktype. Een ordening van het archief is een wettelijke verplichting volgens artikel 3 van de Archiefwet⁴, het Besluit Informatiebeheer van

⁴ 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.

de provincie is concretiseert de regelgeving inzake toegankelijkheid in artikel 12 lid 1.⁵ Een zaaktype is een aanduiding van een werkproces. Het geheel van de beschrijvingen van de werkprocessen noemt men de 'zaaktypecatalogus'. Ieder zaaktype kent 1 of meerdere resultaattypen zoals: verleend, ingetrokken, afgehandeld, afgebroken. Aan het resultaattype zijn diverse kenmerken gekoppeld zoals het bijbehorend selectienummer uit de provinciale selectielijst Provisa en de bewaartermijn. Het bleek dat de zaaktypecatalogus verbetering behoeft inzake de beschrijvingen van de zaaktype, het ontbreken van selectienummers uit Provisa en de bewaartermijnen. Op dit punt voldoet PNH niet voldoende aan de archiefwet- en regelgeving. Overigens is het vermelden van het werkproces (zaaktype) ook een verplichting conform artikel 17 van de Archiefregeling.⁶ Het zaaktype dient op het juiste niveau te worden beschreven zodat er onderscheid te maken is met andere werkprocessen.

In de startfase van het gebruik van zaaktypen wilde de directie Beleid maar één zaaktype hanteren: 'Beleid'. De werkprocessen binnen de directie waren zo niet onderscheidend waardoor er geen sprake is van een ordening. Vanaf 2014 zijn er bij de directie Beleid meerdere zaaktypen ingevoerd, waardoor de toegankelijkheid is verbeterd.

De directie Beheer en Uitvoering werkt bij grote infraprojecten niet goed met de zaaktypen, zij benoemen deze als 'uitgaande-, inkomende- en interne documenten project'. Dit zijn geen werkprocessen. De directie Beheer en Uitvoering is zich bewust dat er aanpassingen nodig zijn in de zaaktypes en er zijn al stappen gezet voor verbetering.

De sectoren INFRA en Bodem & Grond vormen projectarchieven, die zijn te beschouwen als aparte archieven in Verseon. Een projectarchief bevat zaken van verschillende zaaktypen die samen het project vormen.

De medewerkers van de unit DIV controleren bij de archivering van de dossiers van PNH het zaaktype en passen dit indien nodig aan. Dit betekent veel handmatige werkzaamheden achteraf voor de unit DIV.

Risico's voor de hele organisatie van het niet goed op orde hebben van de zaaktypecatalogus zijn:

- Het is niet goed mogelijk om een juiste staat van vernietiging op te stellen met de verplicht te vermelden selectienummers uit Provisa.
- Het archief is minder goed vindbaar.
- Problemen bij de overbrenging van het archief naar het e-Depot.

⁵ De provinciesecretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en blijven, dat de ordening van de archiefbescheiden geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling en dat hiervoor voldoende middelen beschikbaar zijn.

⁶ Artikel 17, lid b van de Archiefregeling luidt: De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld: [...]

b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt.

- Er wordt niet voldaan aan archiefwet- en regelgeving.

Vernietiging

Bij de vernietiging worden de regels zoals vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer van PNH niet helemaal gevolgd. Lid 2 van artikel 23 bepaalt dat de archiefbescheiden voorzien moeten worden van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft. Bij de schouw van de registraties van de zaken in Verseon ontbrak dit kenmerk. Artikel 24 bepaalt dat de lijst met te vernietigen archiefbescheiden opgesteld moet zijn met inachtneming van de geldende selectielijst. In de lijst ontbreekt de verwijzing naar Provisa bij de beschrijvingen van de dossiers uit Verseon.

Daarnaast is er geen zicht en geen controle op de eventueel noodzakelijke vernietiging in vakapplicaties.

Kwaliteitssysteem

Naast ondersteuning is ook stevige sturing door de managers op de archivering van de vakambtenaren van groot belang. De sturing kan aan de hand van controle op de afhandeling van de zaak, op (de juiste wijze van) het opslaan van archiefwaardige informatie in Verseon en op toekenning van de juiste metadata bij de door de ambtenaren afgehandelde zaken. Bij de directie Beheer en Uitvoering wordt gestuurd op een juiste registratie en archivering door de vakambtenaren. Registratie en archivering wordt gemonitord door de vakgroep IB. Daarnaast worden er projectreviews gehouden en vinden er bijspijkersessies plaats. Uit de gevoerde gesprekken met de vakambtenaren bleek echter dat dergelijke sturing niet in de hele provinciale organisatie plaatsvindt. De Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied heeft ervaring met deze sturing. De teammanagers geven opdracht voor de controle van de juiste wijze van archivering en zorgen voor een juiste naleving van de afspraken. Dit is onderdeel van het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer.

PNH is ook gestart met het opzetten van een kwaliteitssysteem, dit betreft echter vooralsnog de werkzaamheden van de unit DIV. De uitbreiding van het kwaliteitssysteem naar een concernbreed kwaliteitssysteem is een volgende noodzakelijke stap. De controle op afhandeling van zaken in Verseon door managers en vervolgens het sturen op een juiste wijze van afhandelen van zaken kan hiervan onderdeel zijn. Het hebben van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer is een verplichting volgens de Archiefregeling.⁷ Voor het opzetten van een kwaliteitssysteem is de Handreiking KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) beschikbaar.

Zonder ondersteuning bij de archivering door informatieprofessionals middels procedures, instructies en beschrijvingen van de minimale inhoud van een dossier per zaaktype en sturing door het management is er groot risico op onvolledig, ongeordend en ontoegankelijk archief. Dit kan tot gevolg hebben dat PNH zich niet goed kan verantwoorden voor haar

⁷ Artikel 16 van de Archiefregeling 2014 luidt: De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

handelen, dat het geheugen van de organisatie hapert en de bedrijfsvoering moeizaam verloopt. Kortom, het is zonder ondersteuning en sturing niet goed mogelijk om uitvoering te geven aan artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer van PNH.⁸

Beleid

Er ontbreekt binnen PNH centraal vastgesteld beleid om alle archiefwaardige informatie te beheren, of dat nu documenten zijn of gegevens in databases, digitale tekeningen of audio opnames. Deze moeten conform de Archiefwet en archiefregelgeving worden beheerd. De huidige situatie is dat veel archiefwaardige informatie buiten het DMS Verseon helemaal niet beheerd wordt door informatieprofessionals conform archiefwet- en regelgeving. Deze informatie moet eerst goed in kaart worden gebracht. Aan deze situatie kleven de volgende risico's: (archiefwaardige) informatie gaat verloren, er ontstaan versie- en migratieproblemen, hiaten en overlappingsen. Informatie die vernietigd moet worden, blijft (langer) bewaard in strijd met archiefwet- en regelgeving en de privacywetgeving.

Het Concern Informatieplan (CIP) 2016-2020 is in 2016 door de directie vastgesteld. Hieruit sprak het besef dat PNH beter moet sturen in de activiteiten op het gebied van informatievoorziening en ICT. De veranderingen die in het CIP zijn voorgesteld hebben een bevestiging en fundament gekregen in de Toekomst Agenda.

De Toekomst Agenda omvat meerdere thema's. Bij ieder thema is een programmamanager aangesteld die vormt geeft aan een deel van de i-agenda. De thema's zijn: Digitale Provincie, Gegevensmanagement, Bedrijfsvoering op zijn best (hiermee wordt ook archief en document management bedoeld), Nieuw Technisch Fundament, IV Huis op orde. Het beheren, vernietigen en bewaren van informatie bestrijkt echter niet alleen het thema 'Bedrijfsvoering'. Ook de andere thema's hebben hier belangrijke raakvlakken mee. Het beheer van archiefwaardige informatie betreft niet alleen document management. Zo kunnen databases belangrijke te bewaren informatie bevatten en is de informatiebeveiliging voor het integer houden van de informatie van groot belang. En de vraag hoe de communicatie met de burger wordt vastgelegd raakt ook aan archivering. Bij alle thema's waar het aspect beheren van archiefwaardige informatie aan de orde is, is input nodig van een informatiespecialist.

Het organisatiebrede programma Optimaal Digitaal had als oorspronkelijk doel: 'duurzaam document management binnen PNH'. Maar deze doelstelling werd teveel geassocieerd als een onderwerp aan te pakken door de unit DIV waardoor het de vakambtenaren niet aansprak, aldus de programmaleider van Optimaal Digitaal. Het doel is daarom bijgesteld naar: 'alle ambtenaren werken op een goede, veilige en makkelijke manier samen aan en

⁸ Artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014: De behandelend ambtenaar draagt zorg voor een actueel, juist en volledig dossier dat de informatie bevat die noodzakelijk is voor de wettelijke taken die hij uitvoert en de zaken die hij behandelt.

met bestanden'. Het document 'Ambitie en Scope' van het genoemde programma formuleert de te behalen doelen en uitgangspunten voor de gewenste situatie gedetailleerder.

Er is binnen het programma een roadmap gepland om deze situatie te bereiken. De 'road' bestrijkt 3 jaar, opgedeeld in fases van een half jaar. Ieder half jaar zullen producten opgeleverd worden. Het verdient sterke aanbeveling om centraal vastgesteld beleid voor het beheer van alle archiefwaardige informatie conform archiefwet- en regelgeving, of dat nu documenten zijn of gegevens in databases, digitale tekeningen of audio opnames, in het eerste jaar van deze roadmap op te nemen.

Overzicht papieren en digitale archiefbescheiden⁹

Er zijn overzichten aangeleverd van de aanwezige papieren en digitale archiefwaardige informatie maar deze zijn niet meer actueel. Actualisatie van de overzichten is noodzakelijk om de informatie goed te kunnen beheren. Het risico van het ontbreken van een overzicht: de informatie is niet goed vindbaar, er wordt niet vernietigd wat daarvoor in aanmerking komt waardoor de privacy in het geding kan komen en er niet aan de Archiefwet wordt voldaan, er vindt geen beheer plaats van de informatie en er kan niet worden gegarandeerd dat alle informatie volledig is.

PNH weet op deze wijze niet welke informatie er in huis is en is daarmee niet in control.

Archiefwaardige informatie buiten Verseon

GS van Noord-Holland besloten op 10 juni 2014, nr. 373518/373594, tot vervanging van archiefbescheiden te starten met het vervangen van de in Verseon geregistreerde archiefbescheiden met een maximale bewaartermijn van tien jaar, over te gaan tot een gefaseerde invoering van routinematige, digitale vervanging van de inkomende en uitgaande papieren archiefbescheiden en binnen twee jaar te starten met het vervangen van de overige in Verseon of andere informatiesystemen geregistreerde stukken onder voorwaarde van goedkeuring van de provinciearchivaris.

Om dit besluit te effectueren is het hoogst noodzakelijk dat de applicaties waarin archiefwaardige informatie wordt bewaard (dit kunnen ook vernietigbare archiefbescheiden zijn) worden beoordeeld of deze voldoen aan de eisen voor het beheren van digitale informatie. Het programma Optimaal Digitaal focust ten tijde van de inspectie nog op de 'grote brokken': Verseon, netwerkschijven en e-mail, maar de programmaleider onderkent dat dit programma ook betrekking heeft op andere informatiesystemen. Afgezien van de documentaire informatie kan archiefwaardige informatie ook bestaan uit digitale opnames,

⁹ Artikel 18 van de Archiefregeling luidt: 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.

digitale tekeningen, meetgegevens in databases, etc. Alle archiefwaardige informatie binnen PNH moeten onder beheer gebracht worden van informatieprofessionals.

Tijdens een voorbespreking van de archiefinspectie met de begeleidingscommissie, de archiefinspecteurs en de programmamanager Interne Audit werd afgesproken om jaarlijks een ander informatiesysteem waarin archiefwaardige informatie wordt beheerd te inspecteren. Volgens een opgevraagd overzicht zijn dit zeker 30 systemen. De risico's inzake het niet of niet goed beheren van digitale archiefwaardige informatie zijn, zoals eerder gemeld: (archiefwaardige) informatie gaat verloren, er ontstaan versie- en/of migratieproblemen, hiaten en overlappingsen en informatie die vernietigd moet worden blijft bewaard in strijd met archiefwet- en regelgeving en de privacywetgeving.¹⁰

Om de situatie waarbij de digitale informatie niet goed wordt beheerd, waarbij het verlies aan informatie het grootste risico is, niet te lang te laten duren verdient het sterke aanbeveling wanneer PNH de beoordeling van de applicaties met archiefwaardige informatie snel intern oppakt uitgaande van de eisen ingevolge de Archiefwet en de privacywetgeving. Het DMS Verseon is een informatiesysteem voor het beheren van documentaire informatie.¹¹ Wanneer een ander informatiesysteem dan Verseon geschikt is om informatie te beheren of te bewaren kan ervoor gekozen worden om het in dat systeem te doen. Als een systeem niet geschikt blijkt voor het duurzaam beheren van archiefwaardige informatie zullen hiervoor oplossingen gezocht moeten worden.

Personeel

Er is bij de inspectie geconstateerd dat er behoefte is aan informatiespecialisten op hbo/wo niveau met kennis van digitaal archiveren. Deze medewerkers kunnen een inventarisatie maken van de applicaties waarin digitale informatie aanwezig is. Ook kunnen zij het beleid inzake het archiefbeheer opstellen, de applicaties met archiefwaardige informatie beoordelen en oplossingen bedenken voor het beheer van de informatie wanneer de applicatie niet de benodigde functionaliteiten heeft hiervoor. Daarnaast kunnen ze een belangrijke bijdrage leveren wanneer er nieuwe applicaties worden aangeschaft, zodat geborgd wordt dat de applicatie de benodigde functionaliteiten bevat voor informatiebeheer.

Daarnaast is er behoefte aan meer (tijdelijke) inzet bij de archivering van de dossiers in Verseon. Ten derde is er behoefte aan menskracht voor de ondersteuning van de ambtenaren bij het afhandelen van de zaken in Verseon. De ondersteuning bestaat uit: trainingen, helpdesk, opstellen procedures en instructies en beschrijvingen maken van de minimale inhoud van een dossier per zaaktype.

¹⁰ Artikel 3 van de Archiefwet luidt: 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.

¹¹ Dit kan ook betreffen: foto's, Excel tabellen, e-mails, video's en tekeningen.

Vervanging

Op 6 december 2017 besloot de directie in te stemmen met het voorstel om met ingang van 1 januari 2018 alle documenten die in Verseon worden geregistreerd enkel nog digitaal te archiveren. Dit houdt in dat alle ingekomen en te verzenden papieren archiefbescheiden na scanning worden vervangen door digitale exemplaren, ook de te bewaren documenten. Uitzonderingen van vervanging worden genoemd in het *Handboek vervanging* van PNH.

Informatiesysteem burgemeestersbenoemingen

Het beheer van de informatie in RIS voor de burgemeestersbenoemingen door de sector Kabinet werd tijdens de inspectie ook onder de loep genomen.

Dit systeem is niet geschikt voor het beheren van digitale informatie, het bezit daartoe niet de benodigde functionaliteiten. Gezien het belang van de hierin beheerde dossiers vereist een oplossing de hoogste prioriteit. Naar aanleiding van de inspectie is afgesproken dat de burgemeestersdossiers weer in papieren vorm worden gevormd en bewaard tot er een geschikte oplossing is voor het duurzaam beheren van digitale dossiers.

6. Conclusies en aanbevelingen

Wat gaat goed?

In 2017 was er zeker aandacht voor het op orde krijgen van het informatiebeheer binnen PNH. Dit blijkt uit:

1. Het programma Optimaal Digitaal wil op een constructieve aansprekende manier het duurzame beheer en de bewaring van de digitale informatie binnen PNH realiseren.
2. Er is middels een besluit vervanging van de provinciesecretaris eind 2017 een eind gemaakt aan de hybride archivering. Er wordt nu nog uitsluitend digitaal archief in Verseon opgebouwd.
3. De verantwoordelijkheid die de provinciesecretaris en de CIO ten aanzien van het belang van goed informatiebeheer nemen. Dit uit zich in het bespreken van het onderwerp met managers en sectormanagers, de voortgangsgesprekken inzake de bedrijfsvoering met de directeuren en het opdrachtgeverschap inzake het programma Optimaal Digitaal.
4. Bij de directie Beleid is een project gaande voor de opschoning van de S-schijf. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de unit DIV en Fujitsu en wordt de Record Management Tool ingezet. Zie verder ook 'Bijlage 4 Gesprekken met vakambtenaren'.
5. Uit de interviews met de directie- en sectormanagers bleek dat het belang van archivering wordt onderkend door hen en dat de interne regelgeving over het algemeen bekend is bij de managers. Zie verder ook 'Bijlage 5 Interviews via e-mail van de directie- en sector managers'.
6. Bij de schouw van de dossiers van de behandelend ambtenaren bleken de aanwezige metadatavelden op een juiste wijze te zijn ingevuld waarbij de controle door de unit DIV een belangrijke rol heeft.
7. Samen met het NHA wordt onderzocht hoe de te bewaren archiefwaardige informatie in Verseon duurzaam toegankelijk gehouden kan worden (project e-Depot).

Aanbevelingen (waar mogelijk geprioriteerd)

1. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart.
2. Breng alle archiefwaardige informatie in beheer bij informatieprofessionals, dus ook de archiefwaardige informatie die niet in Verseon wordt beheerd.
3. Stel centraal beleid vast om alle archiefwaardige informatie conform archiefwet- en regelgeving te beheren, of dat nu documenten zijn of gegevens in databases, digitale tekeningen of audio opnames. Dit zou onderdeel kunnen zijn van de 'roadmap' van het programma Optimaal Digitaal.
4. Breid het huidige kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer uit naar een concernbreed systeem.
5. Stel informatiespecialisten op hbo/wo niveau met kennis van digitaal archiveren aan o.a. voor het beoordelen van de applicaties met archiefwaardige informatie en het opstellen van de nodige maatregelen voor het duurzaam bewaren van de archiefwaardige informatie in deze applicaties.
6. Pak deze beoordeling van de applicaties met archiefwaardige informatie voortvarend op, uitgaande van de eisen ingevolge de Archiefwet en privacywetgeving en rapporteer de uitkomsten aan de provinciearchivaris.
7. Om te bereiken dat wordt voldaan aan artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 de volgende aanbevelingen:
 - Maak het informatiebeheer onderwerp van een consequente sturing door het management op alle niveaus. De sturing kan aan de hand van controle van de afhandeling van de zaak, het op de juiste wijze opslaan van archiefwaardige informatie in Verseon en toekenning van de juiste metadata bij de door de ambtenaren afgehandelde zaken.
 - Zorg voor voldoende menskracht voor de ondersteuning van de ambtenaren bij het verwerken van de archiefwaardige informatie middels helpdesk, trainingen, uitleg over wat archiefwaardige informatie is, instructies, procedurebeschrijvingen en beschrijvingen van de minimale inhoud van een dossier per zaaktype.
 - Breid daarnaast de bezetting bij de unit DIV uit met tijdelijk personeel voor de archivering van de dossiers in Verseon.

8. Met betrekking tot het informatiesysteem RIS voor burgemeestersbenoemingen:
Zet vaart achter het onderzoek naar de mogelijkheden van Tangram t.a.v. RIS en trek samen op met de gebruikers van het systeem bij andere provincies. Kies voor een robuuste oplossing voor het niet voldoen aan de wettelijke eisen van het RIS. Blijf van de te bewaren informatie papieren dossiers vormen zolang het systeem niet de vereiste functionaliteiten bevat voor archivering.
9. Verbeter de huidige zaaktypecatalogus en maak een juist gebruik van de zaaktypen.
10. Lever staten van vernietiging aan bij de provinciearchivaris die aan de eisen uit het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 voldoen (correcte omschrijvingen, vermelding van het juiste selectienummer uit Provisa en in een formaat waarin eenvoudig opmerkingen zijn bij te houden).
11. Stel waar nodig procedures op en vast voor een goed informatiebeheer, zoals emailarchivering en emailvernietiging, opslag en vernietiging van informatie op de netwerkschijven, de minimale inhoud van een dossier per zaaktype en voor conversie en migratie van digitale archiefwaardige informatie.
12. Leg de uitgevoerde beheeractiviteiten (bijvoorbeeld vernietiging, migratie, vervanging) op de informatie vast in een veld voor metadata in Verseon.
13. Vermeld het selectienummer uit Provisa bij de zaak in Verseon.
14. In het advies d.d. 23 november 2017 van de provinciearchivaris bij het besluit vervanging van PNH wordt aanbevolen om de digitale beheeromgeving te toetsen aan de hand van het toetsingskader voor de digitale beheeromgeving RODIN 2. De RODIN toets heeft ook plaats gevonden in 2014, er zijn toen aanbevelingen gedaan. De toets van de digitale beheeromgeving omvat 3 onderdelen: beleid en organisatie, informatiebeheer (lees: systeem) en ICT en informatiebeveiliging. Het is zeer aan te bevelen dat PNH zelf op afzienbare termijn een audit uitvoert aan de hand van RODIN 2 en de uitkomsten hiervan rapporteert aan de provinciearchivaris. Stel vervolgens maatregelen vast voor de geconstateerde risico's.

Bijlage 1 Inspectie systeem burgemeestersbenoemingen

Het Registratie Informatie Systeem (RIS) van leverancier Tangram is ruim drie jaar in gebruik. Het systeem wordt door meerdere provincies gebruikt en is specifiek ontworpen voor een taak van de commissaris van de Koning: de burgemeestersbenoemingen. Het systeem bevat 3 soorten dossiers: Proceduredossiers, burgemeestersdossiers, sollicitatiedossiers (van niet aangenomen sollicitanten). Deze dossiers zijn met het oog op de privacy niet bekeken.

Beveiliging

Een medewerker van de sector Informatievoorziening en ICT is in gesprek met Tangram over de veiligheidsaspecten van de informatie in RIS en over de certificering van dit systeem. De informatie in RIS staat op een server van PNH. Er staan geen bestanden van PNH op een server van Tangram. Er wordt momenteel onderzocht hoe de bestanden in RIS het best te beveiligen zijn tegen onbevoegde toegang en corruptie.

Archiefwaardigheid RIS

Met archiefwaardigheid van het systeem wordt de functionaliteit bedoeld om archiefbescheiden conform de wet duurzaam raadpleegbaar te houden of te vernietigen. Denk daarbij aan een vernietigingsfunctie, de nodige velden voor metadatering, een exportfunctie voor overbrenging van permanent te bewaren archiefbescheiden en een functionaliteit voor een goede ordening van de dossiers. Ten tijde van de inspectie voldeed dit systeem niet aan de eisen van de archiefwet voor het in digitale vorm bewaren van de archiefbescheiden. Ook aan de eisen inzake de privacybescherming werd op genoemd tijdstip nog niet voldaan. De norm 'NEN 2082' bevat 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur'. Het systeem is niet NEN 2082 gecertificeerd, het hebben van deze certificering is geen wettelijke vereiste. Maar om te voldoen aan de wettelijke eisen voor een juist archiefbeheer is de certificering het uitgangspunt.

Overbrenging papieren dossiers en exporteren digitale dossiers

De proceduredossiers en de burgemeestersdossiers zijn permanent te bewaren en dienen hiertoe op termijn overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Volgens opgave is het papieren proceduredossier compleet aanwezig. De burgemeestersdossiers zijn in ieder geval tot 1 januari 2017 in papieren vorm compleet. Er wordt gecheckt of alle in 2017 digitaal ontvangen documenten ook zijn toegevoegd aan de papieren burgemeestersdossiers, indien nodig worden de papieren dossiers gecompleteerd. Het is noodzakelijk om papieren procedure- en burgemeestersdossiers te blijven vormen zolang het systeem geen archiveringsfuncties heeft. Op deze manier blijft de duurzame bewaring geborgd.

Voor de overbrenging van een digitaal dossier is een exportfunctie in het systeem een voorwaarde. De mogelijkheden omtrent het exporteren van de digitale dossiers in een toekomstbestendig formaat ten behoeve van de overbrenging zijn in onderzoek. Zie verder de tweede alinea onder 'Archivering van digitale dossiers'.

Archivering digitale dossiers

Er is contact opgenomen met de leverancier Tangram over de mogelijkheden aangaande de maatregelen inzake de bescherming van de privacy en de archiefwaardigheid van RIS. Dit heeft ertoe geleid dat in week 6 van 2018 een update werd geleverd van het systeem waarmee het RIS volgens Tangram voldoet aan de Europese regelgeving inzake de privacy. Op dit moment ontbreekt een goede archieffunctie in RIS. PNH gaat op korte termijn samen met de andere provincies die RIS gebruiken met de leverancier Tangram bespreken welke maatwerkoplossingen voor de benodigde archieffunctie van het systeem mogelijk zijn. Wanneer blijkt dat het systeem slecht of niet aan te passen is aan de wettelijke eisen voor archivering, overbrenging en vernietiging moet overwogen worden om zo snel mogelijk over te stappen op een ander systeem. Zolang het systeem niet voldoet aan deze eisen is het noodzakelijk papieren dossiers te blijven vormen zodat duurzame raadpleging gewaarborgd is. Dit is echter niet conform het genoemde GS besluit tot vervanging en heeft als nadeel dat er feitelijk sprake is van 'omgekeerde vervanging' waarbij de digitaal aangemaakte documenten worden geprint. Het belang van de te bewaren dossiers is groot. Het onderzoek naar dit systeem verdient dan ook een hoge prioriteit. Het is nodig dat de organisatie dit onderkent en vaart zet achter het onderzoek. De digitale dossiers dienen in een degelijk systeem te worden aangemaakt en beheerd. Een systeem met houtje-touwtje oplossingen is riskant.

Momenteel worden alle papieren documenten gescand en toegevoegd aan het digitale dossier. Alle dossiers krijgen een uniek RIS nummer even als alle uitgaande brieven.

Vernietiging

De sollicitatiedossiers zijn in digitale vorm compleet. Een jaar na het sluiten van de procedure worden de papieren archiefbescheiden inzake de sollicitaties vernietigd. Overigens geldt volgens de Provisa voor deze dossiers een bewaartermijn van 3 jaar. De digitale sollicitatiedossiers kunnen niet vernietigd worden omdat de vernietigingsfunctionaliteit in het systeem ontbreekt. Dit is niet conform artikel 3 van de Archiefwet en ook niet conform de privacywetgeving. Met ingang van mei 2018 kunnen op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming boetes uitgedeeld worden wanneer persoonsgegevens langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking. De vernietiging van deze digitale dossiers vormt onderdeel van de besprekingen met Tangram.

Voor zover bekend wordt er niet vernietigd uit de papieren procedure- en burgemeestersdossiers.

Bijlage 2 Geraadpleegde documenten

Beleid

- Rapportage 'Plan t.b.v. herijking strategische positionering Document Management (DM) en WorkFlow Management (WFM)', 24 december 2015
- Directienota 'Governance informatiebeveiliging (IB)', 2 februari 2016
- 'Concern InformatiebeleidsPlan (CIP) 2016-2020', juni 2016
- Rapportage 'Gezamenlijke verkenning I&I-speelveld', 6 juni 2016
- Directienota 'Aanpak concernbrede uitvoeringsagenda 2016-2020', 8 november 2016
- 'Informatieplan 2017-2018 Directie Beheer en Uitvoering', 21 april 2017
- Directienota 'Strategische positionering Document Management (DM) en WorkFlow Management (WFM)', 12 juni 2017
- 'Optimaal digitaal. Ambitie en scope', juli 2017
- 'Optimaal digitaal. Probleemanalyse', juli 2017
- 'Optimaal digitaal. Trendanalyse', juli 2017
- Verslag agendapunt 13 'Optimaal digitaal' van het directieoverleg op 6 juli 2017
- Directienota 'Vervolg CIP Optimalisatie i-portfolio', 20 september 2017

Inspectie

- 'Rapportage archiefinspectie' over 2014, 24 maart 2015
- Begeleidende brief aan de Provinciale Staten over het inspectierapport van de provincie Noord-Holland over 2014, 22 april 2015
- Rapportage 'Archiefinspectie 2016. Opvolg aanbevelingen Archiefinspectie 2014', 28 maart 2017
- Begeleidende brief aan de Provinciale Staten over het inspectierapport van de provincie Noord-Holland over 2016, 29 maart 2017
- 'Inspectierapport archiefruimte provincie Noord-Holland', 4 augustus 2017

Minuten

- 'Aanleverschema GS-minuten', z.d.
- 'Basisstappen GS minute', screenshot van digitaal afdruk op 5 september 2017
- Handleiding voor het maken van een 'Minute GS/rood', z.d.
- Handleiding voor rode en blauwe minute, 17 juni 2016
- 'Stroomschema GS-minute', z.d.

Overeenkomsten en mandaten

- Besluit Gedeputeerde Staten 'Overdracht mandaat, mensen en middelen aan de RUD NHN', 10 december 2013
- 'Besluit mandaat, machtiging en volmacht milieudienst IJmond, archief provincie Noord-Holland', 13 december 2013
- Besluit Gedeputeerde Staten 'Afsprakenkader 2016 Omgevingsdienst IJmond', 30 november 2015
- Begeleidende brief met bijbehorende ondertekende overeenkomst en besluiten inzake het (wijzigen van) mandaat van de provincie Noord-Holland aan de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek voor de uit te oefenen taken op het gebied van milieuvergunningverlening en handhaving, 11 december 2015
- 'Overeenkomst tussen de provincie Noord-Holland en de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied over het beheer van archiefbescheiden uit hoofde van de voor de provincie Noord-Holland in mandaat uit te oefenen taken', 13 februari 2016

Vervanging

- Projectrapport 'Toetsing en implementatie van het handboek Vervanging', versie 1.4, 10 februari 2016
- Besluit Gedeputeerde Staten tot vervanging van archiefbescheiden, 10 juni 2014
- 'Toelichting bij Nota GS Vervanging van archiefbescheiden', [10 juni 2014]
- 'Verklaring van vervanging', van geregistreerde archiefbescheiden uit 1-1-2015- 31-07-2015, 24 juni 2016
- Rapportage 'Hertoetsing Handboek vervanging archiefbescheiden ten behoeve van de provincie Noord-Holland', 6 augustus 2017
- Ingevuld toetsingskader normen provincie Noord-Holland, 6 augustus 2017

Overig

- Directienota 'Wijziging procedure vernietigingsvoorstellen archiefbescheiden', 20 september 2016
- 'Handboek Beheer Verseon', versie 0.2, maart 2017
- 'Kwaliteitssysteem archiefbeheer DIV', definitief concept, 8 november 2016
- Onvolledig overzicht van papieren archiefbescheiden, 31 augustus 2017
- Onvolledig overzicht van digitale systemen met archiefbescheiden, z.d.
- Overzicht 'Applicaties met archiefwaardige data, niet opgeslagen in Verseon', augustus 2013
- Overzicht aantal medewerkers bij de unit DIV, 2017
- Overzicht van de organisatie van de provincie Noord-Holland, [2017]
- Overzicht van de hoeveelheid te archiveren zaken 2015-2017, [2017]
- Overzicht van 'Staat van deelnemingen' uit de begroting voor 2018, 31 mei 2017
- Overzicht van bestandsformaten in Verseon, september 2016

- Overzicht van gebruikte bestandsformaten in SAP, augustus 2017
- Rapportage 'Project: e-Depot in productie!', februari 2017
- Uitdraai van alle in OneNote vastgelegde werkafspraken en werkprocessen bij DIV, 2015-2017
- Zaaktypecatalogus van de provincie Noord-Holland, z.d.

Bijlage 3 Gesprekken met medewerkers bij PNH

Geïnterviewden

André Beerten, chief information security officer (CISO)

Ron Beliën, functioneel beheerder Docman en Verseon

Georgette van der Gugten, Beleidsmedewerker en plaatsvervangend operationeel manager
Secretariaat en Beleidsondersteuning

Rocco Jansen, manager Concern Servicecentrum

Tjeerd de Lange, senior projectleider DIV

Irma Lind, unitmanager DIV

Wendy Meijer, senior beleidsadviseur informatievoorziening

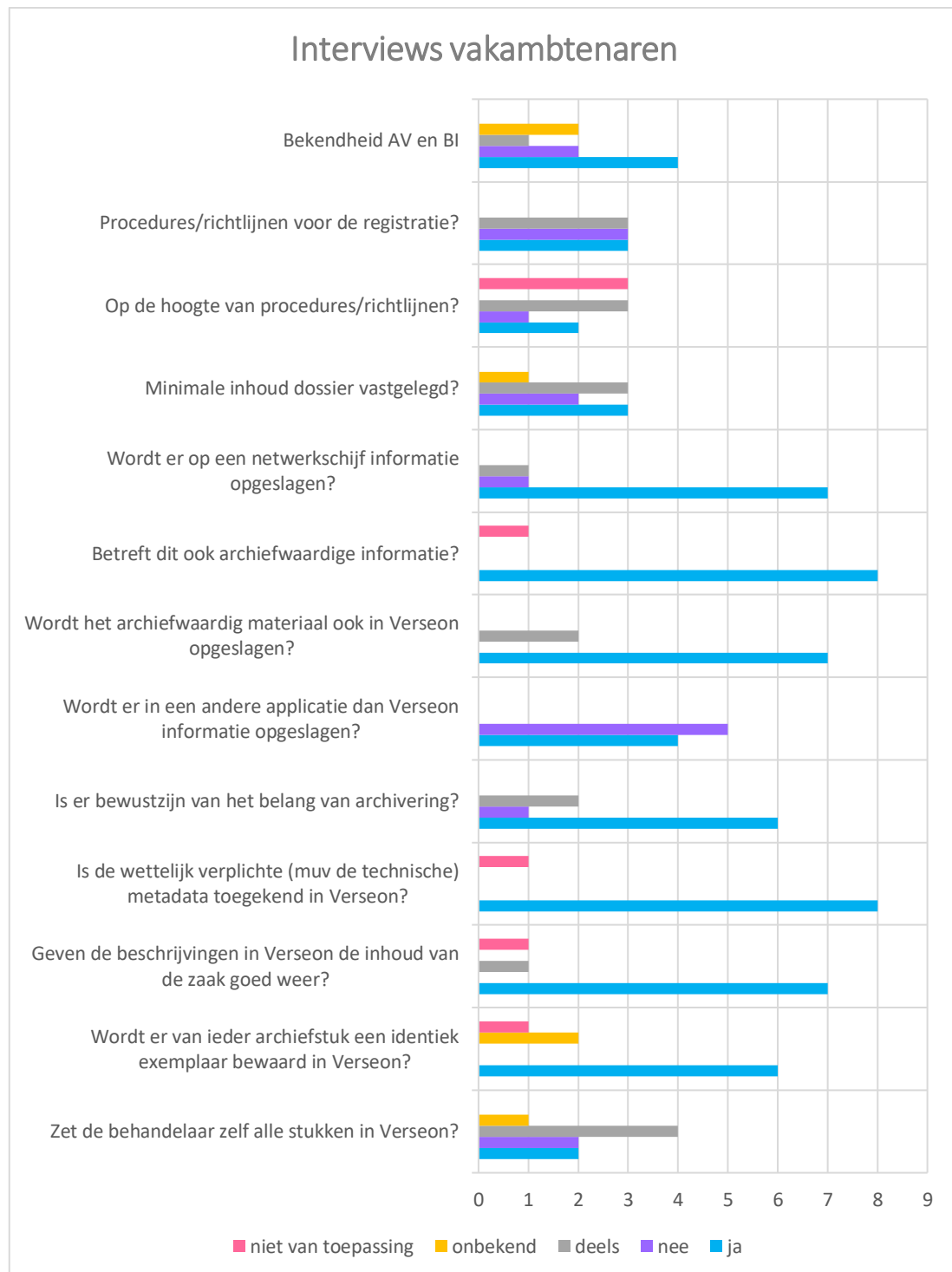
Karin van der Vaart, senior project- en programmamanager

Hennie Verschuren, sectormanager Kabinet

Bijlage 4 Gesprekken met vakambtenaren

van de verschillende directies waarbij digitale dossiers werden getoond aan de inspecteurs

Resultaten interviews:



Geïnterviewden:

Jeanot van Belkom, directie Beleid

Jeroen Hafkenscheid, directie Concernzaken

Jur Hoefakker, directie Beheer en Uitvoering

Pauline Kreuwel, directie Concernzaken

Patrick van Laar, directie Concernzaken

Jolande van Lent, Staf AD

Manon Luiten, Staf AD

Dineke Mulderij, directie Beheer en Uitvoering

Ton Oortman Gerlings, directie Beleid

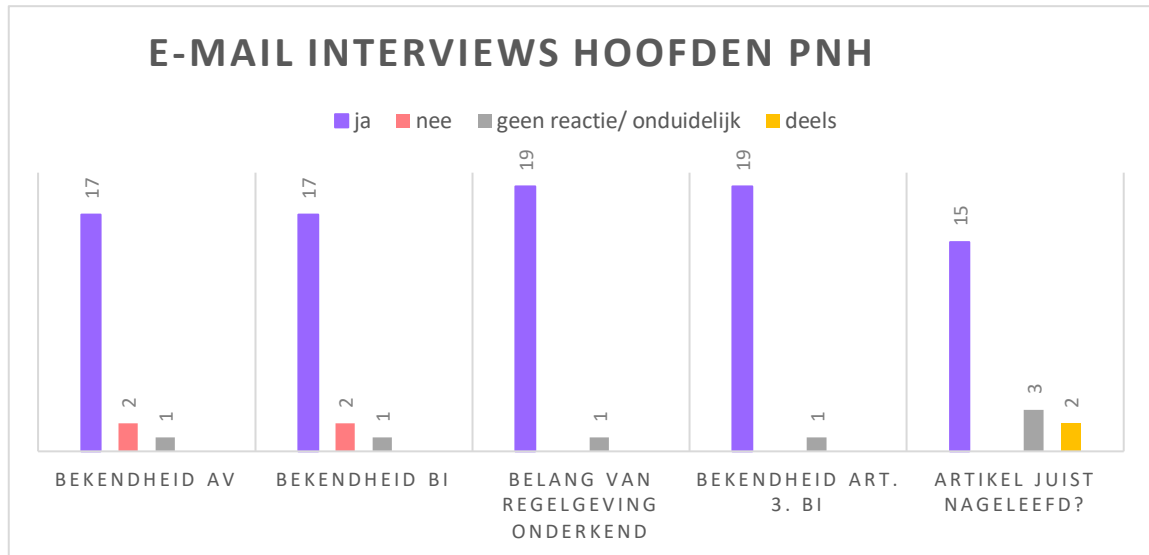
Edwin van der Schaaf, Concerncontrol

Hilde van Velzen, directie Beleid

Bijlage 5 Interviews via e-mail van de directie- en sector managers

Resultaten interviews

Reacties op de ja/nee vragen:



Reactie op de open vragen (optionele invulling):

Vraag: Hoe is de omgang met door ambtenaren met dossiers en informatie in de praktijk?	Aantal keer een gelijkwaardig antwoord gegeven
Ambtenaren werken zo goed mogelijk, maar dat betekent niet dat het altijd op de juiste wijze geschiedt.	III
Veel registraties worden door de ondersteuners ingevoerd of afgemaakt.	II
De praktijk is weerbarstig.	I
Vraag: Zijn er verbeter- of knelpunten?	
Naleving van de bestaande richtlijnen kan beter.	I
Nee.	II
Meer bewustwording (o.a. over het waarom en de daadwerkelijke richtlijnen).	II
Meer duidelijkheid (wat is archiefwaardig).	II
Meer training.	I
'Betere' DMS (dat beter aansluit op de organisatie en intuïtief werkt).	I
Opslag e-mails kan beter, het lastig om te bepalen wanneer het wel of niet archiefwaardig is.	II

Overige op- en aanmerkingen van de geïnterviewden:

- Ambtenaren werken niet altijd even zorgvuldig, maar het wordt doorgaans aan de achterkant gerepareerd waardoor alle relevante stukken goed worden geborgen.
- Archiveren gaat op zich goed, wetten en besluiten die hieraan ten grondslag liggen zijn minder van belang voor de behandelende ambtenaren. Wellicht handig om er wat meer aandacht aan te besteden.
- Sector B&U Realisatie infrastructuur heeft specifiek belang bij de juiste ordening van dossiers, daarom is dat het bij hen goed geregeld. Naar aanleiding van interne checks de conclusie trekken dat het op orde is.
- Alle relevante documenten worden in Verseon opgeslagen, maar er wordt nog te weinig aandacht besteedt aan cultuur-historische documenten. Deze zouden meer aandacht kunnen krijgen.
- Medewerkers kennen artikel 3 van het BI niet, maar werken wel op deze wijze.
- Archivering 'zit mensen niet in het bloed'. Daarom moet het zo eenvoudig en intuïtief mogelijk worden gemaakt.
- Trajecten als het opruimen van de s-schijf bevorderen de bewustzijn.
- Het blijft een aandachtspunt, gaat wel aardig. Systemen zijn niet altijd even gebruiksvriendelijk.
- Duidelijkere structurering van dossiers.
- Strekking van regelgeving is duidelijk en wordt toegepast.

Reacties ontvangen van:

L.W.M.M. Beljaars, directie Concernzaken (CZ)
C.P. de Vries, directie Beheer en Uitvoering (B&U)
F.J. van der Linden, B&U beheerstrategie en Programmering Infrastructuur
M.J. Berkhout, B&U Dagelijks Beheer
M.M. Baars, B&U Directie Brede Ondersteuning
C. van der Plas, B&U Ingenieursdiensten, Geodata en Innovatie
W.W. van Veen, B&U Realisatie Infrastructuur
J.G.R. van Arum-Weggemans, B&U Verkeersmanagement
A.G.P. Strijp, Beleid (BL), Bestuur en Strategie
P.L.M. Lensink, BL Grond
J.G. Arkes, BL Integrale Opgaven en Transities
P.P.N.M. Horck, BL Mobiliteit
A. Maas-van 't Hof, BL Regionale Economie en Erfgoed
T.R. Smeelen, BL Ruimtelijke Ontwikkeling
I.R. Nijenhuis, BL Secretariaat en Beleidsondersteuning
G.J. Barendse, CZ Juridische zaken
C.H.M. Hems, CZ HRM
P.F.L.D. Herreman, CZ Financiën
R. Tresoor, CZ Facility Management
O.E.C. Uijlenbroek, CZ Subsidies en Inkoop