

Beknopt verslag van het Archieftoezicht

Provincie Noord-Holland
2018

Auteur: Stinie Francke

Datum: april 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting en aanbevelingen	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Opvolging aanbevelingen verslag over 2017	3
1.3 Nieuwe aanbevelingen	8
2. Werkwijze en verantwoording	9
3. Stand van zaken	11
3.1 Analoog archief	11
3.2 Digitaal archief	11
3.3 Vernietiging	13
3.4 Personeel	14
3.5 Strategisch Informatie Overleg (SIO)	14
4. Bijlage I: Toets dossiers in SAP	15
4.1 Personeelsdossiers module eHRM	15
4.2 Inkoop module SRM	19
5. Bijlage II: Geraadpleegde informatie	20

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Bij de Provincie Noord-Holland (PNH) is in 2018 is veel werk verzet inzake het informatiebeheer op meerdere fronten. Zo werkt men in diverse programma's van de Informatieagenda, die voortkomt uit het Concern Informatie Plan (het CIP), aan deze verbeteringen. Ook unit DIV had hier een flink aandeel in. Behaalde resultaten zijn onder andere:

- de optimalisatie van de processen informatiebeheer,
- een nieuw concept informatiebeleid,
- de inventarisatie van (vak)applicaties,
- het aanpassen van de zaaktypecatalogus,
- de verbetering van de vernietiging procedures,
- het ontwikkelen van een organisatiebreed kwaliteitssysteem voor informatiebeheer,
- het project start architectuur en
- de opschoning van schijven.

Op 21 maart 2018 zijn de geïnventariseerde archieven over de periode 1989-1997 feestelijk overgebracht. Hiermee kwamen deze archieven onder het beheer van de provinciearchivaris. Deze resultaten en inzet verdienen een groot compliment!

Helaas ging niet alles voortvarend in 2018. Bij de intentie om het systeem Microsoft Office 365 met SharePoint te implementeren in de organisatie bleek dat bij de aanschaf van dit systeem niet alle benodigde expertise inzake archivering was betrokken. Deze omissie werd hersteld, maar het was niet bij alle betrokkenen duidelijk dat bij de aanschaf en uitrol van een nieuw informatiesysteem waarin archiefwaardig materiaal (ook data) zal worden verwerkt en/of beheerd, **altijd** archiefexpertise betrokken moet zijn.

Daarnaast werd door de toets van de inspectie ¹ naar het voldoen van de applicatie SAP aan de archiefwettelijke eisen geconstateerd dat SAP niet aan al deze eisen voldoet. PNH loopt hiermee risico door zeer gevoelige persoonsinformatie op te slaan en te beheren in een systeem dat niet aan alle eisen van Archiefwet- en regelgeving voldoet, noch aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

1.2 Opvolging aanbevelingen verslag over 2017

1. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart.

Een actueel en volledig overzicht van applicaties met daarin archiefwaardige informatie wordt samengesteld door een projectteam in samenwerking met de informatiemanagers en de functioneel beheerders en key-users van de applicaties. Ten tijde van de inspectie op 12

¹ Zie Bijlage I voor een specifiek overzicht van de toetsing van de eHRM en SRM-modules in SAP.

en 13 november 2018 was de verwachting dat er medio december een volledig en actueel overzicht zou zijn van de applicaties met archiefwaardige informatie. Het overzicht was januari 2019 gereed.

2. Breng alle archiefwaardige informatie in beheer bij informatieprofessionals, dus ook de archiefwaardige informatie die niet in Verseon wordt beheerd.

Deze aanbeveling wordt uitgevoerd in samenhang met aanbeveling 1. Per applicatie zullen de benodigde beheermaatregelen worden vastgesteld. De verwachting is om deze aanbeveling in het tweede kwartaal van 2019 af te ronden.

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.

Beleid, met betrekking tot informatiebeheer wordt opgesteld vanuit de CIO-office in overleg met betrokkenen uit alle directies. Voor informatiebeveiliging, privacy en classificatie bestaat al vastgesteld beleid in de vorm van 'zakboekjes'.

Vanuit het programma Optimaal Digitaal wordt gewerkt aan het in kaart brengen van en zo nodig aanpassen van beleidskaders voor: metadata, bewaartermijnen, vernietiging, informatiebeveiliging, classificatie van documenten, privacy, naamgevingsconventies, versiebeheer en dossiervorming. Het beleidsdocument is in concept gereed, vaststelling van het beleid wordt in het 1e kwartaal verwacht.

4. Breid het huidige kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer uit naar een concern breed systeem.

Met behulp van externe expertise is er een normenkader opgesteld voor een concern brede kwaliteitssysteem. Op dit moment wordt er gewerkt aan een overzicht van producten en instrumenten die noodzakelijk zijn om als PNH-compliant aan de Archiefwet- en regelgeving te zijn. Tevens wordt er een overzicht van verantwoordelijkheden (zgn. RACI-tabel) gemaakt. In februari 2019 is het raamwerk voltooid. De RACI-tabel wordt in het eerste kwartaal 2019 opgeleverd.

5. Stel voldoende 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.

De unit DIV is in 2017 uitgebreid met twee informatiespecialisten op hbo-niveau. Het werven van een derde informatiespecialist zal in het eerste kwartaal van 2019 plaatsvinden. Waarmee het archiefbeheer naar verwachting van de archiefinspectie op een adequaat niveau kan worden gebracht.

6. Beoordeel de applicaties met archiefwaardige informatie, uitgaande van de eisen ingevolge de Archiefwet en privacywetgeving en rapporteer de uitkomsten aan de Provinciearchivaris. (Zie ook opvolging aanbeveling 1)

De rapportage zal waarschijnlijk in het eerste kwartaal van 2019 plaatsvinden.

7. Om te bereiken dat wordt voldaan aan artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer PNH 2014² de volgende aanbevelingen:

Maak het informatiebeheer onderwerp van een consequente sturing door het management op alle niveaus.

Voor de sturing op een goed informatiebeheer zal het management, inclusief de team senioren en operationele managers, regelmatig het onderwerp archivering onder de aandacht brengen bij de medewerkers. Dit zal onderdeel zijn het nog in te voeren concern brede kwaliteitssysteem. De oorspronkelijke verwachting was dat dit gereed zou zijn in het vierde kwartaal van 2018 maar is inmiddels uitgesteld naar het eerste kwartaal van 2019.

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.

Voor de ondersteuning van medewerkers bij het verwerken van archiefwaardige informatie zal een inventarisatie van de opleidingsbehoeften plaatsvinden en tevens zal een opleidingsprogramma worden vastgesteld. Deze aanbeveling wordt in het kader van het Project Bedrijfsopleidingen 2020 en het programma Optimaal Digitaal opgevolgd. Ook wordt een goede vindplaats van de relevante documenten met werkinstructies en procedures aangeboden. Realisatie wordt verwacht in het vierde kwartaal van 2018.

Breid de bezetting bij de unit DIV uit met tijdelijk personeel voor de archivering van de dossiers in Verseon.

Bij de unit DIV is sinds september 2017 tijdelijk extra personeel (1,4 fte) ingezet voor de archivering van dossiers. Deze inzet heeft, zoals het er nu naar uitziet, het gewenste effect teweeggebracht. De huidige stand van zaken is gehandhaafd. Achterstanden zijn niet opgelopen, maar ook niet ingelopen.

² Art. 3 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.

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 PNHs. 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.

Burgemeestersdossiers worden volledig in papieren vorm bewaard, zolang RIS nog niet voldoet aan de wettelijke eisen voor archivering. Dit is geconstateerd in het verslag toezicht over 2017. Leverancier Tangram heeft inmiddels een update ontwikkeld, die het mogelijk maakt om sollicitantendossiers na 3 jaar (huidige maximale bewaartermijn) te anonimiseren. Met de leverancier en andere PNHs worden de mogelijkheden onderzocht voor het opnemen van een volledige archieffunctie in RIS. Er zijn een Business Impact Analyse en een Privacy Impact Analyse uitgevoerd. Op dit moment kan er handmatig, per document, vernietigd worden. Er wordt aan gewerkt om dit ook geautomatiseerd te kunnen doen.

9. Verbeter de huidige zaaktypecatalogus en maak een juist gebruik van de zaaktypen.

De archiefinspecteur heeft een verbeterde zaaktypecatalogus ontvangen. De unit DIV en de directie B&U hebben gezamenlijk aan het scherper definiëren van zaaktypen van deze directie gewerkt. Een deel van de zaaktypen wordt ook besproken in de Provisa-werkgroep. De borging van een juist gebruik van zaaktypen vindt al plaats door de unit DIV en de vakgroep Informatiebeheer bij Beheer en Uitvoering. Dit zal tevens onderdeel zijn van het kwaliteitssysteem (aanbeveling 4). De aanscherping van de zaaktypecatalogus is inmiddels afgerond. De borging van de zaaktypen vindt doorlopend plaats.

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).

Deze aanbeveling is afgerond. Er zijn aanpassingen in Verseon doorgevoerd om te kunnen voldoen aan de eisen uit het Besluit Informatiebeheer PNH 2014. Het format van de vernietigingslijsten is afgestemd op het model van het Noord-Hollands Archief (NHA). Er zijn in het verleden echter handmatig categorieën en bewaartermijnen aangepast. Om aan de aanbeveling te voldoen zouden al deze aanpassingen ook weer op handmatige wijze hersteld moeten worden. Dat is ondoenlijk. Het is de bedoeling hierover een algemene toelichting op te stellen bij de vernietigingslijst. Bij de toestemming tot vernietiging door de Provinciearchivaris zal ook vermelding worden geplaatst.

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.

Beleid wordt vanuit de CIO-Office opgesteld. PNH volgt de landelijke ontwikkelingen m.b.t. emailarchivering met de intentie om daar vervolgens bij aan te haken. Het is een gecompliceerde problematiek.

Vanuit de Werkgroep Techniek via het Programma Optimaal Digitaal wordt er gewerkt aan een migratiestrategie, zodat in de toekomst de juiste stappen worden gezet ingeval van een migratie van data. Ook is er een directienota gereed m.b.t. bronnenbeleid. Voor alle zaaktypen is vanuit de unit DIV een minimale set van documenten gedefinieerd en deze worden in Verseon aangepast. De verwachting is dat deze aanbeveling in 2019 is afgerond. Het opstellen van de minimale inhoud van een dossier per zaaktype heeft wat vertraging opgelopen. Dit punt zal worden opgepakt door de in 2019 te werven recordmanager. Dit onderdeel zal dan in 2019 worden afgerond.

12. Leg de uitgevoerde beheeractiviteiten (bijvoorbeeld vernietiging, migratie, vervanging) op de informatie vast in een veld voor metadata in Verseon.

Deze aanbeveling is afgerond.

13. Vermeld het selectienummer uit Provisa bij de zaak in Verseon.

De unit DIV is in maart 2018 gestart met een controle van de zaaktypencatalogus (ZTC) en de ontbrekende selectienummers worden aangevuld in de ZTC in Verseon. De controle is afgerond en aanpassingen waar nodig worden de komende tijd uitgevoerd. Realisatie is in het vierde kwartaal van 2018 gerealiseerd.

14. In het advies d.d. 23 november 2017 van de PNH 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.**

Deze aanbeveling wordt uitgevoerd in het eerste kwartaal van 2019 in samenhang met aanbeveling 4 over de inrichting van een concern breed kwaliteitssysteem. Tijdens de uitvoering van de RODIN 2 audit wordt Verseon niet onder de loep genomen, aangezien is aangegeven dat dit systeem binnenkort vervangen gaat worden.

1.3 Nieuwe aanbevelingen

1. Leg in de interne procedures inzake aanschaf en implementatie van informatiesystemen vast dat daar altijd archivistische expertise bij betrokken is, en stel deze procedures vast.
2. Formaliseer de instelling van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) bij PNH.
3. Rond de opvolging van de aanbevelingen uit het verslag over 2017 af.
4. Vorm, beheer en bewaar de nieuwe permanent te bewaren personeelsdossiers in een informatiesysteem dat bedoeld is voor het beheren van archiefwaardige informatie of zorg ervoor dat het huidige systeem voldoet aan de gestelde eisen van Archiefwet- en regelgeving.
5. Zorg voor goede vernietigingsfunctionaliteit in informatiesystemen zoals SAP, Verseon, een nieuw aan te schaffen DMS, alle systemen waarin archiefwaardige informatie wordt beheerd, ook datasystemen, zowel vanuit het oogpunt van de AVG als vanuit de Archiefwet.
6. Stel een metagegevensschema op en vast voor de personeelsdossiers.
7. Zorg ervoor dat de informatie in Inkoopdossiers onder de € 50.000 in samenhang raadpleegbaar is. De huidige situatie deels in SAP, deels in Verseon is onwenselijk.

2. 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 beknopte archieftoezicht over het jaar 2018. De inspectie is uitgevoerd door Stinie Francke, archiefinspecteur bij het NHA hierbij ondersteund door Nicole Broek, senior medewerkster bij het NHA. Na ambtelijk overleg met PNH zijn de aanpassingen aan het verslag gedaan door Tanja Holt, archiefinspecteur.

De vorm van het document is het bij het NHA gebruikte format voor beknopte inspecties. De scope van de inspectie betrof:

- Opvolging van de aanbevelingen in het verslag over 2017 (zie hoofdstuk 1.2)
- Huidige stand van zaken van het informatiebeheer
- Controle van de modules eHRM en Inkoop in het systeem SAP en check op de dossiers in SAP.

Dit verslag is gebaseerd op gesprekken met:

- Frank Ossewaarde, CIO
- Wendy Meijer, beleidsadviseur CIO Office
- Irma Lind, unit manager DIV
- Rocco Janssen, sectormanager Concern Service Centrum

De volgende medewerkers hebben de modules eHRM en Inkoop en HRM-dossiers in SAP getoond, vervolgens werd dit met hen besproken:

- Ronald de Jong, functioneel beheerder voor de eHRM module in SAP
- Anneke Elfering, dossiervormer in de eHRM module in SAP
- Marcel Webster, functioneel beheerder Inkoop en financiële gegevens
- Reginald Zonderop, contractmanager Inkoop voor Facilitaire Zaken
- Tina Bos, administratief contractmedewerker
- Monique Duivenvoorden, coördinator debiteuren-crediteuren
- Macella Blom, medewerker rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, privacy binnen HRM
- Simone Humblet, teamsenior sector HRM

Hiernaast is het gebaseerd op de contacten die er waren met de contactpersonen bij de PNH en de archiefinspecteur in de genoemde inspectieperiode.

Ook is relevante informatie voor deze inspectie opgevraagd bij PNH, zie hiervoor Bijlage II.

3. Stand van zaken

3.1 Analoog archief

Op 21 maart 2018 vond de feestelijke overbrenging plaats van de provinciale archieven van Noord-Holland over de periode 1989-1997 naar de archiefbewaarplaats. Hiermee ging het beheer over deze archieven over naar de Provinciearchivaris.

Er staat nog ruim 2 km archief in het huurdepot van de PNH bij het NHA, locatie Kleine Houtweg. Dit betreft zowel geïnteriseerde (maar niet overgebrachte) als ongeïnteriseerde archieven. Er zal een nieuw plan gemaakt worden voor de inventarisatie van het volgende blok over de periode 1998-2012. Overbrenging van dit blok is, conform art 12, lid 1 van de Archiefwet 1995, pas na 2032 nodig. In overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats kan dit ook voor 2032 plaatsvinden. Tot die tijd moet het uiteraard wel voldoen aan de vereisten goede, geordende en toegankelijke staat.

Vanaf januari 2018 worden er geen papieren dossiers meer gevormd na het besluit vervanging van GS. Hiermee werd het informatiebeheer digitaal. Uitzondering zijn de dossiers inzake de burgemeestersbenoemingen. Deze worden volledig in papieren vorm bewaard, zolang het systeem RIS waarin de digitale informatie wordt bewaard nog niet voldoet aan de wettelijke eisen voor archivering en vernietiging.

In de periode 2012-2018 werden er bij de PNH hybride archieven gevormd. Voor de overbrenging van hybride archieven heeft het NHA enkele projectonderzoeken bij aangesloten partners gepland in 2019. Hierbij wordt onderzocht wat de beste mogelijkheden zijn inzake overbrenging van deze archieven. De uitkomsten van deze projecten kunnen dan richtlijnen vormen voor overbrenging bij alle aangesloten overheden waaronder de PNH.

3.2 Digitaal archief

Diverse programma's bij de PNH geven invulling aan de wens om op een goede manier digitaal te werken. Deze programma's zijn onderdeel van de Informatieagenda die voortkomt uit het Concern Informatie Plan (het CIP). Het betreft de volgende programma's: Nieuw technisch Fundament, Optimaal Digitaal, De Digitale PNH, IV Huis op orde, Bedrijfsvoering Op Zijn Best en Samen Data Excellent.

Optimaal Digitaal heeft de meeste raakvlakken met archiefwaardige informatie. Een heel belangrijk onderdeel van het programma van Optimaal Digitaal is de aanbesteding voor een nieuw document management system. In het kader hiervan vond marktconsultatie plaats, zijn er referentiebezoeken afgelegd en is er een risicoanalyse gemaakt. Het verbeteren van het beheer van de archiefwaardige informatie heeft de volle aandacht. Zowel de unit DIV als Optimaal Digitaal hebben hier een belangrijk aandeel in. Onder andere de volgende resultaten van Optimaal Digitaal werden behaald:

- Proces: de processen van Ambtelijke besluitvorming, Post en WOB-verzoeken werden geanalyseerd. Ook zijn de eerste 2 processen 'lean' gemaakt.
- Informatie: overzicht huidig informatiebeleid en concept nieuw informatiebeleid
- Technologie: project start architectuur opgezet; strategieën voor exit, escrow en migratie voor informatiesystemen; inventarisaties (vak)applicaties
- Mens en Organisatie: uitgewerkt ondersteuningspakket voor de medewerkers inzake het informatiebeheer; overzicht minimale kennis en vaardigheden digitaal werken
- Resultaten DIV: verbeteringen inzake de vernietigingsprocedures, aanpassen zaaktypecatalogus, waaronder de zaaktypen voor infraprojecten, ontwikkelen kwaliteitssysteem organisatiebreed.

Het is de bedoeling dat de digitale besluitvorming gedeeltelijk plaatsvindt in de applicatie iBabs, met aandacht voor het documentbeheer wat o.a. een koppeling met het systeem Verseon inhoudt. Het betreft hier de zogenaamde 'rode minuten' en niet de gehele bestuurlijke en ambtelijke besluitvorming. De ambtelijke besluitvorming vindt in Verseon plaats.

Het kopje hierboven geeft aan: 'digitaal archief', dit slaat ook op archiefwaardige data en niet alleen op documentaire informatie. Goed inzicht in de aanwezige data bij de PNH is dan ook essentieel, steeds meer wordt informatie beheerd als data en niet langer als documentaire informatie. Met het in kaart brengen van deze data is men intussen al een eind gevorderd.

In het programmaplan 'Samen Data-excellent' is de link naar de Archiefwet nog niet gelegd. Het is belangrijk dat deze connectie er wel komt. In 2018 is hiertoe aanzet gemaakt, maar tot op heden is de relatie nog niet gelegd. Bepaalde data moet vernietigd worden conform de Archiefwet en de AVG en andere data komt voor permanente bewaring in aanmerking in een daarvoor passend 'systeem' (e-depot). Dat wil zeggen op zodanige wijze dat de duurzame raadpleging en beschikbaarstelling gewaarborgd blijft.

De landelijke ontwikkelingen ten aanzien van het e-depot gaan niet zo snel als gewenst. Het NHA is voor veel acties afhankelijk van het Nationaal Archief.

In 2017 is het project overbrenging van de digitale provinciale bladen naar het e-depot gestart. Dit is in 2018 succesvol afgerond. In 2018 is verder tijd gestoken in de voorbereiding om te komen tot een vervolg.

Er is enige tijd geleden een nieuw informatiesysteem aangeschaft: Microsoft Office 365 met SharePoint. Het is de bedoeling om dit systeem binnenkort in gebruik te nemen. Het biedt goede mogelijkheden om samen te werken met elkaar, ook met mensen buiten de PNH. Ook maakt het plaats onafhankelijk werken mogelijk. Bij de aanschaf van dit systeem werd niet alle benodigde expertise inzake archivering betrokken. Nadat dit is aangekaart werden wel medewerkers met archivistische kennis betrokken zodat waar mogelijk aan de eisen ten

aanzien van het informatiebeheer tegemoet werd gekomen. In overleg met onder andere externe experts en de Provinciearchivaris wordt gekeken of het systeem aan de eisen van archiefbeheer kan voldoen. Bij aanschaf en uitrol van een nieuw informatiesysteem waarin archiefwaardig materiaal zal worden verwerkt en/of beheerd is het zaak dat daar altijd de benodigde archiefexpertise bij betrokken is. Dit gegeven wordt steeds belangrijker, omdat er steeds meer met datasystemen wordt gewerkt. 'Archief' betreft, zoals hierboven benoemd, niet alleen documentaire informatie; data kan evengoed archiefwaardig zijn.

3.3 Vernietiging

Er zijn belangrijke aanpassingen in Verseon doorgevoerd om te kunnen voldoen aan de eisen uit het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 inzake de vernietiging. Dat betekent dat waar nodig zaaktypes zijn aangepast en dat de grondslag/vernietigingscategorie uit de provinciale vernietigingslijst is toegevoegd waar deze ontbrak. Ook het opstellen van de vernietigingslijsten is verbeterd. De lijsten geven nu duidelijker weer om welke informatie het handelt en wat de grond voor vernietiging is. De procedure van vernietiging is afgestemd met het model van het NHA.

In het verleden zijn echter handmatig categorieën en bewaartermijnen aangepast. Om aan de aanbeveling te voldoen zouden al deze aanpassingen ook weer op handmatige wijze hersteld moeten worden. Dat is ondoenlijk. Het is de bedoeling hierover een algemene toelichting op te stellen bij de vernietigingslijst. Bij de toestemming tot vernietiging door de Provinciearchivaris zal ook een vermelding worden geplaatst.

Er heeft in Verseon nog geen vernietiging plaats gevonden van digitale informatie. Dit is een aandachtspunt. Vanuit de AVG kunnen bepaalde documenten een zeer korte bewaartermijn hebben. Het is dus noodzaak dat het DMS een goede vernietigingsmodule heeft.

Ook uit het systeem SAP is volgens de geïnterviewden nog nooit iets vernietigd. Niet inzake eHRM en niet inzake Inkoop/financiën. Ten tijde van de inspectie was niet goed bekend hoe dit moet: vernietigen uit SAP. Het is niet geborgd in de werkwijze.

De firma My Brand heeft in november een demonstratie gegeven van de vernietigingsmodule in SAP. Deze demonstratie stond al gepland. Nog geen enkele andere overheidsorganisatie had deze module geïmplementeerd. Het is momenteel mogelijk om handmatig op documentniveau te vernietigen, losse documenten kunnen een aparte bewaartermijn hebben. Daarnaast kan een bewaartermijn ook gelden voor een bepaald onderdeel van het dossier (dit is per 'tab' gescheiden van de rest), en ook kan het gelden voor het hele dossier. Daarom moet het ook mogelijk zijn om ook op 'tab' niveau en op dossier niveau te vernietigen. De huidige vernietigingsfunctionaliteit voldoet dus nog niet als er geen invulling kan worden gegeven aan de vernietiging op deze verschillende niveaus.

3.4 Personeel

De vier informatiemanagers ontwikkelen zich steeds meer tot belangrijke spelers in het informatiebeheer. Ze leggen verbanden tussen de diverse directies en zorgen daarmee voor een steeds completer beeld van het algehele informatie- en archiefbeheer binnen de provincie.

De unit DIV is in 2017 uitgebreid met twee informatiespecialisten op hbo-niveau. Het werven van een derde informatiespecialist zal in 2019 plaatsvinden. Hiermee is de capaciteit toereikend. Er is voldoende kennis in huis om onder andere de beoordeling van de applicaties te kunnen uitvoeren en voor de ondersteuning van ambtenaren bij het verwerken van de archiefwaardige informatie.

3.5 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Het instellen van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) bij de PNH is gewenst. Tijdens een SIO-overleg komen belangrijke actuele vraagstukken op strategisch niveau inzake het informatiebeheer aan de orde. Deze vereisen duidelijke afspraken over taken, rollen en verantwoordelijkheden. Het uitblijven van duidelijke afspraken kan leiden tot juridische en financiële risico's en imagoschade (een onbetrouwbare overheid). De besluitvorming over en toetsing van de interne informatiehuishouding moet integraal onderdeel zijn van de organisatiestrategie. In een SIO neemt de benodigde expertise deel, gebaseerd op de agenda. Standaard: CIO, Provinciearchivaris en een bestuurder (statenlid bijvoorbeeld) en afhankelijk van het onderwerp de CISO, of interne/ externe deskundige.

Om de druk op de hoeveelheid overleggen niet nog groter te maken kan de huidige Portfolioboard tweemaal per jaar dienstdoen als SIO.

4. Bijlage I: Toets dossiers in SAP

4.1 Personeelsdossiers module eHRM

Volgens afspraak werd tijdens de inspectie getoetst of het mogelijk is om, conform Archiefwet- en regelgeving, in het systeem SAP digitale eHRM dossiers te vormen en te bewaren. Papieren originelen worden hierbij vervangen door digitale kopieën en daarna vernietigd. Het bleek dat de eHRM module in SAP prettig werkt in vergelijking met papieren dossiers. Het is overzichtelijk en het opbouwen en vullen van het systeem kost niet veel inspanning, omdat veel hiervan geautomatiseerd is.

De grote bulk van deze dossiers betreft langdurig te bewaren, maar op termijn te vernietigen archief. Deze personeelsdossiers dienen 10 jaar na uitdiensttreding te worden vernietigd. Alleen voor medewerkers die tijdens hun werkzaamheden bij de PNH (potentieel) in contact zijn geweest met gevaarlijke stoffen geldt een bewaartermijn tot 110 jaar na de geboortedatum. Daarnaast geldt 'blijvend bewaren' voor bijzondere dossiers, dossiers van ambtenaren met een bijzondere functie (vanaf directieniveau).

De dossiers in de eHRM module voldoen niet aan alle eisen ten aanzien van Archiefwet- en regelgeving en AVG voor de dossiers. Belangrijkste punten waarop verbeteringen van het dossierbeheer van de personeelsdossiers in SAP nodig zijn:

- Het nummer uit de selectielijst Provisa met de grond voor vernietiging wordt niet toegevoegd aan de betreffende informatieobjecten. Als alle documenten in het dossier vallen onder dezelfde vernietigingsgrond kan dit per dossier. Is dit niet het geval dan zal het op documentniveau moeten.
- De dossiers krijgen niet alle verplichte metadata conform wet- en regelgeving.
- Er wordt niet vernietigd uit het systeem, terwijl dit wel mogelijk moet zijn.

Het is aan te bevelen om de te bewaren personeelsdossiers in een informatiesysteem te beheren dat daartoe beter is ingericht, zoals Verseon.

Binnen SAP bevindt zich in de eHRM module naast het onderdeel 'personeelsdossiers', ook het onderdeel workflow waarin de instroom en de besluitvorming plaatsvindt. Dit onderdeel heeft een automatische koppeling met het onderdeel 'personeelsdossiers'. Hierin kan men bijvoorbeeld de status van een document aflezen (wat in het personeelsdossier niet kan) en wie de laatste wijzigingen heeft gedaan. Eerdere wijzigingen worden niet bijgehouden.

De personeelsdossiers van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG) worden ook gevormd en beheerd in het systeem SAP van de PNH. Deze dossiers zijn afgeschermd van de dossiers van de PNH en alleen toegankelijk voor de mensen van de OD NZKG. Omdat de OD NZKG meer taken zelf wil uitvoeren, wordt dit de komende twee jaar afgebouwd.

Hieronder volgen t/m 3.7 de belangrijkste toets punten uit het toetsingskader RODIN2, daarna volgen de aanvullende toets vragen t.a.v. de dossiervorming.

Voor de te bewaren dossiers gelden de bepalingen in de Archiefregeling en ook het Besluit Informatiebeheer van PNH 2014. Te bewaren dossiers bevatten ook vernietigbare stukken die op grond van de Archiefwet en de AVG vernietigd moeten worden. Voor de vernietigbare dossiers geldt het Besluit Informatiebeheer van PNH 2014.

<p>1.1 De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over:</p> <p>c. vastgestelde en belegde bevoegdheden, verantwoordelijkheden en taken op het terrein van het informatiebeheer;</p> <p>d vastgestelde procedures voor het informatiebeheer in de staande organisatie en bij organisatiewijziging, bij het aangaan van samenwerking en/of overgang van taken naar een andere overheid;</p>
<p>Er is een SAP-autorisatiehandboek. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van I&I, maar is in samenwerking met de functioneel beheerder en dossiervormers van de eHRM module opgesteld.</p>
<p>++</p>
<p>2.1 Informatieobjecten zijn gekoppeld aan een ordeningsstructuur die is aan te passen zonder de al aanwezige structuur met zijn koppelingen te verstoren.</p>
<p>De ordeningsstructuur is voor ieder dossier hetzelfde. Wijzigingen aanbrengen zou kunnen, maar moet dan wel voor de hele organisatie gelden. Omdat het seriearchief betreft van dezelfde soort dossiers is de uitkomst begrijpelijk. Toch kan het nodig zijn dat er wijzigingen aangebracht worden in bepaalde dossiers, en niet in alle.</p>
<p>+</p>
<p>2.2 Ieder afzonderlijk informatieobject heeft een uniek identificatiekenmerk.</p>
<p>Dossiers en documenten hebben beiden een uniek nummer.</p>
<p>++</p>
<p>2.3 Informatieobjecten bevatten de voor het beheer benodigde kenmerken, die zijn ontleend aan een vastgesteld metagegevensschema.</p>
<p>Er is geen vastgesteld metadataschema, metadatering volgens mondelinge werkinstructie. Niet alle benodigde kenmerken worden genoemd. Zo is het niet mogelijk om een categorie uit de selectielijst Provisa te koppelen aan documenten. Het systeem bevat niet echt velden waarin de benodigde kenmerken kunnen worden vastgelegd, zoals datering van het document, wat het beheer van de dossiers een stuk betrouwbaarder omdat men dan gedwongen is alle benodigde kenmerken in te vullen. Nu wordt veelal de informatie in de omschrijving gezet.</p> <p>Inhoud: wordt vastgelegd in de omschrijving.</p>

<p>Vorm, verschijningsvorm: enige mogelijke element is Document, verder kan er geen onderscheid worden gemaakt naar verschijningsvorm.</p> <p>Wanneer, door wie en waarom de informatieobjecten zijn opgemaakt/ontvangen: wordt niet vastgelegd.</p> <p>Categorie uit de selectielijst: wordt niet vastgelegd</p> <p>Status: alleen definitieve stukken komen in het dossier.</p> <p>Openbaarheidsbepalingen: de personeelsdossiers zijn niet openbaar en worden middels autorisaties afgeschermd.</p>
- -
<p>2.5 Informatieobjecten zijn, indien dit redelijkerwijs mogelijk is, opgeslagen in een open standaardformaat.</p>
<p>Bij gescande documenten door DIV betreft het formaat PDF/A. Maar ook Word en Excel kunnen onderdeel uitmaken van het dossier. Bij het scannen op de multifunctional is het bestandsformaat pdf 1.5.</p> <p>De pas toe of leg uit lijst van Forum Standaardisatie is verplicht voor overheden hierin is PDF/A aangewezen als het archiveringsformaat. In dit geval dus verplicht voor te bewaren dossiers. Deze open standaarden moeten door veel overheidsorganisaties uitgevraagd worden bij aanschaf van ICT-producten of ICT-diensten van € 50.000 of meer. Bij het hanteren van Word en Excel naast PDF/A wordt niet volledig aan dit punt voldaan.</p>
+/-
<p>2.6 De betrouwbaarheid van informatieobjecten is aantoonbaar en gewaarborgd (denk aan audittrail).</p>
<p>Er zit geen audittrail in de eHRM module in SAP. In de personeelsdossiers kunnen stukken niet worden gewijzigd. Via rechten is het aanbrengen van wijzigingen afgeschermd. Er kunnen alleen stukken worden toegevoegd. In het veld 'laatste bewerking' is de laatste bewerker te zien. Alleen in de workflow van instroom, uitstroom en correspondentie zit een audittrail (logboek m.b.t. wie heeft wat wanneer gedaan).</p>
+/-
<p>2.7 Informatieobjecten zijn van een bewaartermijn voorzien en worden na het verstrijken daarvan vernietigd.</p>
<p>Beide zaken gebeuren niet. Volgens de geïnterviewden is er nog nooit iets uit SAP vernietigd. Niet inzake eHRM en niet inzake Inkoop/financiën. De firma My Brand heeft in november een demonstratie gegeven van de vernietigingsmodule in SAP. Nog geen enkele organisatie had deze module geïmplementeerd. Het is momenteel mogelijk om handmatig op documentniveau te vernietigen, losse documenten kunnen een aparte bewaartermijn hebben. Daarnaast kan een bewaartermijn ook gelden voor een bepaald onderdeel van</p>

het dossier, en ook kan het gelden voor het hele dossier. Daarom moet het ook mogelijk zijn om op 'tab' niveau en op dossier niveau te vernietigen. Dit is nu niet mogelijk.	
- -	
3.2	De organisatie hanteert een informatiebeveiligingsplan gebaseerd op de NEN-ISO 27001 of vergelijkbare richtlijnen.
De informatie van eHRM staat niet bij PNH maar bij het bedrijf My Brand. Sinds 2015 is My Brand ISO/IEC 27001:2013 gecertificeerd.	
++	
3.6	De organisatie beschikt over een passende back-upstrategie en een calamiteiten- en herstelplan, zodat informatie in geval van verstoringen snel weer beschikbaar gemaakt kan worden.
My Brand verzorgt de back-up procedure via snapshots. Het datacenter is dubbel uitgevoerd. Eénmaal per jaar is er een uitwijktest. Het aangeleverde back-up schema laat zien dat er 6 x per dag back-ups worden gemaakt.	
++	
3.7	De organisatie stelt in een Service Level Agreement (SLA) eisen aan de interne of externe ICT-diensten ten aanzien van beheerprestaties.
Er is een SLA met My Brand. Er wordt maandelijks gerapporteerd via het SLR-overleg.	
++	
Av 1	Zijn alle documenten gekoppeld aan het dossier?
Ja alle documenten worden gekoppeld aan het personeelsdossier	
++	
Av 2	Horen alle documenten bij dit dossier?
Het komt wel eens voor dat een document in een ander personeelsdossier terecht komt maar dat is uiterst zeldzaam.	
++	
Av 3	Zijn de documenten behorend bij het dossier raadpleegbaar?
Ja (open te klikken)	
++	
Av 4	Is de informatie leesbaar?
Ja, slecht gescande documenten worden niet opgenomen	
++	
Av 5	Is de informatie volledig?
Dat is niet bekend bij de geïnterviewden	

+/-

4.2 Inkoop module SRM

Hiernaast was het de bedoeling om de module Inkoop (SRM) in SAP te toetsen. Het bleek dat Inkoopdossiers in principe in Verseon worden geregistreerd. Daarom is het werkproces wel besproken met de geïnterviewden, maar een toetsing zoals bij de module eHRM heeft niet plaats gevonden. Omdat een van de geïnterviewden coördinator debiteuren-crediteuren is, werd dit onderdeel met betrekking tot de vernietiging in SAP ook meegenomen.

Dossiervorming inzake Inkoop is de verantwoordelijkheid van de interne klant. Eventuele scans worden door DIV gemaakt. In een aantal gevallen blijven contracten ook in papieren vorm bewaard omdat ze zijn uitgezonderd van het vervangingsbesluit.

SAP Inkoop bevat geen inkoopdossiers, maar alleen de enkelvoudige aanbestedingen tot € 50.000,-. Deze mogen deels via SAP lopen. Het betreft dan alleen de offerte-aanvraag en de offerte, de opdrachtverlening zit wel in Verseon. Er is geen koppeling tussen SAP en Verseon. Deze enkelvoudige aanbestedingen kunnen overigens ook in hun geheel in SAP zitten. Meervoudige en Europese aanbestedingen worden altijd in Verseon opgeslagen. Er worden dus verschillende werkwijzen gehanteerd.

Omdat de systemen niet met elkaar zijn gekoppeld moet er soms op meerdere plekken worden gezocht: Verseon, SAP, contractensysteem en in een heel enkel geval Docman, de voorloper van Verseon. Vanaf 2016 alleen in SAP en Verseon.

De geïnterviewden merkten op dat de afscherming van contracten in verband met vertrouwelijkheid en de kwaliteit van de scans een aandachtspunt zijn. Bij navraag bleken alle digitale facturen (bewaartermijn 7 jaar, jaar van start scanning: 2006) nog aanwezig in SAP. Het verdient aanbeveling met het oog op een goede vindbaarheid van de informatie dat de informatie die bij één zaak hoort, ook in één systeem wordt bewaard. De betreffende informatie moet immers **in samenhang** raadpleegbaar zijn.

5. Bijlage II: Geraadpleegde informatie

- Brief van Gedeputeerde Staten aan Provinciale Staten over het archiefinspectierapport over 2017; 12 september 2018
- Reactie van de opdrachtgever op het archiefinspectierapport 2017
- Plan van aanpak voor uitvoering van aanbevelingen archiefinspectie 2017
- Opvolging aanbevelingen 2017
- Programmaplan de Digitale PNH; 10 oktober 2018
- Programmaplan Samen Data excellent; 25 januari 2018
- Visie en strategie in een notendop (praatplaat), vs. 2
- Evaluatie Fase 1 Optimaal Digitaal, def. concept 2018 07-10
- Faseplan 2 Optimaal Digitaal, def. concept 2018 07-10
- Verslag fase 1 marktconsultatie Optimaal Digitaal, 28 juni 2018
- Programma Bedrijfsvoering op z'n best, visie, richting en 3 concrete stappen, 5 november 2018
- Leidraad personeelsdossiers, versie 1 november 2018
- Zaaktypen Verseon, oktober 2018
- Resultaten zaaktypecatalogus-Provisa 2.0