

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Provincie Noord-Holland

Januari – december 2020

Auteur: Marieke Bos en Valentina Infanti

Datum: Februari 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting en actiepunten	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over 2019	3
1.3 Actiepunten voor 2021	5
2. Inleiding en verantwoording	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Verantwoording	7
3. Resultaten per onderwerp	8
3.1 Lokale regelingen	8
3.2 Middelen en mensen	9
3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots	10
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	13
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	14
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	16
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	17
3.8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	18
4. Bijlagen	19
4.1 Overzicht geraadpleegde informatie	19
4.2 Overzicht geïnterviewden	20

1. Samenvatting en actiepunten

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de Provincie Noord-Holland (hierna PNH) over de periode januari tot en met december 2020. In deze periode heeft de PNH grote stappen gezet met het vaststellen van kaders voor het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. Met name de vaststelling van het beleidskader informatiebeheer op 25 juni 2020 is een mijlpaal. In het kader van het ontwikkelplan documentaire informatie voorziening (DIV) zijn aan het einde van 2020 een aantal nieuwe medewerkers gestart. Zij zullen vanaf 2021 het interne ambtelijke toezicht gaan vormgeven. In december 2020 is een compleet samenhangend overzicht afgerond van alle archiefwaardige digitale en analoge informatie van de PNH. Er is een procedure om dit overzicht actueel te houden. In deze periode zijn er stappen gezet om SharePoint in gebruik te nemen als toekomstig Document Management Systeem (DMS). Het migratieplan voor de H en S schijven naar OneDrive en SharePoint moet nog definitief worden gemaakt. In deze periode is nog geen uitvoering gegeven aan de aanbeveling om een structurele oplossing te implementeren voor het beheer van personeelsdossiers. Wel is er een nota geschreven over hoe om te gaan met de digitale en analoge personeelsdossiers. De inventarisatie van het archiefblok Dienst Landelijk Gebied is in een afrondende fase. Over het algemeen ging het in 2020 op het gebied van informatie- en archiefbeheer goed bij de PNH.

1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over 2019

Aan de opvolging van de actiepunten over 2019 is in de verslagperiode (januari tot en met december 2020) grotendeels invulling gegeven. De benoemde actiepunten zijn:

- Complementeer het samenhangend overzicht van alle archiefwaardige digitale en analoge informatie in de gehele organisatie en vervolmaak de beheermaatregelen.
 - Dit actiepunt is in december 2020 afgerond. De beheermaatregelen zijn opgenomen in het overzicht van informatiesystemen. In het beleidskader zijn de eisen aan informatiesystemen vastgelegd.
- Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient PNH ervoor zorg te dragen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. Inmiddels is het systeem zelf ambtelijk opgeleverd. Onderdelen van het systeem dienen nog verder uitgewerkt en geïmplementeerd te worden. Deze zijn voldoende in beeld. Daarnaast dient de bestuurlijke besluitvorming nog plaats te vinden.

- Dit punt is afgerond. Komend jaar zal er een nulmeting plaats vinden en zal er structureel intern ambtelijk toezicht worden uitgevoerd.
- Neem een besluit over de oplossing om personeelsdossiers te vormen, beheren en bewaren in een informatiesysteem, dat hiervoor geschikt is en realiseer deze oplossing.
 - Een structurele oplossing, het aanpassen/vervangen van het systeem, is in beeld bij de PNH, maar is om budgettaire redenen voorlopig uitgesteld.
 - Er is een nota geschreven over hoe om te gaan met de digitale en analoge personeelsdossiers. Gekozen is om de analoge dossiers pas te schonen bij opvraging. Hoewel goed onderbouwd, is deze pragmatische aanpak niet conform hoe er zou moeten worden omgegaan met personeelsgegevens en -bescheiden volgens wet- en regelgeving.
 - Ten tijde van de inspectie werd door HRM de leidraad personeelsdossiers uit 2018 herschreven, waarin het juridisch kader wordt vastgelegd. Het staat op de planning om daarna het schonen van de digitale dossiers op te pakken.
- In het Programma OD zijn veel bestaande actiepunten ondergebracht. Het slagen van dit programma is dan ook van groot belang. Bij het overgaan naar een nieuw informatiesysteem is verlies van informatie één van de grootste risico's. Een migratiestrategie, conform artikel 25 derde lid Archiefregeling, is essentieel om dit risico te minimaliseren. Momenteel is er binnen het Programma OD nog veel onduidelijk op dit punt. Het is sterk aan te raden niet te lang te wachten met het onderzoeken van deze problematiek en hier keuzes in te maken.
 - Het Programma OD (Optimaal Digitaal) is formeel op 31 december 2019 beëindigd. Het project Digitaal Samenwerken is een voortzetting van dit programma. De PNH heeft het concept migratieplan in het kader van het project Digitaal Samenwerken gedeeld met de archiefinspectie.
- Vernietig de metadata van reeds vernietigde papieren dossiers die zijn achtergebleven in Docman. Onderzoek of alle metadata van vernietigde papieren dossiers uit Verseon zijn vernietigd. Indien er nog metadata van de vernietigde papieren dossiers aanwezig zijn, vernietig deze metadata alsnog.
 - De metadata van de reeds vernietigde analoge stukken uit de Docman periode tot en met 2019 zijn uit de database verwijderd. De vernietiging van de metadata uit Verseon is onderzocht en levert geen problemen op. Dit punt is hiermee afgerond.

- Evalueer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer PNH 2014 en pas deze zo nodig aan.
 - De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zullen pas worden aangepast bij de inwerkingtreding van de nieuwe archiefwet (zie actiepunt 1 voor 2021).

1.3 Actiepunten voor 2021

Aan de actiepunten over 2019 is in 2020 grotendeels invulling gegeven. Er is voor gekozen om, in het onderstaande overzicht van actiepunten voor 2021, niet te verwijzen naar de nog openstaande aandachtspunten uit de voorgaande periode maar deze opnieuw te benoemen.

1. Actualiseer, bij de inwerkingtreding van de Archiefwet 2021, de archiefverordening en het besluit informatiebeheer, en neem hier het Strategisch Informatie Overleg in op (3.1).
2. Actualiseer de mandaatregeling en voer de tekstuele aanpassingen door (3.1).
3. Zorg voor de vernietiging van informatie in personeelsdossiers zoals voorgesteld in de nota. Verlies het aanpassen/vervangen van het systeem, dat voorlopig is uitgesteld, niet uit het oog en probeer hier in 2021 uitvoering aan te geven (3.3).
4. Stel de instructie over het archiveren van e-mails vast en monitor de kwaliteit in het kader van het kwaliteitssysteem (3.3).
5. Zorg voor een geslaagde migratie van de H en S schijven naar OneDrive en SharePoint, conform het migratieplan (3.6).
6. Actualiseer het calamiteitenplan (3.3).

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Elke overheidsorganisatie moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat een overheidsorganisatie haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn. Onder archiefbescheiden wordt verstaan: 'het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen'. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of op termijn te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de PNH verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De provinciearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de PNH. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in artikel 14 van de Archiefverordening Provincie Noord-Holland 2014. In de praktijk voert de archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief (NHA) het toezicht uit namens de archivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door archiefinspecteur Marieke Bos in samenwerking met trainee archiefinspectie Valentina Infanti.

Dit jaar wordt er een uitgebreide inspectie uitgevoerd op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Het inspectieverslag van februari 2020 betrof een follow-up van de uitgebreide inspectie van 2018 en een verdieping op het Programma Optimaal Digitaal.

Bij de archiefinspectie is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archief KPI's) van april 2020, die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. In overleg met de PNH is deze lijst aangepast voor de specifieke situatie van de Provincie.

2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op de ingevulde vragenlijst met Archief KPI's, opgevraagde documenten¹ en interviews². De interviews hebben op 2 december 2020 digitaal plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

Normaliter vinden gesprekken in het kader van het archieftoezicht fysiek plaats bij de zorgdrager, zodat er een mogelijkheid is om het beheer van het archief en informatiebeheer te bekijken en te beoordelen. Door de Covid-19 maatregelen behoorde dit echter niet tot de mogelijkheden.

¹ Zie voor een overzicht bijlage 4.1

² Zie voor een overzicht bijlage 4.2

3. Resultaten per onderwerp

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en besluit informatiebeheer

De archiefverordening van de PNH is vastgesteld op 17 november 2014. In eerdere inspectieverslagen is geadviseerd om deze verordening te actualiseren. De PNH geeft aan dit te willen oppakken bij de inwerkingtreding van de Archiefwet 2021. Dit geldt eveneens voor het besluit informatiebeheer. Gelet op de verwachting dat de Archiefwet 2021 van kracht zal worden is het wachten hierop een logische keuze.

Strategisch Informatie Overleg

De PNH heeft een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld op advies van de archiefinspectie. PNH is bezig met een verandering van de organisatie, waarbij de I-kolom anders wordt ingericht. Op het moment dat de organisatiewijziging volledig is doorgevoerd zal het SIO opnieuw een plek krijgen. Het is aan te raden het SIO in de actualisatie van het besluit informatiebeheer op te nemen.

Gemeenschappelijke regelingen

Bij het aangaan van een gemeenschappelijke regeling stelde de PNH voorheen het beheer voor de archiefbescheiden op ad hoc basis vast. De afgelopen jaren zijn er bij de totstandkoming van de omgevingsdiensten dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) opgesteld. In de DVO's wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie die voortkomt uit de uitvoering van de overgedragen taken bij de beherende verbonden partij belegd.

In het nieuwe beleidskader informatiebeheer, vastgesteld op 25 juni 2020, is er aandacht voor samenwerkingsovereenkomsten met private partijen en worden op gestructureerde wijze de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer geregeld. De unit DIV beschikt over een standaard passage die dient te worden opgenomen in de overeenkomst bij de eventuele overdracht van PNH-taken.

Mandaat

Het mandaat bij de PNH is geregeld in het "Besluit ondermandaat, volmacht en machtiging directie Concernzaken Noord-Holland". In het besluit zijn de volgende onderdelen bij de Unitmanager DIV belegd: 1. Vervreemding; 2. Vervanging; 3. Vernietiging en 4. Overbrenging. De uitlening van dossiers / archiefbescheiden aan derden is niet vastgelegd. Wanneer een bevoegdheid niet is neergelegd bij de Unitmanager DIV is de directeur Concernzaken bevoegd.

Verder is in het mandaat vastgelegd dat bij de Unitmanager DIV het besluit goedkeuring tot vernietiging is belegd. Dit is niet juist. Er is geen sprake van goedkeuring tot vernietiging maar van machtiging tot vernietiging. Verder gaat het niet om overdragen maar om overbrengen van de archiefbescheiden.

3.2 Middelen en mensen

Organisatieverandering

In de verslagperiode is het interne rapport “het kan zoveel beter, het moet zoveel beter” uitgebracht. Naar aanleiding hiervan zijn er ontwikkelingen geweest in de I-kolom. Naar aanleiding van het rapport is de Chief Information Officer (CIO) als functie komen te vervallen. I&I en het CIO-office zijn samengevoegd in het Concern Informatievoorziening en Datatechnologie (CID). Uit het rapport is duidelijk geworden dat ook DIV een belangrijke rol speelt bij het informatiebeheer binnen de PNH.

De connectie tussen CID en DIV is tijdens deze verslagperiode versterkt. Het vastgestelde kwaliteitssysteem speelt hierbij een grote rol. Hierin is sprake van een heldere afbakening van taken, verantwoordelijkheden en goede procedures.

Personeel DIV

Ten tijde van de archiefinspectie telt de unit DIV 26 medewerkers. In 2018 is de unitmanager DIV begonnen met een ontwikkelplan DIV. Door de digitalisering in de afgelopen jaren en de huidige Covid-19 maatregelen, en het daaruit ontstane thuiswerken, is gebleken dat er inderdaad sprake is van “overcapaciteit” in het team post en registratie. In het kader van het ontwikkelplan krijgen medewerkers de kans om door te ontwikkelen in het informatiebeheer, bijvoorbeeld door een SOD opleiding te volgen. Ten tijde van de inspectie liepen er gesprekken om deze mogelijkheid te onderzoeken. Het plan voor 2021 is om een compact team te vormen, dat alle werkzaamheden kan uitvoeren.

In de verslagperiode stond op de planning om vier medewerkers DIV en twee recordmanagers aan te trekken. Ten tijde van de archiefinspectie zijn er drie medewerkers DIV aangetrokken en twee recordmanagers. Er is voor gekozen om de vierde medewerker DIV nog niet te werven, omdat het inwerken van personeel lastiger is door de Covid-19 maatregelen. Het is de bedoeling dat de medewerkers DIV die nu zijn aangenomen intern ambtelijk toezicht op het informatiebeheer gaan uitvoeren en de organisatie gaan adviseren.

Opleiding personeel in het kader van informatiebeheer

Alle ambtenaren van de PNH verwerken informatie en zijn zelf verantwoordelijk voor het registreren van hun zaken. Voor vragen over het informatiebeheer en het gebruik van het zaaksysteem Verseon kunnen medewerkers terecht bij de frontoffice/helpdesk van DIV, t.w.

info.DIV. Daarnaast zijn er binnen de directies key-users, die als vraagbaak dienen voor het gebruik van Verseon. Zij worden vanuit de unit DIV opgeleid en ondersteund.

Bij de indiensttreding volgen nieuwe medewerkers een inwerkprogramma. Hierin komen goed informatiebeheer, het gebruik van Verseon, privacy en informatieveiligheid aan bod. Regelmatig worden er (opfris)cursussen verzorgd door DIV. Door de Covid-19 maatregelen hebben trainingen in het gebruik van Verseon noodgedwongen digitaal plaatsgevonden. Geconcludeerd kan worden dat de online variant een groter bereik lijkt te hebben. Bij een online training zijn er soms 15 deelnemers, waar bij de fysieke variant het maximale aantal deelnemers 8 was. Binnenkort zullen alle medewerkers als onderdeel van het kwaliteitssysteem een basiscursus gaan volgen over informatiebeheer. Het is positief dat de PNH in het kader van het kwaliteitssysteem aandacht besteedt aan het opleiden van medewerkers: het opleiden van alle informatieverwerkende ambtenaren is een belangrijk aspect voor de borging van de kwaliteit van het informatiebeheer.

Financiële middelen

De PNH stelt voldoende (financiële) middelen beschikbaar voor de unit DIV voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden en ook voor projecten in het kader van archief- en informatiebeheer. Beperkte beschikbaarheid van budget voor I-initiatieven heeft er wel toe geleid dat het doorvoeren van een structurele oplossing voor het systeem voor de digitale personeelsdossiers voorlopig geen prioriteit heeft gekregen en is uitgesteld.

3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats en e-depot

De PNH heeft het NHA aangewezen als archiefbewaarplaats. De overgebrachte analoge archieven van de PNH staan in de depots van het NHA. Voor de digitale archieven gaat de PNH aansluiten bij de conserveringsvoorziening van het NHA, het NHA e-Depot.

Archiefruimten

De eigen archiefruimte aan het Houtplein 33 te Haarlem voldoet aan alle eisen, evenals de gehuurde depotruimte bij het NHA. De kelder op het Houtplein, waar ruim 1950 m¹ archief staat, is gerealiseerd onder toezicht en begeleiding van de toenmalige Provinciearchivaris en in 2018 gecontroleerd. Verder zijn er analoge op termijn te vernietigen archiefstukken extern geplaatst bij het bedrijf Iron Mountain in Alphen aan de Rijn. De PNH bepaalt hoe lang dossiers bewaard blijven en geeft bij het verstrijken van de bewaartermijnen opdracht aan Iron Mountain om de daarvoor in aanmerking komende dossiers te vernietigen. De bewaartermijn van de nu nog bij Iron Mountain aanwezige archiefbescheiden loopt af in 2023.

Overzicht van applicaties

PNH beschikt over een overzicht van applicaties. De PNH was vóór de verslagperiode reeds gestart met een project om beheermaatregelen op te stellen voor informatiesystemen waar binnen zich archiefbescheiden bevinden, om deze compliant te maken aan de eisen van informatiebeheer. Het overzicht dat met dit project wordt gecreëerd vormt uiteindelijk de applicatiecatalogus. In december 2020 zijn voor alle applicaties beheermaatregelen opgesteld. De lijst van applicaties met archiefbescheiden is sinds de start van het project aangevuld met een aantal applicaties, de beheermaatregelen hiervoor worden na afloop van het project onderzocht. Doordat de aanschaf van nieuwe applicaties de Basis Beveiligingsniveau (BBN) procedure volgt is het toevoegen van nieuwe applicaties aan het overzicht geborgd. Het is de verantwoordelijkheid van applicatie-eigenaren om de voorgestelde beheermaatregelen door te voeren. Als onderdeel van het intern ambtelijk toezicht vanuit het kwaliteitssysteem informatiebeheer worden de verantwoordelijken periodiek op die verantwoordelijkheid gewezen door de unit DIV.

Verseon en SharePoint

Sinds 2012/2013 maakt de PNH gebruik van Verseon als DMS. Het systeem wordt als gebruiksvriendelijk ervaren door medewerkers die veel met het systeem werken. Toch is uit de gesprekken gebleken dat de discipline om met het systeem om te gaan gebrekkig kan zijn. In de workflow bijvoorbeeld moet een toegewezen zaak door de behandelaar geaccepteerd en in behandeling worden genomen. In de huidige stand van zaken is het mogelijk om documenten aan de zaak toe te voegen zonder dat de zaak is geopend. Het is niet mogelijk om niet geopende zaken af te sluiten. Hierdoor wordt de workflow, startend met het openen van de zaak, soms pas laat in het behandeltraject opgestart.

Het staat op de planning om van Verseon over te stappen naar SharePoint als DMS.

Personeelsdossiers

Sinds 25 maart 2013 maakt de PNH digitale personeelsdossiers aan. Voor die tijd maakte de PNH analoge personeelsdossiers. Omdat de dossiers niet vervangen zijn, is er nog 46m1 aan analoog archief.

Voor de digitale dossiers maakt de PNH gebruik van SAP Organizer, onderdeel van SAP eHRM. In eerdere inspectieverslagen van het NHA is aangegeven dat deze module niet voldoet aan alle eisen ten aanzien van Archiefwet- en regelgeving en AVG voor de personeelsdossiers. Vervanging of aanpassing van het systeem is in beeld, maar is om budgettaire redenen voorlopig nog niet aan de orde. PNH heeft er voorlopig voor gekozen om de applicatie compliant te maken door middel van acties in het gebruik ervan.

Naar aanleiding van een directienota van april 2020 is de PNH overgegaan tot schoning van de personeelsdossiers. Hierbij is ervoor gekozen om alle digitale dossiers te schonen en de analoge dossiers pas bij opvraging te schonen. PNH heeft voor deze pragmatische aanpak bij de schoning van analoge dossiers gekozen, omdat dit een grote inspanning zou vragen voor dossiers die enkel incidenteel worden geraadpleegd. Sinds de vaststelling van de nota is het in de verslagperiode niet voorgekomen dat analoge dossiers zijn geraadpleegd. Alhoewel de pragmatische keuze om analoge dossiers pas te schonen bij raadpleging goed onderbouwd is door de PNH, handelt de PNH niet conform wet- en regelgeving waar het gaat om selectie en vernietiging.

Uit deze archiefinspectie is gebleken dat het niet mogelijk is om in SAP bewaartermijnen te koppelen aan documentsoorten. Hierdoor kan geen gebruik worden gemaakt van automatische bewaartermijnen of een signaleringsfunctie. Het schonen moet hierdoor handmatig gebeuren. Er is eind 2019 al een orderingsstructuur met metagegevensschema door DIV opgeleverd aan HRM en de unit PSA voor personeelsdossiers. Hierin staan tevens de bewaartermijnen per documentsoort. Op dit moment wordt door HRM de leidraad personeelsdossiers uit 2018 herschreven, waarin het juridisch kader wordt vastgelegd. Ook hierin komen de bewaartermijnen terug. Op basis hiervan zal schoning plaatsvinden.

E-mailboxen en netwerkschijven

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het correct opslaan van archiefwaardige informatie. Dit gebeurt niet altijd. Het ontbreekt soms aan ambtelijke discipline. Daarnaast is niet altijd duidelijk welke informatie precies dient te worden opgeslagen in een zaak. Dat niet alles in Verseon zit, komt bijvoorbeeld aan het licht bij het verzamelen van informatie in het kader van een WOB verzoek. Hierbij moeten diverse bronnen worden geraadpleegd om alle verzochte informatie te verzamelen. Dan blijkt er regelmatig informatie op de afdelingsschijf of in persoonlijke mailboxen van medewerkers te staan.

Medewerkers van de PNH zijn zelf verantwoordelijk voor het opslaan van e-mails in het DMS. Dit gebeurt handmatig, wel kan gebruik worden gemaakt van een koppeling tussen Outlook en Verseon. De voorkeur hierbij is dat e-mails met bijlagen worden opgeknipt in het tekstbericht en losse bestanden, dit kan echter de koppeling erg traag maken. PNH is een instructie voor medewerkers over e-mailarchivering aan het opstellen. De archiefinspectie vindt dit een goed initiatief en hoopt dat deze instructie in 2021 kan worden vastgesteld.

Medewerkers van de PNH hebben twee schijven tot hun beschikking, S en H. De S schijf is een gezamenlijke schijf die door de hele organisatie wordt gebruikt. De H schijf is de persoonlijke schijf. Het is niet de bedoeling dat archiefwaardig materiaal op de schijven blijft staan, dit zou door medewerkers in Verseon moeten worden gezet. Bij een juridische vraag, bijvoorbeeld, wordt het advies door de adviseurs naar de aanvrager gemaild. De aanvrager,

tevens behandelaar van de zaak, is vervolgens verantwoordelijk voor het in Verseon registreren van het advies.

Ten tijde van de inspectie liep een project om de H schijven te migreren naar OneDrive en de S schijven naar SharePoint. PNH geeft aan dat ter voorbereiding op de migratie de netwerkschijven door de medewerkers zullen worden geschoond. De record managers zijn betrokken bij de intake en geven advies t.a.v. de migratie van informatie op de S schijf naar SharePoint. Het NHA heeft een concept migratieplan ontvangen in december 2020.

Calamiteitenplan

De PNH beschikt over een calamiteitenplan voor analoge archieven vastgesteld in 2019. Het calamiteitenplan is primair gericht op het analoge archief, de postkamer en het depot op het Houtplein. Volgens genoemd calamiteitenplan wordt dit plan minimaal eens per jaar geactualiseerd. Aangezien het huidige calamiteitenplan bijna twee jaar oud is wordt hieraan niet voldaan.

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Beleidskader informatiebeheer

PNH heeft de afgelopen jaren hard gewerkt aan een organisatie-breed kwaliteitssysteem informatiebeheer. De archiefinspectie is nauw betrokken geweest bij dit project. Het kwaliteitssysteem van de PNH moet zorgen voor zicht en grip op het informatiebeheer, geeft verantwoordelijken inzicht in de staat van het informatiebeheer en kan door hen als tool worden ingezet om verantwoordelijkheid te nemen en aanpassingen te doen. Het kwaliteitssysteem is een continu proces van monitoring en aanpassingen.

Een van de onderdelen van het kwaliteitssysteem is een beleidskader voor het informatiebeheer. Dit beleidskader is op 25 juni 2020 vastgesteld. Het vastgestelde beleidskader verdient een groot compliment, het betreft een compleet product. Hierin zijn de thema's uitgewerkt, die noodzakelijk zijn om compliant te zijn aan wet- en regelgeving. De producten die hiervoor gebruikt worden vormen samen het uitvoeringskader. De verantwoordelijkheid voor het beleidskader ligt bij CID, die van het uitvoeringskader bij DIV.

Het staat op de planning om begin 2021 te starten met de uitvoering van het kwaliteitssysteem. Daarbij zal bijvoorbeeld het monitoren en rapporteren van de kwaliteit en het breder opleiden van medewerkers aandacht krijgen. Voor het uitvoeren van controles, het intern ambtelijk toezicht, zijn nieuwe medewerkers DIV aangetrokken. Het interne ambtelijke toezicht is op verschillende thema's, zoals op metadata en opleiding/kennis van medewerkers, alsmede wordt middels steekproeven uit informatiesystemen de kwaliteit van het informatiebeheer getoetst. De bevindingen worden

vervolgens met de betrokkenen gedeeld, zodat ieder zijn of haar verantwoordelijkheid kan nemen.

De PNH werkt aan het vergroten van bewustwording en kennis van de medewerkers, bijvoorbeeld door het plaatsen van informatie op het intranet. Het staat op de planning om een verplichte, bredere opleiding m.b.t. het informatiebeheer te introduceren. Er wordt overwogen om LM365, een Learning Management System, te gebruiken voor de geplande trainingen in het informatiebeheer voor medewerkers, waardoor monitoring van het daadwerkelijk volgen van de training mogelijk is.

Archivaris en toezicht

De PNH heeft de directeur van het NHA, de heer L. Zoodsma, benoemd als provinciearchivaris. De provinciearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan GS betreffende de uitvoering van het toezicht op het archief- en informatiebeheer.

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Overzicht van archiefbescheiden

Op het overzicht van applicaties wordt bijgehouden in welke applicaties archiefbescheiden aanwezig zijn. De PNH maakt gebruik van een zaaktypecatalogus in Verseon. Voor een overzicht van analoge stukken in de archiefruimten van DIV, is een plaatsingslijst beschikbaar.

Metagegevens

Uit controle bij de archivering blijkt dat het toekennen van metagegevens door medewerkers niet altijd goed gaat. Afgelopen jaar is als onderdeel van het beleidskader informatiebeheer een basis-metagegevensschema vastgesteld waarin de minimale verplichte metagegevens zijn opgenomen. Bij de geplande kwaliteitscontroles in het kader van het kwaliteitssysteem staan controles op metagegevens op de planning. Omdat er nog geen organisatie-breed toezicht is geweest, is het nog onduidelijk of de basis-metagegevens voor alle informatie beschikbaar is.

Voor SharePoint zijn een eigen ordeningsstructuur en metagegevensschema vastgesteld. Deze ordening en metagegevensschema zijn uitgebreider dan de basis-ordeningsstructuur en het basis-metagegevensschema opgenomen in het beleidskader, maar bevatten de minimale componenten uit die producten.

Bestandsformaten

Als onderdeel van het beleidskader informatiebeheer beschikt PNH over een lijst van geaccepteerde bestandsformaten.

Duurzame materialen

PNH maakt gebruik van duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van archiefbescheiden.

Duurzaam digitaal informatiebeheer

Het beleid voor duurzaam digitaal informatiebeheer is opgenomen in het kwaliteitssysteem.

Informatieveiligheid en privacy

Er is bij de PNH aandacht voor aspecten van informatieveiligheid en privacy. Er is een cybersecurity specialist in dienst en voor de toekomst komt er mogelijk een tweede specialist bij. Bij de PNH is men alert op deze onderwerpen, bijvoorbeeld bij het aanschaffen van nieuwe applicaties en bij het inwerken van nieuwe medewerkers. Door middel van de BBN toets wordt geprobeerd wel meteen de juiste specialisten te betrekken.

Er ligt een beveiligingsrisico bij oudere applicaties, waarbij bij aanschaf geen rekening was gehouden met privacy en informatieveiligheid. Het betreft bijvoorbeeld oudere databases waar geen authenticatiecontrole op kan worden ingericht.

Wat betreft het bewaren van persoonsgegevens mogen volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verzameld of gebruikt. PNH ziet de bewaartermijnen zoals vastgesteld in de selectielijst(en) als de noodzakelijke bewaartermijn in de zin van de AVG. Dat betekent dat er op basis van de AVG geen andere bewaartermijnen worden gehanteerd dan de bewaartermijnen uit de selectielijst(en). De AVG wordt verder uitgewerkt in het privacy beleid onder verantwoordelijkheid van de Functionaris Gegevensbescherming. Er zijn al verschillende privacyprotocollen bij de PNH.

De eisen aan informatiesystemen met betrekking tot informatiebeveiliging zijn opgenomen in de BIO (BBN-toets), daaraan moeten ook cloudapplicaties voldoen.

Website

De website wordt gearchiveerd via archiefweb.eu.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging

PNH heeft sinds januari 2018 een machtiging voor de volledige vervanging van archiefbescheiden, hierdoor worden geen papieren dossiers bij de unit DIV meer gevormd. Uitzondering hierop zijn o.a. de burgermeesterbenoemingen. Voor de digitale informatie rond burgemeestersbenoemingen, maakte de PNH gebruik van het systeem RIS, echter is dit systeem niet compliant aan wet- en regelgeving. Door de vele betrokken partijen is het lastig gebleken het systeem compliant te krijgen, waardoor PNH de keuze heeft gemaakt voor burgemeestersbenoemingen alsnog analoge dossiers te blijven vormen. Voor de bewerking van dit analoge archief is een aantal jaren geleden een externe partij ingehuurd, waarna het archief onder beheer van DIV is gebracht. Ondertussen wordt er bij het Kabinet van de commissaris wel nieuw analoog archief m.b.t. de burgemeestersbenoemingen gevormd.

Conversie en migratie

De bepaling dat er tijdig word geconverteerd en gemigreerd is opgenomen in het beleidskader. Ten tijde van de archiefinspectie was PNH bezig met het opstellen van een algemene migratieprocedure, waar een testmigratie ook onderdeel van is. In Verseon is een knop ingebouwd waarmee bestanden geconverteerd kunnen worden naar PDF, zodat deze niet meer muteerbaar zijn.

Ten tijde van de inspectie liep een project om de H schijven over te zetten naar OneDrive en de S schijven naar SharePoint. Voor de migratie naar SharePoint is ervoor gekozen om te beginnen met de sector Bestuur en Strategie. De keuze is op dit cluster gevallen, omdat de migratie minder complex wordt geschat. Op basis hiervan kan een strategie worden opgesteld voor complexere of omvangrijkere migraties. Ten tijde van de inspectie waren de recordmanagers van DIV bezig met een inventarisatie van de situatie, waarbij wordt gekeken welke informatie op de netwerkschijf staat en welke in Verseon.

Informatieverlies is één van de grootste risico's bij het overgaan naar een nieuw informatiesysteem. Door een migratiestrategie te hanteren kan dit risico worden geminimaliseerd. Voor de geplande migratie is een concept-migratieplan geschreven dat is gedeeld met het NHA. Het was hierdoor niet mogelijk om in de verslagperiode een definitief advies uit te brengen op het migratieplan. Alhoewel het geen wettelijke verplichting is om een advies aan de provinciearchivaris te vragen, is dit wel aan te raden.

Selectie en hotspots

Hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van

bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen. Door middel van de hotspotmonitor worden de hotspots geïdentificeerd. De hotspotmonitor wordt uitgevoerd door alle bij het NHA aangesloten gemeenten. De PNH is hierbij aangehaakt. Hoewel er geen verplichting is, is het positief te beoordelen dat PNH meebeweegt met deze nieuwe selectiedoelstelling. Door haar grote werkingsgebied heeft de PNH daarnaast een rol in het verrijken van hotspots binnen haar gemeenten. Inmiddels zijn er bij een aantal gemeenten in de provincie al hotspotlijsten voor de periode 2010 – 2018 vastgesteld. PNH heeft een voorlopige hotspotlijst opgesteld.

Vernietiging

PNH levert jaarlijks vernietigingslijsten aan, volgens de procedure die daarvoor staat. PNH heeft deze verslagperiode aandacht besteed aan het vernietigen van metadata van reeds vernietigde analoge dossiers uit Docman. Ook heeft PNH stappen gezet om stukken uit digitale personeelsdossiers te vernietigen. Dit is een handmatige actie en kan niet geautomatiseerd worden uitgevoerd.

Vervreemding

De afgelopen vijf jaar is er slechts sporadisch archief vervreemd. Tot nu toe gebeurde het treffen van voorzieningen omtrent de archiefbescheiden op ad hoc basis. Voor de archiefbescheiden die de afgelopen vijf jaar zijn vervreemd is een verklaring van vervreemding opgesteld. In de plaatsingslijst wordt vermeld dat betreffende dossiers zijn vervreemd.

Sinds dit voorjaar is vervreemding geborgd in het beleidskader informatiebeheer. De PNH stuurt bij overdracht van taken op het verstrekken van kopieën in plaats van originelen.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

Bewerkingsplan

Voor het overbrengen van analoge archieven heeft de PNH een bewerkingsplan opgesteld. Hierin zijn de over te brengen archieven van de periode 1998 t/m 2012 opgenomen. Deze analoge archiefbestanden staan voorlopig nog op de gehuurde locatie van het NHA. De formele overbrenging van de diverse archiefbestanden zal plaats vinden wanneer deze analoge archiefbestanden tot en met 2012 zijn bewerkt.

Dienst Landelijk Gebied

Ten tijde van de archiefinspectie was men bezig met het afronden van de bewerking (inventariseren, beschrijven en afstellen op vernietigingstermijn) van het archief van de

Dienst Landelijk Gebied. Dit project wordt uitgevoerd door een externe partij. Het betrof oorspronkelijk een blok van 178 strekkende meter.

3.8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Het beheer van het overgebrachte archief van de PNH wordt in een apart verslag opgenomen, het verslag van het beheer van het overgebracht archief van de PNH. Hierin zijn ook de ter beschikking stelling en de beperkingen aan de openbaarheid opgenomen.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- https://www.noord-holland.nl/Over_de_provincie/Organisatie
- <https://noordholland.jaarverslag-2019.nl/>
- https://www.noord-holland.nl/PS_stukken/MANDAAT
- https://www.noord-holland.nl/PS_stukken/AVV/Archiefverordening_2014_17_11_2014_pdf
- https://www.noord-holland.nl/PS_stukken/OBAS/Besluit_informatiebeheer_2014_30_09_2014_pdf
- <https://noordholland.begroting-2020.nl/p9804/gemeenschappelijke-regelingen>
- https://www.noord-holland.nl/PS_stukken/OBAS/Besluit_tot_volledige_digitale_vervanging_van_archief_bescheiden
- Overeenkomst bewaarneming archiefstukken Hays Informatiebeheer BV (tegenwoordig Iron Mountain), oktober 2001
- Verklaring van overbrenging 2018, 21 maart 2018
- Verklaring van vernietiging 2019, 10 februari 2020
- Verklaring van vervreemding naar de gemeente Gooise meren in verband met wijziging van activiteiten van Alpha Netherlands, 13 maart 2018
- 20185 ISAE 3402 Type II Fujitsu, ongedateerd
- Backup Schema PNH Shared backup + aanpassingen Fujitsu,
- Memo Berichtenapps, social media en de Wob, ongedateerd
- Memo inzake mailboxen van leden van Gedeputeerde Staten, 7 mei 2015
- ISAE Rapportage myBrand 2019, 9 december 2019
- (Concept) memo E-mail opslaan, bewaren & verwijderen
- StaVaZa producten
- Beleidskader Informatiebeheer, 10 juni 2020
- Kwaliteitssysteem informatiebeheer, 19 mei 2020
- Presentatie Basisorderingsstructuur, 8 juni 2020
- Excel Basis Metadatagegevens,
- Memo duurzame informatiebestanden, 3 juni 2020
- Export overzicht informatiesystemen 27 augustus 2020
- Ingevulde KPI-lijst, oktober 2020
- Overzichten medewerkers DIV en Informatiebeheer
- Diverse personeelsinstructies (concernbreed en div)
- Calamiteitenplan Archief en Postkamer Houtplein, 23 januari 2020
- Directienota Beheer P-Dossiers in SAP, april 2020

4.2 Overzicht geïnterviewden

- Ron Beliën, technical lead / functioneel applicatiebeheerder
- Linda Chang, juridisch adviseur
- Rozan de Haan, HR jurist
- Angela Koster-Diesvelt, coördinator unit PSA
- William Kaan, cybersecurityspecialist
- Patrick van Laar, FG
- Irma Lind-Heijenk, unitmanager DIV
- Sharlaine Nohar, medewerker administratie
- Sjoerd van der Noord, beleidsadviseur informatiebeheer
- Carolien Popken, gebruikersbeheerder Verseon
- Monique Spoelman, juridisch adviseur