

# **Rapportage Archiefinspectie**

15 november 2018

## Inhoud

Managementsamenvatting	3
Inleiding	6
1. Visie, informatiebeleid en regelgeving	8
1.1 Visie	8
1.2 Informatiebeleid	8
1.3 Regelgeving	9
1.4 Aanbevelingen	9
2. Organisatie	11
2.1 Sturing	11
2.2 Middelen	12
2.3 Personeel	12
2.4 Aanbevelingen	12
3. Digitaal archief- en informatiebeheer	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Kwaliteitssysteem	13
3.3 Digitale archivering in iDMS	13
3.4 Digitale archivering buiten iDMS	14
3.5 Archiefbeheer bij Verbonden Partijen	15
3.6 E-depot	15
3.7 Aanbevelingen	16
4. Analooq archiefbeheer	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Openstaande aanbevelingen	17
4.3 Aanbevelingen	17
5. ICT-beheer en informatiebeveiliging	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Privacybescherming	19
5.3 Aanbevelingen	20

## Managementsamenvatting

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwet 1995 en de provinciale archiefverordening inspecteert de provinciearchivaris eenmaal per twee jaar de archieven van de provincie en brengt hierover verslag uit aan het college van Gedeputeerde Staten dat op zijn beurt Provinciale Staten informeert. Het college van Gedeputeerde Staten ontvangt deze inspectierapportage uit hoofde van haar wettelijke taak als zorgdrager voor het provinciaal archief.

De inspectie van 2018 geeft de huidige situatie weer van het archief- en informatiebeheer binnen de provinciale organen. Aan de hand van de aanbevelingen uit het archiefinspectierapport van januari 2016, de daartoe door de organisatie genomen verbetermaatregelen en overige ontwikkelingen zijn de volgende aandachtsgebieden binnen het archief- en informatiebeheer onderzocht:

1. Visie, informatiebeleid en regelgeving
2. Organisatie
3. Digitaal archief- en informatiebeheer
4. Analoog archiefbeheer
5. ICT-beheer en informatiebeveiliging.

Deze aspecten komen overeen met de indeling uit de voorgaande rapportage uit 2016. In deze rapportage beschrijft de provinciearchivaris in vijf hoofdstukken de huidige stand van zaken, geeft aan welke verbeteringen in zijn ogen nodig zijn en doet daartoe de nodige aanbevelingen. Gedeputeerde Staten dienen vervolgens maatregelen te nemen ter verbetering van de geconstateerde knelpunten en het behoud van die zaken die voldoen aan de wettelijke bepalingen.

Hieronder leest u de belangrijkste conclusies en aanbevelingen.

### **Algemeen oordeel**

Op grond van de conclusies en aanbevelingen uit de inspectierapportage van 2016 hebben bestuur en organisatie de afgelopen jaren de nodige maatregelen genomen. Veel maatregelen zijn gerealiseerd in het kader van het programma Archief op Koers, dat speciaal hiervoor in het leven is geroepen. In de periode tussen mei 2016 en december 2017 heeft dit programma een plan van aanpak uitgevoerd dat tot een sterke verbetering van de kwaliteit van de provinciale archieven en de daarin opgenomen informatie heeft geleid. De provincie heeft het beheer van digitale (archief) informatie beter in control gekregen door een verbetering van de processen rond digitale archivering in de diverse systemen, door voorlichting en ondersteuning van ambtenaren en softwarematige aanpassingen in onder andere het documentmanagementsysteem iDMS. Ook zijn bestuur en organisatie zich meer bewust geworden van het belang van informatie en het goede beheer ervan.

Archief op Koers is als programma inmiddels afgerond, maar de resultaten zijn geborgd en worden structureel voortgezet. Onder de naam "Informatie op Orde" voert de afdeling I&A acties en projecten uit en houdt de aandacht voor het belang van goed informatiemanagement structureel vast.

De projecten binnen Archief op Koers hebben ertoe geleid dat het beheer van informatie in iDMS en andere applicaties meer prioriteit heeft gekregen en bewaarstrategieën voor informatie zijn ontwikkeld en geïmplementeerd. Veel werk is verzet in de schoning en inventarisatie van de papieren archieven en de aanpassing van de archiefruimten. Aan de archiefwettelijke aspecten van het ICT-beheer en de eisen voor beveiliging van informatie bleef de provincie, evenals in 2016, voldoen.

De in 2018 verrichte inspectie wijst uit dat het archief- en informatiebeheer in vergelijking met de uitkomsten van de vorige inspectie sterk verbeterd is maar er ook nog verbeterpunten zijn. Zo wacht een deel van de in de afgelopen jaren ingezette verbeteringen nog op de implementatie binnen de organisatie en moeten de resultaten van een aantal binnen Archief op Koers uitgevoerde onderzoeken en analyses nog een vervolg krijgen.

Belangrijkste aandachtspunt blijft de noodzaak om als organisatie voortdurend aandacht aan het onderwerp van informatiemanagement te blijven besteden. Meer bewustwording van het belang van informatie is goed, maar moet ook gevoed blijven en zich vertalen in de praktijk van alledag. De gerealiseerde, positieve resultaten helpen bij een verdere verbetering van het informatiemanagement en een goede borging van de behaalde resultaten en een goede sturing op de verdere uitbreiding ervan zijn daarbij noodzakelijk.

### **Belangrijkste conclusies en aanbevelingen per aandachtsgebied**

#### Visie, informatiebeleid en regelgeving

In de documenten en presentaties, die ter voorbereiding van de iVisie en binnen de concernopgave iRealisatie zijn opgesteld, ontbreken vooralsnog verwijzingen naar de al bestaande provinciale visie op het archief – en informatiebeheer en zijn de vakgebieden document- en recordmanagement veelal afwezig. Wij pleiten er sterk voor om in zowel iVisie als iRealisatie meer aandacht te besteden aan deze verbinding. De aansluiting van document- en recordmanagement op programma's als iRealisatie, Transparante en Open Provincie, Public Intelligence en het Digitale Stelsel Omgevingswet is noodzakelijk. De bestaande beleidskaders voor informatie- en archiefbeheer, waaronder de bepalingen uit de archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer dienen na hun vaststelling bekendheid te krijgen en vindbaar te zijn.

#### Organisatie

Organisatiebreed moeten informatiebeheer én informatiemanagement meer aandacht krijgen en betrokken worden bij de processen en projecten rond informatie en data door een samenwerkingsverband te creëren van alle hierbij betrokken partijen. Dit zou kunnen in de vorm van een Strategisch Informatie Overleg.

#### Digitaal archief- en informatiebeheer

De digitale archivering in iDMS is verbeterd, evenals de ondersteuning van de behandelend ambtenaren. Een nieuwe manier van dossiervorming is geïntroduceerd, die het werken met iDMS heeft vereenvoudigd en de archivering in applicaties buiten het iDMS is onderzocht en beheermaatregelen worden per applicatie geregeld.

Aandacht verdienen de vernietiging van e-dossiers, de terugvindbaarheid van afgesloten analoge en digitale dossiers en de creatie van de mogelijkheid tot uitwisseling van informatie tussen omgevingsdiensten en provincie door toegang te verlenen tot elkaars informatiesystemen. Ook wachten een aantal van de ingezette verbeteringen nog op een realisatie en/of uitbreiding binnen de ambtelijke organisatie, zoals het met voorrang doorvoeren van archiefbeheermaatregelen binnen de belangrijkste applicaties, het uitbreiden van het kwaliteitssysteem en het uitvoeren van de pilots e-depot.

#### Analoog archiefbeheer

Vrijwel alle archieven ouder dan 20 jaar zijn overgedragen aan de provinciearchivaris als beheerder van de provinciale archiefbewaarplaats en zijn vanaf begin 2019 openbaar toegankelijk. De schoning en inventarisatie van de afgesloten, papieren archieven tot 2008 is uitgevoerd. Alle provinciale archiefruimten voldoen qua inrichting en beheer en de bewerking van de resterende analoge archieven is gestart op basis van een meerjarenplan.

#### ICT-beheer en informatiebeveiliging

Het ICT-beheer en de informatiebeveiliging zijn waar het de archiefwettelijke aspecten aangaat op orde. De aanbevelingen die de Eenheid Audit en Advies doet voor het informatiebeheer in relatie tot de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming worden onderschreven.

## Inleiding

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de provinciale archiefverordening voert de provinciearchivaris tweejaarlijks een inspectie uit naar de staat van het informatie- en archiefbeheer bij de provinciale organen. Daarbij toetst hij niet alleen de uitvoering van de Archiefwet, maar ook die aspecten van andere relevante wet- en regelgeving, waar die betrekking hebben op de informatievoorziening van de overheid. De archivaris werkt hierbij rechtstreeks onder de bevelen van Gedeputeerde Staten' (Archiefwet artikel 29.2) en ziet in zijn inspectie toe op de naleving van de regelgeving ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van alle provinciale organen, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De provinciearchivaris rapporteert vervolgens aan de verantwoordelijke gedeputeerde voor het informatiebeheer van de provincie en aan het college van Gedeputeerde Staten (GS), die op hun beurt Provinciale Staten informeren. De archivaris geeft in zijn rapportage aan welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

De laatste inspectierapportage uit 2016 concludeerde dat de provincie onvoldoende had geborgd dat de provinciale archieven en de daarin opgenomen informatie volledig, van goede kwaliteit en toegankelijk zijn. Het beheer van digitale en analoge (archief) informatie was onvoldoende in control. In antwoord hierop gaf het college van GS de organisatie opdracht de noodzakelijke verbeteringen uit te voeren. Dit resulteerde in het programma 'Archief op Koers', dat vanaf het voorjaar van 2016 tot eind 2017 is uitgevoerd en in het voorjaar van 2018 is geëvalueerd.

Deze rapportage is het resultaat van de inspectie zoals die is gehouden in de periode mei - september 2018 door provinciearchivaris Peter Diebels, met medewerking van Maaïke van Driel en Lotte Oldegbers, toezichthouders bij respectievelijk de provincies Flevoland en Noord-Holland.

'Voldoet de provincie Zuid-Holland aan de bepalingen van de Archiefwet en de daarop gebaseerde interne regels'? Deze vraag is beantwoord door na te gaan of en zo ja, in welke mate de aanbevelingen uit het archiefinspectierapport van januari 2016 zijn opgevolgd, welke verbetermaatregelen daartoe zijn genomen en wat de effecten hiervan zijn. Tegelijkertijd zijn nieuwe ontwikkelingen op het terrein van het informatiebeheer in de organisatie onderzocht.

Het onderzoek is ingedeeld naar de volgende aandachtsgebieden van het archief- en informatiebeheer.

### 1. Visie, informatiebeleid en regelgeving

Dit betreft de naleving van het beleid en de interne regelgeving rond het archief- en informatiebeheer door management en medewerkers.

### 2. Organisatie

De mate waarin de ambtelijke organisatie voldoende is opgeleid en geïnstrueerd om de informatie die zij ontvangen of creëren bij de uitvoering van hun taken goed te kunnen beheren.

### 3. Digitaal archief- en informatiebeheer

Het beheer (ordening, selectie, ontsluiting) van digitale informatie (archiefbescheiden) in de procesapplicaties van de provincie en door de Omgevingsdiensten en andere Verbonden Partijen als uitvloeisel van de hen in mandaat opgedragen taken.

#### 4. Analoog archiefbeheer

Het beheer van de papieren archiefbescheiden, gevormd in zaken c.q. dossiers, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hieronder valt ook het beheer van de fysieke ruimten waarin deze zijn opgeslagen.

#### 5. ICT-beheer en informatiebeveiliging

De opslag, beveiliging en bescherming van onder andere privacy in relatie tot het beheer van archiefbescheiden.

### **Verantwoording**

Toetsingskader bij de archiefinspectie vormen de Archiefwet 1995 en alle relevante wet- en regelgeving, betrekking hebbende op de informatievoorziening van de Overheid. Op basis van verzamelde documentatie als beleidsnotities, rapportages, verbeterplannen, visiedocumenten en bureauplannen zijn gesprekken binnen de ambtelijke organisatie gevoerd, systemen beoordeeld en ruimten bezocht. Uit de gesprekken kwam een beeld van de huidige stand van zaken van het informatiebeheer naar voren, bestaande uit de door gebruikers en verantwoordelijken ervaren verbeteringen, knelpunten en aanbevelingen. Deze observaties hebben wij grotendeels in de praktijk getoetst.

Dit inspectierapport wordt aangeboden aan het college van Gedeputeerde Staten, dat het vervolgens voorlegt aan Provinciale Staten, zoals bepaald in de provinciale Archiefverordening.

Wij danken alle betrokkenen voor hun bereidwillige en openhartige medewerking aan deze inspectie.

Peter Diebels  
Maaïke van Driel  
Lotte Oldegbers

November 2018

# 1. Visie, informatiebeleid en regelgeving

## Inleiding

In dit hoofdstuk gaan wij op de visie, het informatiebeleid en de regelgeving van de provincie ten aanzien van het informatiebeheer.

### 1.1 Visie

De aanbeveling uit het inspectierapport van 2016 om een organisatiebrede visie op het informatie- en archiefbeheer te formuleren is gerealiseerd binnen het programma 'Archief op Koers'. Deze visie is vastgesteld door de directie Concernzaken, maar zal in het licht van de ontwikkelingen van de iVisie en iRealisatie nog wijziging behoeven.

Momenteel werkt de Provincie aan het opstellen van een iVisie. De iVisie moet antwoord geven op de vraag hoe de organisatie de vele mogelijkheden van data en technologie ziet en maximaal benut, zonder de informatieveiligheid, democratische waarden, risico's en ethische vraagstukken uit het oog te verliezen. De iVisie wordt samen met de afdeling I&A opgesteld.

De iVisie is onderdeel van de concernopgave iRealisatie, die samenhang en focus gaat aanbrengen in lopende en toekomstige initiatieven en investeringen op de terreinen data, technologie en informatieveiligheid. Doel is om de kansen en mogelijkheden van data en technologie maximaal te benutten en hierbij de risico's en ethische vraagstukken bewust af te wegen. Met al bestaande programma's als Transparante en Open Provincie (TOP), de concernopgave Public Intelligence en Het Digitale Stelsel Omgevingswet (DSO) vindt afstemming plaats over gemeenschappelijke doelen, randvoorwaarden en programmaoverstijgende knelpunten of dilemma's. Visie en ontwikkellijnen uit iRealisatie leiden tot een provinciale digitaliseringsstrategie met een agenda van daartoe te nemen stappen.

In de documenten en presentaties, die ter voorbereiding van de iVisie en binnen de concernopgave iRealisatie zijn opgesteld, ontbreken vooralsnog verwijzingen naar de al bestaande provinciale visie op het archief – en informatiebeheer en zijn de vakgebieden document- en recordmanagement veelal afwezig. Wij pleiten er sterk voor om in zowel iVisie als iRealisatie meer aandacht te besteden aan deze verbinding. De aansluiting van document- en recordmanagement op programma's als iRealisatie, Transparante en Open Provincie, Public Intelligence en het Digitale Stelsel Omgevingswet is noodzakelijk.

### 1.2 Informatiebeleid

De aanbeveling om de directie de beleidskaders voor het informatiebeheer en de daaruit voortkomende programma's en plannen te laten vaststellen is uitgevoerd, door deze in het daartoe opgezette kwaliteitssysteem te laten opnemen en zo de controle op actualiteit te kunnen bewaken. De verantwoordelijkheid voor het beheren en bijhouden van de beleidskaders en daaraan ten grondslag liggende documentatie berust bij Bureau Documentaire Informatie (DI). Het Kennisplein biedt weliswaar een overzicht van de relevante wet- en regelgeving, normen en het kwaliteitssysteem en is door de gehele organisatie te raadplegen, maar het ontbreekt nog aan



een goede zichtbaarheid. Voor de organisatie als geheel blijft onduidelijk wat de vastgestelde kaders zijn waarnaar op het terrein van informatiebeheer moet worden gehandeld. Verder is deze interne regelgeving slecht te vinden en is de status ervan onduidelijk wat het risico op het niet naleven ervan vergroot. Onze aanbeveling is de zichtbaarheid te verbeteren, bijvoorbeeld door de verzamelde informatie van het Kennisplein via intranet (Binnenplein) te delen onder de noemer van een trefwoord als 'Informatiebank'.

### **1.3 Regelgeving**

De provincie is als overheidsorgaan gehouden aan de bepalingen van de Archiefwet 1995 en de daaruit voortvloeiende regelgeving. Voor de uitvoering van deze wettelijk taak stellen Provinciale Staten een archiefverordening op, waarin de verantwoordelijkheid van Gedeputeerde Staten als zorgdrager voor de archiefbescheiden, het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden zijn geregeld. Op basis van deze verordening stellen GS in een Besluit Informatiebeheer voorschriften vast voor het dagelijks beheer van de archiefbescheiden. Het Besluit informatiebeheer regelt de verantwoordelijkheden bij de vorming, ordening en beheer van de digitale archiefbescheiden. De verantwoordelijkheden van zowel behandelend ambtenaar, diens afdelingshoofd en provinciesecretaris voor een actueel, juist en volledig dossier staan hierin opgenomen. Ook is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd van I&A ten aanzien van de informatievoorziening en het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden beschreven.

Een nieuwe provinciale archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn voorbereid en worden begin 2019 bestuurlijk vastgesteld. Na vaststelling zal er organisatiebreed bekendheid worden gegeven aan de implicaties van deze regelgeving omdat gebleken is dat er veel onduidelijkheid bestaat over de verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer. Wie is 'eigenaar', wie bepaalt de structuur van een applicatie, een dossier of dataset, wie spreek ik op onvolkomenheden aan, wie houdt toezicht? Op tactisch en operationeel niveau zijn dit veel gestelde vragen en bestaat behoefte aan antwoorden. De in de geactualiseerde regelingen opgenomen bepalingen over de rollen en verantwoordelijkheden van met name het management en de ambtenaren verdienen verduidelijking en een vertaling naar de praktijk. Wij pleiten ervoor om met name het Besluit Informatiebeheer na vaststelling verder uit te werken tot specifieke regels en instructies, die voor alle betrokkenen begrijpelijk en naleefbaar zijn.

In 2013 namen Gedeputeerde Staten het besluit tot vervanging en vernietiging van inkomende en uitgaande papieren archiefbescheiden. Alle originele papieren bescheiden, die worden ontvangen of opgemaakt worden gedigitaliseerd en daarna vernietigd, waarna het gedigitaliseerde exemplaar het origineel wordt. Sinds 2016 is gebleken dat de provincie zich houdt aan het vervangingsbesluit en de te volgen procedures en de naleving beter wordt gecontroleerd. In enkele gevallen werden uitzonderingen op vervanging toegestaan, maar deze zijn anno 2018 vrijwel overal ingetrokken. Gedurende de afgelopen jaren zijn er nog originele, analoge archieven aangetroffen daterend van na 2008. Hierover vindt vanuit bureau DI constructief overleg met de betrokken afdeling plaats. Een door bureau DI aangekondigde audit op de vervanging voor 2018 moet nog plaatsvinden.

### **1.4 Aanbevelingen**

Samengevat hebben wij voor dit aandachtsgebied de volgende aanbevelingen:

- Besteed in zowel de iVisie als de concernopgave iRealisatie meer aandacht aan de verbinding met document- en recordmanagement en laat deze laatste ook in programma's als Transparante en Open Provincie, Public Intelligence en het Digitale Stelsel Omgevingswet een goede plek krijgen.
- Pas de in 2017 vastgestelde visie op het informatie- en archiefbeheer aan op de uitkomsten van de iVisie
- Zorg voor meer bekendheid en terugvindbaarheid van de beleidskaders voor informatie- en archiefbeheer.
- Zorg dat de bepalingen uit de nieuwe archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer na de bestuurlijke vaststelling breed gecommuniceerd worden binnen de gehele organisatie.
- Werk het Besluit Informatiebeheer uit tot nadere regels en instructies, die voor alle betrokkenen begrijpelijk en naleefbaar zijn.
- Laat in 2019 een audit op het vervangingsproces uitvoeren.

## 2. Organisatie

In dit hoofdstuk behandelen wij de organisatorische maatregelen, die nodig zijn voor een goed functionerend en verantwoord archief- en informatiebeheer.

### 2.1 Sturing

Al in 2016 schreven wij dat een goede organisatie van het informatiebeheer én het informatiemanagement vraagt om adequate sturing en constateerden wij dat een integrale sturing door het hoogste management op alle aspecten van het informatiebeheer ontbrak. De afdeling I&A is goed aangesloten op diverse provinciale programma's en in de verbinding tussen Bureau DI en de vakafdelingen is de afgelopen jaren een sterke verbetering te zien door onder meer de opzet van een netwerk van key-users vanuit de verschillende afdelingen. In de roadmap voor de doorontwikkeling van de afdeling I&A is aandacht gekomen voor de beschikbaarheid en kwaliteit van data en informatie.

Onze conclusie is verder dat er in 2018 meer sturing is vanuit het management, maar deze vooral gericht is op data en technologie en nog te weinig op informatiemanagement en -beheer. De provinciale organisatie zou hier structureel meer aandacht aan moeten besteden en meer gestalte moeten krijgen door samenwerking van alle bij het proces betrokken partijen waarin eenieder vanuit zijn eigen expertise bijdraagt. Alle aspecten van informatiemanagement als inzet van middelen, gebruikswaarde, risico's (zowel juridisch als qua beveiliging), beheer en openbaarmaking worden dan bijvoorbeeld ingebracht door partijen als ICT, Juridische zaken, Recordmanagement, Privacy officer, Security officer en de functionaris gegevensbescherming.

Een vorm voor een dergelijk overleg voor het structureel bespreken van onderwerpen die spelen rond informatiebeheer en informatiemanagement is een strategisch informatieoverleg.

#### Strategisch Informatieoverleg

Bij veel overheden is de laatste jaren een 'strategisch informatieoverleg' (SIO) ingesteld om de kwaliteit van de interne informatiehuishouding te verbeteren. Op grond van het Archiefbesluit is een dergelijk SIO sinds 2012 verplicht in geval van vernietigingsvraagstukken of vervreemding. De recente praktijk wijst inmiddels uit dat een SIO ook bij uitstek geschikt is om binnen een overheidsorganisatie vraagstukken rond interne regelgeving, informatiebeleid, informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, selectie, vervroegde overbrenging of openbaarheidsbeperkingen op strategisch niveau te bespreken. Dit SIO is niet te verwarren met het landelijk overleg van hoofden I&A in IPO-verband, maar is veeleer de interne variant ervan. Het is een structureel ambtelijk overleg dat tot taak krijgt besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om besluiten op het gebied van vervanging, vervreemding, vernietiging, overbrenging en beperking van de openbaarheid, maar ook over informatiebeleid. Het SIO bestaat wettelijk minimaal uit een door de zorgdrager (GS) aangewezen verantwoordelijke voor de informatiehuishouding (de provinciesecretaris of het hoofd I&A) en de archivaris, maar wordt in de praktijk uitgebreid met andere disciplines, veelal afhankelijk van de te bespreken onderwerpen.

## **2.2 Middelen**

Qua middelen worden voor het informatiebeheer voldoende financiën beschikbaar gesteld, zowel voor de aanschaf als het onderhoud van de diverse hard- en software, de opleiding van het vakinhoudelijke personeel en de inhuur van adviseurs of bewerkingsbureaus.

## **2.3 Personeel**

De belangrijkste aanbeveling uit 2016 aan de organisatie was om de formatiereductie van Bureau DI kritisch tegen het licht te houden en te zorgen voor voldoende formatie voor de inventarisatie van de analoge archieven. Gedurende de uitvoering van Archief op Koers is besloten deze inventarisatie uit te besteden, zodat hiertoe geen extra formatie noodzakelijk was. Ook de lopende bewerking van de resterende analoge archieven geschiedt grotendeels door externen, onder de regie en met ondersteuning van het team Recordmanagement. Voor het borgen van de kennis van het selecteren en beschrijven bevelen wij aan om inventarisatiewerkzaamheden meer door interne medewerkers op te laten pakken.

Voor de uitvoering van de overige taken rond het informatiebeheer, zoals vakinhoudelijke ondersteuning en advisering, audits van informatiedienstverlening en uitvoering van risicoanalyses van applicaties blijft voldoende en goed opgeleid personeel noodzakelijk. Aan de hand van het hiertoe opgestelde 'Strategisch Personeelsplan' stuurt bureau DI, samen met het MT van I&A op een goede bezetting en bekijkt het welke rollen en functies in de nabije toekomst nodig zijn. Zo zal de rol van adviseur/regisseur als gevolg van de toenemende complexiteit van informatievraagstukken steeds belangrijker worden.

## **2.4 Aanbevelingen**

1. Besteed organisatiebreed meer aandacht aan informatiemanagement door een samenwerkingsverband van alle bij dit proces betrokken partijen te creëren. Stel hier een Strategisch Informatie Overleg voor in.
2. Zorg dat bepaalde uitvoerende werkzaamheden niet uitsluitend door externe professionals worden uitgevoerd, maar hier ook interne medewerkers bij ingeschakeld worden, zodat zij kennis vergaren en kunnen overdragen.

## 3. Digitaal archief- en informatiebeheer

Sinds 2008 is de digitale vastlegging van informatie bij de provincie leidend en de analoge archivering verlaten. Slechts in een beperkt aantal gevallen worden nog originele papieren bescheiden bewaard, veelal op grond van wettelijke bepalingen.

### 3.1 Inleiding

Op grond van de Archiefwet en de Archiefregeling dient de provincie haar archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar moeten worden overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats, die zich bevindt in het gebouw van het Nationaal Archief. De provinciale archieven en de systemen waarin deze worden opgeslagen dienen alle informatie te bevatten die nodig is om werkzaamheden te kunnen reconstrueren en daarover verantwoording af te leggen.

### 3.2 Kwaliteitssysteem

Is de provincie in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem? Als uitvloeisel van het programma Archief op Koers is een kwaliteitssysteem opgesteld, bestaande uit een beschrijving van procedures en maatregelen rond digitaal archiveren, het proces waarop deze dienen te worden geaudit en de te onderkennen rollen. Het in artikel 16 van de Archiefregeling voorgeschreven kwaliteitssysteem is beschreven, en als eerste uitwerking ervan is een interne auditpool opgezet, die een tiental auditrapportages heeft opgeleverd. Wij bevelen aan om het kwaliteitssysteem verder uit te breiden en de resultaten van de gehouden audits breed te delen.

### 3.3 Digitale archivering in iDMS

In deze paragraaf geven wij onze bevindingen over de diverse aspecten van de digitale archivering in het documentmanagementsysteem iDMS.

In 2016 luidde ons advies om behandelend ambtenaren beter te ondersteunen bij het werken met het iDMS. In het kader van Archief op Orde is hiertoe een netwerk van key-users opgezet, die knelpunten in dossiervorming op afdelingen signaleren, collega's ondersteunen en de verbinding met de afdeling I&A vormen via de seniordocumentmanagers van bureau DI. Ook is extra geïnvesteerd in iDMS-trainingen. Wij adviseren om deze ondersteuning op de werkvloer goed te blijven monitoren en afdelingen te wijzen op de diverse rollen en verantwoordelijkheden van functionarissen in het proces van informatiebeheer. Zorg ervoor dat lijnmanagers, ambtelijk opdrachtgevers en key-users de juiste sturingsinformatie krijgen om hun verantwoordelijkheid in te kunnen vullen en laat ze hun medewerkers bijscholen.

Archief op Koers heeft grote verbeteringen in de digitale dossiervorming weten te realiseren. Via onder andere het zogenaamde 'dashboard voor e-dossiers' is de nieuwe manier van dossiervorming geïntroduceerd, die het werken met iDMS verbetert en eenvoudiger maakt, doordat veel handelingen zijn geautomatiseerd en de zoeksystematiek is vereenvoudigd. Ook is

medio 2016 het project ‘Opschonen Organiëk’ gestart om te bewaren archiefbescheiden in de werkomgeving van iDMS veilig te stellen en te kunnen monitoren. Voor 2019 staat de migratie van versie 10.5 van iDMS naar de Suite 16 op het programma en onderzoekt I&A de mogelijkheden om de meer dan 7 miljoen in iDMS opgeslagen e-mails te beheersen en verdere groei te temperen. De inrichting van iDMS vraagt ook om een aanpassing voor opname van dossiers die ontstaan op grond van de Organisatieregeling voor opgavegericht werken en waarin sprake van is *opgaven, opdrachten* en *klussen*.

Op het moment dat digitale dossiers vanuit het dynamische gedeelte in het zogenaamde archiefdeel worden opgenomen, wijzigt de ordeningsstructuur van het proces waarin dat dossier stond. Veel behandelend ambtenaren kunnen hun dossiers niet meer volgens de hen bekende folderplannen vinden, wat hen ervan weerhoudt om dossiers af te (laten) voeren. De overstap naar de nieuwe release Suite 16 betekent dat de huidige structuur van de folderplannen ook in het dynamische gedeelte van iDMS zal worden verlaten en de metadata voor de terugvindbaarheid van dossiers en documenten moeten gaan zorgen.

Onze aanbeveling is om door te gaan met het verder uitrollen van het dashboard en het ‘schonen’ van het huidige systeem, gebruikers daar goed over te blijven informeren en erop toe te zien dat er beheer op de e-dossiers plaatsvindt.

Ten slotte vragen wij aandacht voor de vernietiging van dossiers uit iDMS. De afgelopen jaren is de achterstand in vernietiging ingelopen tot het vernietigingsjaar 2015, maar moeten de medewerkers van team Recordmanagement achteraf de metadata inclusief de vernietigingscategorie dossier voor dossier toevoegen vanwege een slechte metadatering door de behandelend ambtenaar eerder in het proces. Gezien de wettelijke verplichting tot vernietiging is bureau DI zodoende genoodzaakt hier extra capaciteit voor in te zetten.

Naar aanleiding van onze aanbevelingen uit 2016 is een vernietigingsprocedure opgesteld en in iDMS de koppeling tussen dossier en selectielijst verbeterd. De vernietigingsprocedure geldt voor zowel de digitale als analoge archiefbescheiden, maar wacht nog op de afstemming met de afdelingshoofden, omdat zij in de vorige procedure verplicht waren in te stemmen met de voorgestelde vernietiging, maar nu alleen nog vooraf bij de toekenning van de bewaartermijnen van hun processen worden betrokken.

### **3.4 Digitale archivering buiten iDMS**

Buiten het iDMS zijn er meerdere systemen waarin digitale informatie in de vorm van documenten of data wordt opgeslagen en gedeeld, waarbij dit soms in interne applicaties geschied, maar ook in de Cloud of bij derden. Sinds 2016 zijn over de opslag van informatie goede afspraken gemaakt en maatregelen genomen om de archiefwaardige bescheiden in de intern in gebruik zijnde applicaties goed te (laten) beheren, te archiveren en duurzaam op te slaan. Het informatiestructuurplan (ISP) biedt een overzicht welke informatie wordt vastgelegd, welke kaders daarop van toepassing zijn en in welke applicaties dat gebeurt. Het ISP en een plan van aanpak voor de invoering zijn vastgesteld, waarna inmiddels meer dan 40 risicovolle applicaties zijn onderzocht, waarvan er 10 nader worden uitgewerkt. Zo is ten aanzien van een aantal belangrijke applicaties als You-Force (personeelszaken), RIS (burgemeestersbenoemingen), LINT (Koninklijke onderscheidingen) en KCC (klantcontacten) naar voren gekomen dat verbeteringen

in de inrichting of software noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld omdat de applicatie geen of nauwelijks mogelijkheden tot archivering of vernietiging biedt.

Aandachtspunt blijven die applicaties waarvan duidelijk is dat ze niet voldoen aan de eisen van archiefwetgeving en waarbij speciale maatregelen nodig zijn om de hierin opgeslagen gegevens voor de wettelijk voorgeschreven termijnen duurzaam te kunnen bewaren en te vernietigen.

### **3.5 Archiefbeheer bij Verbonden Partijen**

De provincie neemt deel in diverse gemeenschappelijke regelingen of verbonden partijen, besteedt taken uit aan derden of voert deze namens een ander overheidsorgaan uit. Hierbij is het noodzakelijk, wettelijk verplicht zelfs, om het archief- en informatiebeheer te regelen, of het nu om een taakuitvoering in delegatie of mandaat gaat of door een overheidsorgaan of private partij wordt verricht. In veel gevallen blijft het college van GS archiefwettelijk gezien zorgdrager. Zo heeft de provincie de afgelopen jaren bijvoorbeeld het beheer van provinciale archiefbescheiden door partijen als BIJ 12, Staatsbosbeheer en de Omgevingsdiensten geregeld.

Bij de oprichting van gemeenschappelijke regelingen worden bepalingen inzake de zorg voor en het beheer van de archieven veelal standaard opgenomen, maar blijken deze in de praktijk niet te worden nageleefd. Zo blijft de provincie bevoegd gezag en zorgdrager indien het taken in mandaat laat uitvoeren; zodra een of meer van deze gemandateerde taken overgaan naar een ander bevoegd gezag als een gemeente, moeten de tot die taak behorende dossiers en/of data ook overgaan. Dit levert in de praktijk nog wel eens problemen of onduidelijkheid op. De archiefinspecties bij enkele Zuid-Hollandse omgevingsdiensten en de intensieve contacten tussen provincie en diensten hebben tot meer kennis en aandacht voor de juiste rol van de dienst en de provincie inzake in het informatiebeheer geleid.

Een ander knelpunt in het informatiebeheer vormt de uitwisseling van informatie tussen omgevingsdiensten en provincie, mede in het licht van de toekomstige Omgevingswet. Het gaat dan om die informatie die nodig is in de ambtelijke samenwerking bij de behandeling van een zaak. Een oplossing kan zijn dat partijen wederzijds toegang tot elkaars informatiesystemen krijgen. Provincie en omgevingsdiensten onderzoeken inmiddels binnen het project 'Datakwaliteit/externe samenwerking' in enkele pilots de verschillende kwaliteitsdimensies in relatie tot de functie van de opgeslagen informatie: zijn dossiers en data op orde, digitaal beschikbaar en goed raadpleegbaar, via bijvoorbeeld een interactieve kaart. De eerste uitkomsten van deze pilots wijzen uit dat de datakwaliteit en het daarmee samenhangende informatiebeheer bij veel diensten verbetering behoeft.

### **3.6 E-depot**

Een e-depot is de bewaarplaats voor de - veelal permanent te bewaren – openbare, digitale archiefbescheiden en data. Het is niet slechts een opslagvoorziening, maar veel breder. Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam behouden en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. De provincie bezit nog geen officieel aangewezen e-depot. Uit een in 2017 gehouden onderzoek naar de mogelijkheden van een e-depot voor de provincie kwam de aanbeveling een pilot uit te voeren om op die manier inzicht te verkrijgen in de wijze van overdracht van digitaal gevormde dossiers

naar een e-depot en de daaraan te stellen eisen. Voor 2019 zijn er plannen om pilots uit te voeren met zowel het Nationaal Archief als het Stadsarchief Rotterdam.

### 3.7 Aanbevelingen

Een aantal van de in de afgelopen jaren ingezette verbeteringen wachten nog op een daadwerkelijke realisatie en/of uitbreiding binnen de organisatie. Verder bevelen wij aan ervoor zorg te dragen dat:

- de achterstand in de vernietiging van e-dossiers verdwijnt;
- de behandelend ambtenaar de minimaal noodzakelijke metadatering toevoegt aan een e-dossier;
- de ondersteuning op de werkvloer blijvend wordt gemonitord;
- de organisatie wordt gewezen op de diverse rollen en verantwoordelijkheden van de functionarissen in het proces van informatiemanagement. Lijnmanagers, ambtelijk opdrachtgevers en key-users dienen de juiste sturingsinformatie te krijgen om hun verantwoordelijkheid in te kunnen vullen. Zij op hun beurt moeten hun medewerkers verplicht laten bijscholen;
- archiefbeheermaatregelen worden genomen voor die applicaties die niet voldoen aan de archiefwettelijke eisen om de hierin opgeslagen gegevens gedurende de wettelijk voorgeschreven termijnen duurzaam te kunnen bewaren en vernietigen;
- het kwaliteitssysteem wordt uitgebreid;
- de informatieuitwisseling tussen omgevingsdiensten en provincie verbetert en men toegang tot elkaars informatiesystemen krijgt;
- de pilots e-depot worden uitgevoerd.



## 4. Analoog archiefbeheer

### 4.1 Inleiding

Vanaf 2008 is digitale archiefvorming leidend en het analoge archiefbeheer beperkt tot het zogenaamde semi-statische archiefbeheer van die archiefbestanden, die de provinciale organisatie niet meer frequent gebruikt en wachten op vernietiging of overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats. De semi-statische archieven zijn opgeslagen in de door GS aangewezen archiefruimten in het C-gebouw van het Provinciehuis aan het Zuid-Hollandplein.

In 2016 en 2017 zijn deze archiefruimten aangepast aan de eisen van de Archiefregeling en wordt het klimaat optimaal gemonitord. De veiligheid van de aanwezige archiefbestanden is gewaarborgd doordat een calamiteitenplan voor het analoge archiefbeheer en de archiefruimten is opgesteld en toegevoegd aan het calamiteitenplan van I&A.

Deze archiefruimten bevatten nog diverse 'onbeheerde' bestanden, die op basis van een in 2017 opgesteld beheerplan voor de archieven in kaart gebracht zijn. Het beheerplan is gekoppeld aan een meerjarenplan voor de bewerking, dat vanaf 1 oktober 2018 door externe specialisten wordt uitgevoerd. In verband met de verbouwing van het C-gebouw is geïnteriseerd welke archiefbestanden extern geplaatst kunnen worden, afgestoten of overgebracht en welke analoge archieven voor scanning en vervanging in aanmerking komen.

### 4.2 Openstaande aanbevelingen

Gedurende de verbouwing van het C-gebouw moeten de archiefruimten toegankelijk blijven om de dienstverlening vanuit het analoge archief te kunnen voortzetten. Tegelijkertijd moet erop worden toegezien dat de klimatologische omstandigheden in deze ruimten niet door de werkzaamheden nadelig worden beïnvloed. In dat kader adviseren wij het aantal archief- en opslagruimten in het C-gebouw te reduceren en één ruimte aan te wijzen voor de bewaring van de analoge bescheiden.

De bestaande toegangen op de semi-statische archieven en de voorafgaand aan iDMS in gebruik zijnde applicaties Docman en Doris zijn slechts moeilijk of in het geheel niet via iDMS te benaderen. Het is aan te bevelen een volledig overzicht te maken en zo het zoeken in 'oude' dossiers te vereenvoudigen en te versnellen.

Vrijwel alle provinciale archieven over de periode 1811 - 2008 zijn binnenkort toegankelijk en openbaar te raadplegen in de studiezaal van het Nationaal Archief of via de website 'Beelden van Vroeger'. Het geïnteriseerde archiefgedeelte 1987- 2008 staat gereed voor (fysieke) overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats bij het Nationaal Archief. De verhuizing wacht nog op de vaststelling van de beperkingen op de openbaarheid van bepaalde dossiers door de provinciearchivaris. In de komende jaren moet de provincie ook de resterende analoge archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats overbrengen, die nu nog een bewerking ondergaan.

### 4.3 Aanbevelingen

Onze aanbevelingen ten aanzien van het analoge archiefbeheer zijn als volgt:

- Zorg dat de archiefruimten in het C-gebouw gedurende de verbouwing toegankelijk blijven en controle op de juiste klimatologische omstandigheden plaatsvindt.
- Reduceer het aantal archief- en opslagruimten in het C-gebouw en wijs één ruimte aan voor de bewaring van de analoge bescheiden.

## 5. ICT-beheer en informatiebeveiliging

### 5.1 Inleiding

Al in 2016 waren de archiefwettelijke aspecten rond ICT-beheer en informatiebeveiliging voor het grootste deel op orde, waardoor het geen belangrijk onderdeel in deze inspectie vormde. Wel hebben wij gekeken naar de impact van de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op het provinciaal informatiebeheer.

De afdeling I&A zorgt ervoor dat de informatiebeveiliging voldoet aan het basisniveau van de Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging. Er is een vastgesteld beveiligingsbeleid en jaarlijks voert I&A een zelftoets op de implementatie van de Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging uit. Aan de hand van business impact analyses (BIA) gaat I&A na of bepaalde informatiesystemen of processen getoetst zijn aan de eisen die aanvullend zijn op deze Baseline. De verantwoordelijkheid voor het bezitten van het juiste beveiligingsniveau ligt bij de systeem- en dataeigenaren binnen de vakafdelingen en I&A helpt hen hierin door dergelijke BIA's uit te voeren.

De veiligheid van alle aan te schaffen en uit te faseren software heeft extra aandacht gekregen nu de Security Officer, de informatiearchitect en een adviseur Recordmanagement deze applicaties gezamenlijk beoordelen op de diverse informatierisico's. Aan de aanbeveling uit 2016 om een beveiligingsplan en een back-up-, calamiteiten- en herstelplan voor het archief- en informatiebeheer vast te stellen is gevolg gegeven. Zo is het calamiteitenplan voor het analoge archiefbeheer en de provinciale archiefruimten vastgesteld en maakt het onderdeel uit van het calamiteitenplan van I&A.

In 2017 heeft I&A een audit digitale duurzaamheid uitgevoerd, waarvan de aanbevelingen door het MT van bureau DI met de provinciearchivaris worden uitgewerkt. Vanuit bureau DI is in nauwe samenwerking met de WOB-specialisten van de afdeling Bestuur de serious game 'Spion op je pad' ontwikkeld en met ambtenaren gespeeld om het bewustzijn rondom informatieveiligheid te vergroten.

### 5.2 Privacybescherming

Sinds 25 mei 2018 geldt in ons land de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en dienen alle organisaties die met persoonsgegevens werken de privacybescherming op orde te hebben. In april 2018 heeft de Eenheid Audit en Advies onderzoek gedaan naar de stand van zaken rond de implementatie van de AVG binnen de provincie Zuid-Holland. In de Management Letter van 4 mei 2018 doen de onderzoekers aanbevelingen om de privacy voldoende te borgen. Veel van deze aanbevelingen hebben betrekking op informatieveiligheid, in relatie tot het beveiligen van de verwerking van persoonsgegevens, maar betreffen ook het bewaren van persoonsgegevens en het creëren van bewustzijn van de relatie tussen privacy en beveiliging. Een aantal sluit ook naadloos aan bij de aanbevelingen, die wij in deze rapportage archiefinspectie doen. Het gaat dan om de aanbevelingen de bewustwording rondom privacy te versterken, in het provinciale privacybeleid de samenhang met informatiebeveiliging,

informatiebeheer en actieve openbaarheid te beschrijven en de implementatie van de AVG te gebruiken om een impuls te geven aan informatieveiligheid en –beheer..

### **5.3 Aanbevelingen**

Het ICT-beheer en de informatiebeveiliging zijn waar het de archiefwettelijke aspecten aangaat op orde. De aanbevelingen die de Eenheid Audit en Advies doet ten aanzien van informatiebeheer in relatie tot de invoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming onderschrijven wij van harte.