

**Voorgestelde verbetermaatregelen aanbevelingen archiefinspectie 2020**

**1. BELEID & REGELGEVING** *Hier komen de actualiteit, kennis en naleving van interne regelgeving met betrekking tot informatiebeheer aan de orde.*

INSPECTIEPUNTEN	AANBEVELING	AKTIE	TERMIJN
<p><b>Een goede organisatie van het informatiebeheer vereist een adequate sturing door bestuur en management.</b>                      Aanbeveling uit 2018 om hier meer aandacht aan te besteden heeft ertoe geleid dat de sturing op onderdelen is verbeterd, maar vooral gericht is op het (her)gebruiken van data en op technologie. Aangezien de organisatie nog onvoldoende het belang ervaart van informatie en data als een van de belangrijkste productiemiddelen voor een overheidsorganisatie en zodoende het belang van goed informatiebeheer niet inziet, moet juist hier meer op gestuurd worden.</p>	<p>Deze sturing dient op directie- en afdelingsniveau te gebeuren.</p>	<p>De aanbeveling wordt onderkend. Dat betekent dat er in alle lagen van de organisatie praktische kennis moet komen van I (Informatie), dat het professioneel wordt ondersteund vanuit staforganen en dat de ontwikkeling, de kaderstelling, de uitvoering en het toezicht meeloopt in de reguliere P&amp;C-cyclus. Anders gezegd, we gaan toe naar een professionele I-control.                      Het belang van informatie behoeft extra aandacht bij management en medewerkers in de organisatie en wordt blijvend onder de aandacht gebracht. Het verhogen van bewustzijn door middel van advisering van management en medewerkers is een continu aandachtspunt.                      Zorgdragen voor 'I-Governance', kaders, rollen, verantwoordelijkheden.</p>	<p>Start Q3 2021</p>
<p><b>Kennisniveau medewerkers</b>                      Het schort bij medewerkers aan voldoende kennis en/of naleving van de beleidskaders voor informatie- en archiefbeheer en medewerkers zijn onbekend met de verantwoordelijkheden die zij hebben met betrekking tot informatiebeheer.</p>	<p>Wijs op het belang van de waarde van informatie en draag dit uit in een bewustwordingscampagne en het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.                      Zorg dat de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer aan de voorkant van ieder proces en/of opgave geregeld zijn als onderdeel van de informatiehuishouding van die opgave, evenals de daartoe benodigde financiën en personele ondersteuning.                      Laat medewerkers in het primaire proces bij hun archiefbeheer ondersteunen door de experts van het</p>	<p>Medewerkers van afdeling Informatisering &amp; Automatisering (I&amp;A) ondersteunen de managers en medewerkers in de gehele organisatie via voorlichting over vereenvoudiging digitale archivering in diverse applicaties waar documenten worden opgeslagen. Onder de naam "Informatie op orde" en "Up to data" ondersteunt I&amp;A in gebruik en toepassing van deze middelen en wijst collega's op het belang van juiste archivering en de risico's van datalekken. Adviseurs van Werkveld Duurzaam Digitaal Informatiebeheer (DDI) ontwikkelen zich verder in de rol van 'informatiecoach'.</p>	<p>Continue</p>

	<p>Werkveld DDI. Zij bezitten de kennis en competenties om te adviseren, maar ook bij de dagelijkse uitvoering te begeleiden.</p> <p>Presenteer regels &amp; kaders in begrijpelijke vorm en maak duidelijk wat ieders verantwoordelijkheden zijn.</p>	<p>Momenteel onderzoekt de ambtelijke werkgroep 'leerprogramma Digitale Vaardigheden' welke digitale vaardigheden de medewerkers van de provincie Zuid-Holland nodig hebben voor het ontwikkelen van de digitale-en innovatieve vaardigheden. De PZH is gestart met het ontwikkelen van een leerlandschap digitale vaardigheden. Het leerlandschap helpt de organisatie en medewerkers om gezamenlijk de ontwikkeling en beweging van digitaal vaardig (technisch en soft skills) naar toekomstbestendige digitale fitheid (bewustzijn, veranderen en ontwikkelen) te maken.</p> <p>Daarnaast worden digitale hulpmiddelen, visueel in de vorm van infographics, ontwikkeld waarbij kennis op een begrijpelijke en laagdrempelige manier worden gepresenteerd.</p>	
<p><b>Kwaliteitssysteem</b> Het op grond van artikel 16 van de Archiefregeling vereiste kwaliteitssysteem informatiebeheer dient ertoe om als provincie op basis van toetsbare eisen over alle activiteiten, die ten behoeve van het informatiebeheer worden verricht, verantwoording af te leggen. Onderhoud en effectiviteit van het systeem, waarna het kan worden vastgesteld en geïmplementeerd.</p>	<p>In 2021 zal de eenheid Audit en Advies een nulmeting uitvoeren naar de inhoud en effectiviteit van het systeem, waarna het kan worden vastgesteld en geïmplementeerd.</p>	<p>Aanbeveling wordt onderkend en wordt opgepakt. Hiervoor zal een intern implementatieplan worden opgesteld.</p>	<p>Start Q 2 2021</p>
<p><b>Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer</b> De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer Zuid-Holland voldoen aan de Archiefwet, maar zijn verouderd en bieden onvoldoende duidelijkheid over de verantwoordelijkheden ten aanzien van met name het digitale informatiebeheer.</p>	<p>Om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te actualiseren en hierin met name de rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer vast te leggen.</p>	<p>Aanbeveling wordt onderkend en wordt opgepakt door de provinciearchivaris met ondersteuning van de medewerkers van I&amp;A. De geactualiseerde Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer worden gezamenlijk ingebracht ter vaststelling bij GS/PS.</p>	<p>Start Q 2 2021</p>

<b>INSPECTIEPUNTEN</b>	<b>AANBEVELING</b>	<b>AKTIE</b>	<b>TERMIJN</b>
<p><b>Vervanging</b> Ook op het in 2013 door Gedeputeerde Staten genomen besluit tot vervanging en vernietiging van papieren archiefbescheiden is in 2019 een audit uitgevoerd, wat heeft geleid tot procesverbeteringen en geactualiseerde scaneisen en opslagformaten. Het proces van vervanging van de reguliere, centraal ontvangen post en de backlogscanning van onder andere de papieren bodemdossiers en personeelsdossiers verlopen volgens de wettelijke eisen.</p>	<p>Het verdient aanbeveling na te gaan of de in 2013 vastgelegde uitzonderingen op vervanging, nu nog valide zijn. Op basis van nationale en Europese regelgeving hoeven overheden nog slechts bij hoge uitzondering papieren documenten als origineel bewijsstuk te bewaren.</p>	<p>Aanbeveling wordt onderkend en wordt opgepakt door de medewerkers van I&amp;A met ondersteuning van de provinciearchivaris.</p>	<p>Start Q 4 2021</p>
<p><b>Vernietiging</b> Tot op heden vindt een gecontroleerde vernietiging op basis van de officiële selectielijst voor provinciale organen slechts binnen iDMS en YouForce plaats en niet in andere taakapplicaties. Gegevens en gestructureerde informatie in andere systemen vallen echter ook onder de Archiefwet en moeten ook op basis van de wettelijke termijnen uit de selectielijst bewaard of op termijn vernietigd worden.</p> <p>Actualiseer de vernietigingsprocedure en koppel de selectielijst aan de bewaring en vernietiging van documenten en data in andere taakapplicaties</p>	<p>Ten aanzien van de regelgeving rond vervanging en vernietiging is het zaak de uitzonderingen op het vervangingsbesluit uit 2013 te controleren en het proces van vernietiging breder kenbaar te maken binnen de organisatie. Ook moet de selectielijst voor provinciale organen aan de bewaring en vernietiging van documenten en data in andere taakapplicaties worden gekoppeld</p>	<p>Aanbeveling wordt onderkend en wordt opgepakt. Communicatie hierover zal worden opgepakt in de bewustwordingscampagne "Up to data".</p> <p>Nieuwe wensen die leiden tot de aanschaf van applicaties volgen het informatiemanagement proces. Hier worden eisen gesteld aan vernietiging op basis van de Provinciale Selectielijst. Hierin is vastgelegd hoelang informatie bewaard moet blijven en wanneer deze vernietigd moet worden. Ook worden tijdens dit proces de security- en AVG-eisen meegenomen.</p> <p>Daarnaast wordt onderzocht of metadata die betrekking hebben op de provinciale selectielijst gekoppeld kunnen worden aan de verschillende taakapplicaties.</p>	<p>Start Q 2 2021</p>

**2. NIEUWE WET- & REGELGEVING** Dit hoofdstuk beschrijft in hoeverre de organisatie is voorbereid op de gevolgen van de invoering van nieuwe wet- en regelgeving

INSPECTIEPUNTEN	AANBEVELING	AKTIE	TERMIJN
<p>In de komende jaren komen zowel de Europese Commissie als de Nederlandse rijksoverheid met nieuwe wet- en regelgeving ten aanzien van onder meer data, kunstmatige intelligentie, onlineplatformen en cyberveiligheid. Deze hebben directe gevolgen voor het informatiebeheer van alle overheden in ons land. Veel van de wet- en regelgeving verplicht overheden tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het op orde brengen en houden van hun digitale informatiehuishouding;</li> <li>• het zorgen voor een duidelijke en begrijpelijke communicatie met burgers en bedrijven;</li> <li>• het regelen van het wettelijke recht op elektronisch zakendoen met de overheid;</li> <li>• het actief openbaar maken (en delen) van (overheids-)informatie;</li> <li>• het zorgen voor informatieveiligheid en bescherming van persoonsgegevens.</li> </ul>	<p>Zorg voor een totaaloverzicht van bestaande en aankomende wet- en regelgeving en de gevolgen die ze één voor één en ten opzichte van elkaar hebben voor het informatiebeheer.</p> <p>Informeel de ambtelijke organisatie actief over de gevolgen die nieuwe wetgeving voor hun werk heeft en laat dit de direct betrokken vakafdeling doen als het aspecten betreft die slechts enkele processen of organisatieonderdelen aangaan.</p> <p>Bereid de voorschriften voor informatiebeheer voortvloeiend uit de Archiefwet uit met de implicaties uit overige wet- en regelgeving als AVG, Woo, Wdo en Omgevingswet.</p>	<p>De toename en impact van –de implementatie van– de wet- en regelgeving is onderkend en wordt georganiseerd De verantwoordelijkheid voor de implementatie van de wet- en regelgeving ligt primair bij de opgaven.</p> <p>Omdat de wetgeving elkaar raakt en vaak de hele organisatie betreft, heeft de afdeling I&amp;A het initiatief genomen dit in beeld te brengen en structureel in te richten bij de provincie.</p>	<p>Start Q 1 2021</p>

**3. ARCHIEF-EN INFORMATIEBEHEER** Hier komen het beheer van digitale informatie in de belangrijkste procesapplicaties en bedrijfsondersteunende applicaties aan bod.

INSPECTIEPUNTEN	AANBEVELING	AKTIE	TERMIJN
<p>Vanuit het IDMS, maar ook in proces- en bedrijfsondersteunende applicaties blijven er veel signalen van niet terugvindbare informatie, klachten van gebruikers en het ontbreken van voldoende metadata. Daar is bijgekomen dat iDMS een groot risico op datalekken vormt. Duidelijk is dat dit in 2007 ingerichte informatie- en archiefsysteem toe is aan een complete vernieuwing of vervanging. Het toenemend gebruik van procesapplicaties en de strengere eisen voor openbaarheid, privacy en informatieveiligheid noodzaken de organisatie tot een andere wijze van inrichting van informatiesystemen.</p>	<p>Het informatiebeheer in zowel iDMS als de overige proces- en bedrijfsapplicaties te verbeteren en de opgeslagen informatie (beter) toegankelijk te maken en op te schonen. iDMS moet structureel vernieuwd of vervangen worden en nieuwe applicaties dienen te voldoen aan de functionaliteitseisen van informatie- en archiefmanagement in programmatuur</p>	<p>De aanbeveling wordt onderkend en er wordt een opdracht voorbereid om de huidige situatie te verbeteren en het informatiebeheer en o.a. de I-Governance hierop toekomstbestendig in te richten.</p> <p>Het is noodzakelijk dat de financiering voor het traject 'vernieuwing iDMS' gerealiseerd wordt. Hierdoor kan mede invulling worden gegeven aan diverse aanbevelingen uit het archiefinspectierapport.</p>	<p>Start Q 2 2021</p>

**4. ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER VERBONDEN PARTIJEN** *Dit hoofdstuk behandelt het beheer van de provinciale archiefbescheiden door Verbonden Partijen*

<b>INSPECTIEPUNTEN</b>	<b>AANBEVELING</b>	<b>AKTIE</b>	<b>TERMIJN</b>
De aanbeveling om elkaar wederzijds toegang te verlenen tot de eigen informatiesystemen is uit veiligheidsoverwegingen niet opgevolgd, maar opgelost door het gezamenlijk in kaart te brengen of dossiers en data op orde, digitaal beschikbaar en goed raadpleegbaar zijn. Datakwaliteit en het daarmee samenhangende informatiebeheer hebben bij zowel de omgevingsdiensten als de provincie een hoge prioriteit mede met het oog op de inwerkingtreding van de Omgevingswet.	Erop toe te zien dat de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer geregeld zijn voor alle organisaties waarin de provincie deelneemt, te controleren of deze actueel zijn, het toezicht regelmatig plaatsvindt en deze niet beperkt blijft tot de documentaire informatie, maar ook het beheer van data omvat. Voer hiertoe regelmatig vakinhoudelijk overleg met de informatiebeheerders van de verbonden partijen, zoals dat een aantal jaren met de Zuid-Hollandse omgevingsdiensten plaatsvond. Naar aanleiding van de beveiligingsproblemen van systemen binnen BIJ12 beveel ik u ook aan de informatieveiligheid in de systemen van andere Verbonden partijen te toetsen.	Aanbeveling wordt onderkend en verder opgepakt.	Start Q 3 2021

**5. DUURZAME BEWARING EN INFORMATIEBEVEILIGING** *Dit hoofdstuk gaat in op de wijze van opslag, beveiliging en beheer van data en de bescherming van onder andere privacy in relatie tot het beheer van archiefbescheiden*

<b>INSPECTIEPUNTEN</b>	<b>AANBEVELING</b>	<b>AKTIE</b>	<b>TERMIJN</b>
De bewaaromgevingen van de provincie voldoen aan de wettelijke eisen en de veiligheid van informatie in relatie tot het informatiebeheer is voldoende gewaarborgd.	De dienstverleningsovereenkomst van de provincie met het Nationaal archief in 2021 te evalueren, de inrichting van duurzame bewaaromgevingen voor digitale archiefbescheiden en data te onderzoeken en de genoemde aanbevelingen van de Functionaris voor Gegevensbescherming verder uit te voeren. Evalueer de dienstverleningsovereenkomst van de provincie met het Nationaal archief. Onderzoek de inrichting van duurzame bewaaromgevingen voor digitale archiefbescheiden en data.	De provinciearchivaris wordt opdragen de overeenkomst in 2021 te evalueren en ons te adviseren over het toekomstig beheer van de analoge en digitale archieven van de provincie.	Start Q 2 2021

**6. ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER PROVINCIALE STATEN** *Hier zijn de resultaten van de inspectie van het archief- en informatiebeheer door de Statengriffie ten behoeve van Provinciale Staten als provinciaal orgaan beschreven*

INSPECTIEPUNTEN	AANBEVELING	AKTIE	TERMIJN
<p>Op grond van de bevindingen kan de conclusie worden getrokken dat het archief- en informatiebeheer van Provinciale Staten niet voldoet, maar het probleem wel wordt aangepakt.</p>	<p>Het gehele informatie- en archiveringsproces in kaart te brengen door o.a. te bepalen welke documenten en data voor de uitvoering van de taken van PS van belang zijn, in welke systemen ze thuishoren, wie deze beheert en wie ze mag raadplegen.</p> <p>Het iDMS en de opvolger van het SIS goed in te richten, inhoudelijk op elkaar af te stemmen en het SIS beter toegankelijk te maken voor Statenleden.</p> <p>De dossiers en documenten in iDMS en SIS te bewerken op grond van de bepalingen van de Archiefwet.</p> <p>De wijze van vervanging van analoge documenten door de Statengriffie te toetsen en het vervangingsbesluit van 2013 hierop toe te passen.</p>	<p>Aanbeveling wordt onderkend en wordt door de Statengriffie opgepakt.</p> <p>Onderzocht wordt of de archivering van de Statengriffie in de toekomst in een aparte applicatie plaats kan gaan vinden. Deze omgeving moet voldoen aan de NEN-normen van informatiebeheer.</p>	<p>Start Q 2 2021</p>