

Rapportage Archiefinspectie

26 januari 2021

Inhoud

Managementsamenvatting	3
Inleiding	5
1. Beleid en regelgeving	8
1.1 Informatiebeleid	8
1.2 Sturing informatiebeheer	9
1.3 Middelen	9
1.4 Naleven wet- en regelgeving	10
1.5 Conclusies en aanbevelingen	11
2. Nieuwe wet- en regelgeving	13
2.1 Inleiding	13
2.2 Nieuwe wet- en regelgeving	13
2.3 Conclusies en aanbevelingen	15
3. Archief- en informatiebeheer	16
3.1 Inleiding	16
3.2 Analoog archiefbeheer	16
3.3 Digitaal archiefbeheer	16
3.4 Informatiebeheer overige applicaties	18
3.5 Conclusies en aanbevelingen	19
4. Archief- en informatiebeheer Verbonden Partijen	20
4.1 Inleiding	20
4.2 Archief- en informatiebeheer	20
4.3 Conclusies en aanbevelingen	21
5. Duurzame bewaring en informatiebeveiliging	22
5.1 Inleiding	22
5.2 Duurzame bewaring	22
5.3 Informatiebeveiliging	23
5.4 Conclusies en aanbevelingen	23
6. Archief- en informatiebeheer Provinciale Staten	24
6.1 Inleiding	24
6.2 Archief- en informatiebeheer	24
6.3 Informatievoorziening Statenleden	25
6.4 Conclusies en aanbevelingen	25
Bijlage 1. Onderbouwing eindoordeel	26

Managementsamenvatting

'Voldoet de provincie Zuid-Holland aan de bepalingen van de Archiefwet en overige regelgeving ten aanzien van het beheer van informatie?' Voor het antwoord op deze vraag 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 zijn wettelijke taak als zorgdrager voor het provinciaal archief.

In deze rapportage beschrijf ik de huidige stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de provinciale organen, geef ik aan welke verbeteringen in mijn ogen nodig zijn en doe ik daartoe aanbevelingen. Gedeputeerde Staten dienen vervolgens enerzijds maatregelen te nemen ter verbetering van de geconstateerde knelpunten en anderzijds ter behoud van die zaken die voldoen aan de wettelijke bepalingen. In mijn inspectie heb ik ook aandacht besteed aan de archivering door Provinciale Staten als provinciaal orgaan.

Hieronder leest u mijn belangrijkste conclusies en aanbevelingen over het archief- en informatiebeheer van de provinciale organisatie.

Algemeen oordeel

Op basis van de inspectierapportage van 2018 hebben bestuur en organisatie de afgelopen twee jaren verbeteringen in het informatiebeheer gerealiseerd en veel van mijn adviezen opgevolgd. Het archiefsysteem iDMS is toegankelijker gemaakt en deels geschoond van vernietigbare dossiers en documenten. Er zijn bewaarstrategieën voor documentaire informatie ontwikkeld en geïmplementeerd en de inventarisatie van de laatste papieren archieven verloopt volgens planning. Archieven zijn overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats of in beheer overgedragen aan andere overheden en het documentair informatiebeheer is beter geïntegreerd in het bredere Informatiedomein.

De resultaten van mijn onderzoek naar de mate waarin de provincie Zuid-Holland voldoet aan de bepalingen van de Archiefwet en overige regelgeving ten aanzien van het beheer van informatie leiden tot het eindoordeel: net voldoende. Er is weliswaar geen sprake van ernstige taakverwaarlozing in de uitvoering van de Archiefwet, maar er zijn wel de nodige aandachtspunten. In bijlage 1 treft u de onderbouwing van mijn eindoordeel aan.

Op basis van de geformuleerde inspectiepunten zijn dit mijn belangrijkste conclusies en aanbevelingen.

- Bestuur en ambtenaren hebben nog onvoldoende besef van het belang van informatie voor de provinciale organisatie. Het schort aan kennis en/of naleving van de kaders voor informatie- en archiefbeheer en management en medewerkers zijn onbekend met de verantwoordelijkheden die zij hierin hebben. Er is onvoldoende sturing op het verhogen van de bewustwording van het belang van goed informatiebeheer. De governance hierin ontbreekt. Ik adviseer om de regels, verantwoordelijkheden en rollen rondom informatiebeheer te verduidelijken en organisatiebreed nog meer te sturen op het belang

van toegankelijke, betrouwbare en veilige informatie. Gebruik het werken in opgaven om de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer per opgave aan de voorkant te regelen.

- De interne regelgeving op grond van de Archiefwet voldoet, maar is niet bekend in de organisatie en te abstract voor toepassing in de praktijk. Wel bereidt de organisatie zich goed voor op de gevolgen van de invoering van nieuwe wet- en regelgeving voor het informatiebeheer. In dat kader doe ik de aanbeveling om de ambtelijke organisatie actief over de gevolgen van nieuwe wetgeving voor hun werk te informeren en de interne voorschriften voor informatiebeheer hierop aan te passen.
- Het beheer van digitale documenten en data is onvoldoende. Ontvangen of verzonden informatie is slecht of niet terug te vinden en dat vereist niet alleen beter beheer van documenten en data door betrokken medewerkers, maar ook daartoe ingerichte en veilige informatiesystemen. Mijn aanbevelingen zijn om meer voorlichting en scholing over archivering, informatiebeheer, privacybescherming en informatieveiligheid te geven en archieven en databestanden daadwerkelijk te schonen en te inventariseren. Dit vraagt onder meer om een structurele vernieuwing van het archiefsysteem iDMS en de aanpassing van andere applicaties om de duurzame vastlegging van data mogelijk te maken.
- De duurzame bewaring en beveiliging van de fysieke en digitale informatie is grotendeels op orde. De risico's op datalekken in de provinciale informatiesystemen, waaronder in het archiveringssysteem iDMS, zijn wel zorgelijk. De aanbevelingen die de Functionaris voor Gegevensbescherming in zijn Jaarverslag Privacy over 2019 doet over informatiebeheer en informatieveiligheid onderschrijf ik. Verder adviseer ik om de dienstverleningsovereenkomst tussen de provincie en het Nationaal archief in 2021 te evalueren en de inrichting van duurzame bewaaromgevingen voor digitale documenten en data te onderzoeken.
- De meeste Verbonden Partijen, waarin de provincie deelneemt hebben hun archief- en informatiebeheer op orde, maar ik vraag daarbij wel aandacht voor de uitvoering van de aan hen gemandateerde of gedelegeerde verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer en de informatieveiligheid van hun systemen. Ook moet het archief- en informatiebeheer door Provinciale Staten verbeterd worden en doe ik de aanbeveling de in gebruik zijnde applicaties opnieuw in te richten en de aanwezige archieven te bewerken.

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 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. In mijn rapportage geef ik aan welke voorzieningen naar mijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

Als provinciearchivaris informeer ik de verantwoordelijke gedeputeerden voor het archieftoezicht en het informatiebeheer van de provincie waarna ik mijn rapportage aan het college van Gedeputeerde Staten aanbied, dat vervolgens Provinciale Staten informeert.

'Voldoet de provincie Zuid-Holland aan de bepalingen van de Archiefwet en overige regelgeving ten aanzien van het beheer van informatie'? Deze vraag staat centraal bij mijn inspecties als provinciearchivaris. In deze inspectie ben ik nagegaan in hoeverre mijn aanbevelingen uit 2018 zijn opgevolgd en heb ik mij in het bijzonder gericht op de volgende inspectiepunten:

1. De actualiteit, kennis en naleving van interne regelgeving met betrekking tot informatiebeheer door management en medewerkers;
2. De wijze waarop de provincie is voorbereid op de invoering van nieuwe wet- en regelgeving als de Wet open overheid, wet Digitale Toegankelijkheid en Omgevingswet;
3. Het beheer (ordening, selectie, ontsluiting) van digitale informatie in de belangrijkste procesapplicaties van de provincie, waaronder iDMS en YouForce;
4. Het beheer van informatie in andere procesapplicaties en de bedrijfsondersteunende applicaties als Outlook, Teams en OneDrive;
5. Het beheer van de provinciale archiefbescheiden door Verbonden Partijen als uitvloeisel van de hen in mandaat opgedragen taken;
6. De archivering door Provinciale Staten als provinciaal orgaan.

Deze inspectiepunten zijn in de volgende hoofdstukken terug te vinden:

1. Beleid en regelgeving

Hier komen de actualiteit, kennis en naleving van interne regelgeving met betrekking tot informatiebeheer aan de orde.

2. Nieuwe wet- en regelgeving

Dit hoofdstuk beschrijft in hoeverre de organisatie is voorbereid op de gevolgen van de invoering van nieuwe wet- en regelgeving.

3. Archief- en informatiebeheer

Hier komen het beheer van digitale informatie in de belangrijkste procesapplicaties en bedrijfsondersteunende applicaties aan bod.

4. Archief- en informatiebeheer Verbonden Partijen

Hier behandel ik het beheer van provinciale archiefbescheiden door Verbonden Partijen.

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 informatie.

6. Archief- en informatiebeheer Provinciale Staten

Hier heb ik de resultaten van mijn inspectie van het archief- en informatiebeheer door de Statengriffie ten behoeve van Provinciale Staten beschreven.

Verantwoording

Het toetsingskader bij deze archiefinspectie vormen de Archiefwet 1995 en de overige relevante wet- en regelgeving met betrekking tot het informatiebeheer door de overheid. In de periode tussen 1 mei en 1 november 2020 heb ik onderzoek verricht, informatie verzameld, gesprekken binnen de ambtelijke organisatie en met enkele Verbonden Partijen gevoerd en systemen beoordeeld. De gesprekken gaven een beeld van het huidige informatiebeheer, door gebruikers en verantwoordelijken ervaren verbeteringen en knelpunten en door hen gedane aanbevelingen. Deze observaties heb ik zoveel mogelijk in de praktijk getoetst door middel van hoor en wederhoor en nader onderzoek in documenten en systemen. De resultaten van de inspectie heb ik besproken met diverse betrokkenen, de provinciesecretaris, de Statengriffier en twee vakgedeputeerden.

In deze rapportage hanteer ik veelvuldig begrippen als 'informatie', 'archief', 'data', 'dossiers', 'documenten', 'gegevens' en 'informatieobjecten'. Voor een goed begrip van de inhoud en de reikwijdte van mijn inspectierapport leg ik in onderstaand kader uit wat de samenhang tussen deze begrippen is, omdat de Archiefwet al deze vormen van informatie rekent tot 'archiefbescheiden' in de zin der wet.

Wat te verstaan onder de begrippen 'archiefbescheiden', 'documenten', 'data' en 'informatie' in relatie tot de Archiefwet?

Deze rapportage gaat over archief- en informatiebeheer, waarbij begrippen als informatie, archief, data, documenten, gegevens en informatieobjecten voorkomen. Al deze vormen van informatie rekent de Archiefwet tot 'archiefbescheiden' in de zin der wet.

De Archiefwet bevat regels rond de archivering van informatie door overheden en de wijze waarop wordt toegezien op de naleving. Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt of creëert bij het uitvoeren van haar taken. De overheid legt deze informatie vast om verantwoording af te kunnen leggen, burgers en bedrijven rechtszekerheid te bieden, onderzoek mogelijk te maken en uiteindelijk voor een klein deel als cultureel erfgoed te behouden. Het vastleggen of archiveren van informatie begint al bij de ontvangst van een e-mail of whatsapp-bericht, het plaatsen van een bericht op de provinciale website of het publiceren van een besluit.

De Archiefwet hanteert voor al deze vormen van informatie het begrip 'archiefbescheiden', "bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten". Duidelijk is dat het hierbij om papieren en digitale documenten gaat, maar met "ongeacht hun vorm" is duidelijk dat ook andere informatievormen als e-mails, foto's, webpagina's, databasegegevens, video- en audio-opnames en tweets als archiefbescheiden te beschouwen zijn. De drager waarop informatie is vastgelegd is evenmin van belang. Zo vallen ook sms- en WhatsApp-berichten van bestuurders en ambtenaren onder de werking van de Archiefwet als deze in het kader van de taakuitvoering zijn ontvangen of verstuurd. De zinsnede 'bestemd om te berusten' wijst er namelijk op dat het gaat om archiefbescheiden, waarvan de inhoud zich uitdrukkelijk richt op het betrokken overheidsorgaan of die door het overheidsorgaan zelf zijn opgemaakt.

In de nieuwe Archiefwet zal het begrip 'archiefbescheiden' worden vervangen door 'document' en volgt hierin de begripsbepaling uit de Wet open overheid, te weten: 'een door een orgaan, persoon of college als bedoeld in artikel 2.2, eerste lid, opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college'. De zinsnede 'geheel van [...] gegevens' komt ook terug in het begrip 'informatieobject' dat afkomstig is uit de NEN 2082-2008¹, een norm van het Nederlands Normalisatie Instituut en daar is aangeduid als 'een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit'. Een "eigen identiteit" betekent dat een informatieobject een naam of identificatiekenmerk heeft waardoor het te onderscheiden is van andere informatieobjecten.

In deze rapportage zijn alle analoge en digitale schriftelijke stukken of andere verzamelingen van aan elkaar gerelateerde vastgelegde gegevens die voor de gebruiker als logische eenheid worden gepresenteerd beschouwd als archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet.

¹ Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

1. Beleid en regelgeving

Inleiding

Dit hoofdstuk behandelt de resultaten van het onderzoek naar het informatiebeleid van de provincie, de sturing op het informatiebeheer, de beschikbare middelen en de actualiteit, kennis en naleving van interne regelgeving over informatiebeheer. Dit is gedaan aan de hand van een beoordeling van het huidige beleid en regelgeving en de wijze waarop het informatiebeheer in de organisatie wordt gestuurd. Ook is gebruik gemaakt van de resultaten van een quickscan naar de datagovernance binnen de provincie Zuid-Holland².

1.1 Informatiebeleid

Als onderdeel van het beleidsdoel 'Duurzame organisatie' heeft de provincie een duurzame informatievoorziening en digitalisering als te behalen prestatie geformuleerd. Met behulp van het datagedreven werken - het werken met data en nieuwe technologieën - het datawarehouse en kennis van de nieuwste technieken als blockchain, artificiële intelligentie en virtual reality streven Gedeputeerde Staten ernaar beleidsdoelen efficiënter en effectiever te realiseren. Digitalisering moet een integraal onderdeel gaan vormen van de ambitieopgaven en duurzame informatievoorziening moet het opgavegericht werken gaan faciliteren. De organisatie investeert in het creëren van een veilige en betrouwbare digitale werkomgeving voor ambtenaren met voldoende ondersteuning en gerichte trainingen.

Het realiseren van een duurzame informatievoorziening vindt in nauwe samenwerking met de afdeling Informatisering & Automatisering (I&A) plaats en moet zich gaan vertalen in een informatiebeleid dat deze duurzaamheid tot doel heeft. De in 2018 voorbereide iVisie op informatiebeleid is gewijzigd in de Visie 'waardenvol digitaliseren', die ertoe moet leiden dat de basis voor het datagedreven werken op orde komt. Een van de hierin genomen stappen is het besluit om het DataWarehouse en het (externe) dataloket in beheer te geven bij I&A.

Het formuleren van een duurzaam informatiebeleid voor de gehele provincie is zeer positief, evenals het verbinden van een duurzame informatievoorziening aan de opgaven van de provincie.

Uit de quickscan datagovernance van 2020 komt naar voren dat in Zuid-Holland een visie en strategie over hoe de organisatie met data omgaat ontbreekt, maar de wens om dit te regelen wel aanwezig is.

De beleidskaders voor het informatiebeheer zijn in het kwaliteitssysteem informatiebeheer opgenomen en uitgedragen bij de bewustwordingscampagne 'up-to-data' over goed en veilig beheer van informatie. Toch blijft het voor veel medewerkers in de organisatie onduidelijk wat de kaders zijn waarnaar op het terrein van informatiebeheer moet worden gehandeld. Zij ontberen vaak de kennis over wat onder begrippen als data, archief of informatiebeheer moet worden

² Quickscan Data Governance voor provincies. In opdracht van de Interprovinciale Digitale Agenda uitgevoerd door adviesbureau The Green Land. December 2020

verstaan en vooral over wat zij bij de uitvoering van hun werk specifiek aan verplichtingen rond het informatiebeheer hebben en zouden moeten uitvoeren.

1.2 Sturing informatiebeheer

Een goede organisatie van het informatiebeheer vereist een adequate sturing door bestuur en management. Mijn 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. Deze sturing dient op directie- en afdelingsniveau te gebeuren en onderdeel te zijn van het onder paragraaf 1.1 genoemde informatiebeleid. De uitwerking van de sturing vindt vervolgens plaats door het toekennen van financiële middelen, het inzetten van deskundig personeel en het overdragen van kennis.

Verantwoordelijkheden

De provincie investeert veel in digitaal en datagedreven werken. Dit vereist van medewerkers dat zij vanuit hun rol als leverancier, gebruiker en verzender van data niet alleen voldoende digitaal vaardig moeten zijn, maar ook weten welke verantwoordelijkheden en belangen hieraan verbonden zijn. Ook binnen datagedreven werken moet het beheer van informatie goed en veilig verlopen op grond van wettelijke en privacybepalingen. Uit mijn inspectie en de resultaten van de quickscan datagovernance komt naar voren dat taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor informatiebeheer onvoldoende beschreven en veelal onbekend zijn. Mijn aanbeveling uit 2018 om in de informatievisie meer de verbinding met informatiebeheer te maken is niet terug te lezen in de Visie 'waardenvol digitaliseren'. Terwijl met name goed informatiebeheer voor een duurzame informatievoorziening onontbeerlijk is.

De theoretische verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer berust bij de provinciesecretaris, maar is in de praktijk gedelegeerd naar managers, opdrachtgevers of individuele functionarissen, die bij de uitvoering ondersteuning krijgen van de diverse bureaus/werkvelden van de afdeling I&A. Managers en medewerkers weten soms niet dat ze die verantwoordelijkheid hebben of hoe ze deze in de praktijk moeten invullen. Gevoegd bij een gebrek aan aandacht en het ontbreken van een gevoel van urgentie blijven een goede archivering achterwege en de zorgen over het bewaren, vernietigen en terugvinden van informatie bestaan. Tegelijkertijd vereist goed informatiebeheer voldoende vakkennis en speciale kerncompetenties, iets wat je niet van de medewerkers in het primaire proces hoeft te vragen. Zij zijn gemotiveerd op de inhoud van hun werk, niet op de bedrijfsvoeringsaspecten ervan. De medewerkers van het Werkveld Duurzaam Digitaal Informatiebeheer (DDI) bezitten wel deze benodigde vakinhoudelijke kennis en competenties, maar zijn te weinig zichtbaar voor of bekend bij de collega's in het primaire proces en ondersteunen vooral door middel van advisering in plaats van de praktische uitvoering.

1.3 Middelen

Gedeputeerde Staten hebben als zorgdrager de verplichting te zorgen voor voldoende financiële en personele middelen om de taken voortvloeiend uit de Archiefwet te laten uitvoeren. Jaarlijks zijn voldoende middelen begroot voor de uitvoering van de reguliere zorgtaak. Voor de uitvoering van de aanbevelingen uit eerdere inspectierapporten, zoals het programma Archief op Koers en de bewerking van de analoge archieven zijn incidentele budgetten beschikbaar gesteld.

Opgemerkt moet worden dat de bekostiging van verbeterprojecten rond informatiebeheer vaak ten laste gaan van de middelen van de afdeling I&A, terwijl het toch veelal om een concernbreed probleem gaat.

Voor de uitvoering is voldoende en goed opgeleid personeel noodzakelijk. Medewerkers van I&A ondersteunen de organisatie via voorlichting, vereenvoudiging van de digitale archivering in iDMS en de inrichting van de archief functie in applicaties en systemen, zoals OneDrive of MS Teams. Onder de naam "Informatie op Orde" en de bewustwordingscampagne 'Up-to-data' ondersteunen zij het gebruik en de toepassing van deze middelen en wijzen collega's op het belang van juiste archivering en de risico's van datalekken. De afdeling I&A stuurt op een goede bezetting en bekijkt welke rollen en functies in de nabije toekomst nodig zijn. Nu in de afgelopen jaren binnen de organisatie veel trajecten rondom digitaal werken zijn gestart en de implementatie van wet- en regelgeving veel kennis, expertise en extra inzet vereisen, rijst de vraag of I&A voldoende capaciteit heeft om de gehele organisatie in voldoende mate te ondersteunen. Medewerkers van DDI hebben namelijk ook nog veel archiveringswerk te verrichten binnen de diverse systemen om de duurzame toegankelijkheid van informatie te waarborgen. De druk op de capaciteit vormt een risico voor het provinciaal informatiebeheer.

1.4 Naleven wet- en regelgeving

De provincie is gehouden aan de bepalingen van de Archiefwet 1995 en de daaruit voortvloeiende regelgeving. Naast de Archiefwet is ook andere wet- en regelgeving van kracht, die bepalingen kent over het beheer van informatie of hierop van directe invloed is, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). In deze paragraaf beoordeel ik de volgende onderdelen in relatie tot informatiebeheer: de wettelijke bepalingen van de Archiefwet rond interne regelgeving, het hebben van een kwaliteitssysteem en de uitvoering van de regels rond vervanging en vernietiging van archiefbescheiden.

Interne regelgeving

Provinciale Staten hebben een archiefverordening opgesteld, 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 hebben Gedeputeerde Staten voorschriften vastgesteld, waarin de verantwoordelijkheden voor de vorming, ordening en beheer van archiefbescheiden zijn geregeld.

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. De bepalingen over de rollen en verantwoordelijkheden van management, medewerkers en ondersteuning door I&A zijn in de praktijk niet duidelijk. Wie is 'eigenaar', wie bepaalt de structuur van een applicatie, een dossier of dataset, wie spreek ik op onvolkomenheden aan, wie houdt waarop toezicht? Op tactisch en operationeel niveau zijn dit veelgestelde vragen en bestaat behoefte aan antwoorden. Juist deze rollen en verantwoordelijkheden moeten duidelijk beschreven zijn, of het nu om de behandelend ambtenaar, diens leidinggevende, een opdrachtgever of opdrachtnemer of de provinciesecretaris gaat. De inwerkingtreding van een nieuwe Archiefwet en de Wet open overheid noodzaken tot de herziening van de huidige archiefverordening en een uitwerking in specifieke regels en instructies over informatiebeheer, die voor alle betrokkenen begrijpelijk en uitvoerbaar zijn.

Kwaliteitssysteem

Het op grond van artikel 16 van de Archiefregeling vereiste kwaliteitssysteem informatiebeheer dient ertoe om als provincie verantwoording af te leggen op basis van toetsbare eisen over alle activiteiten rond informatiebeheer. Een audit op het bestaande kwaliteitssysteem, die na mijn laatste archiefinspectie is uitgevoerd, heeft tot een herziening geleid. Het kwaliteitssysteem is verbeterd en gekoppeld aan de interne kwaliteitstoetsing voor de informatieveiligheid. 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. Het kwaliteitssysteem moet breed gedragen en toepasbaar zijn om geen papieren tijger te worden.

Vervanging

Ook op het in 2013 door Gedeputeerde Staten genomen besluit tot vervanging en vernietiging van papieren archiefbescheiden is in 2019 een audit uitgevoerd. Dit heeft geleid tot procesverbeteringen en geactualiseerde scaneisen en opslagformaten. Het proces van vervanging van de reguliere, centraal ontvangen post en het scannen van onder andere de papieren bodemdossiers en personeelsdossiers verlopen volgens de wettelijke eisen. Het verdient aanbeveling na te gaan of de in 2013 vastgelegde uitzonderingen op vervanging, nog valide zijn. Op basis van nationale en Europese regelgeving hoeven overheden nog slechts bij hoge uitzondering papieren documenten als origineel bewijsstuk te bewaren.

Vernietiging

De procedure van vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden uit 2018 leek goed te worden uitgevoerd, totdat uit vragen en klachten uit de organisatie bleek dat deze onvoldoende bekend was en proceseigenaren niet standaard over voorgenomen besluiten tot vernietiging werden geïnformeerd. Dit heeft geleid tot een wijziging van de procedure en een betere afstemming tussen proceseigenaar en het Werkveld DDI. 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 op basis van de wettelijke termijnen uit de selectielijst bewaard of op termijn vernietigd worden.

1.5 Conclusies en aanbevelingen

De provincie is gestart met het formuleren van een duurzaam informatiebeleid en het verbinden van een duurzame informatievoorziening aan de opgaven van de provincie. Mijn aanbeveling om de beleidskaders voor informatiebeheer vast te stellen en bekendheid te geven is uitgevoerd. Toch schort het bij medewerkers aan voldoende kennis en/of naleving van deze beleidskaders en hun verantwoordelijkheden rond informatiebeheer. Dit vereist meer sturing door directie en management. Mijn aanbeveling uit 2018 om een Strategisch Informatie Overleg in te stellen is niet gerealiseerd, maar het Werkveld DDI is wel nauwer bij de uitvoering van informatievraagstukken betrokken. De opgave voor dit werkveld om de medewerkers in het primaire proces te leren archiveren en het belang van data in te laten zien, is ondanks alle inspanningen niet gelukt. De interne regelgeving met betrekking tot archief- en informatiebeheer voldoet aan de wettelijke eisen.

Mijn aanbevelingen zijn:

- Presenteer inhoud en doel van kaders en regels in een begrijpelijke vorm en maak duidelijk wat de verantwoordelijkheden rond het informatiebeheer zijn.
- 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 Werkveld DDI. Zij bezitten de kennis en competenties om te adviseren, maar ook bij de dagelijkse uitvoering te begeleiden.
- Actualiseer de archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer en leg hierin met name alle rollen en verantwoordelijkheden vast.
- Controleer de uitzonderingen op het vervangingsbesluit uit 2013 en maak het proces van vernietiging breder kenbaar binnen de organisatie.
- Actualiseer de vernietigingsprocedure en koppel de selectielijst aan de bewaring en vernietiging van documenten en data in andere taakapplicaties

2. Nieuwe wet- en regelgeving

2.1 Inleiding

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:

- het op orde brengen en houden van hun digitale informatiehuishouding;
- het zorgen voor een duidelijke en begrijpelijke communicatie met burgers en bedrijven;
- het regelen van het wettelijke recht op elektronisch zakendoen met de overheid;
- het actief openbaar maken (en delen) van (overheids-)informatie;
- het zorgen voor informatieveiligheid en bescherming van persoonsgegevens.

In hoeverre is de provincie Zuid-Holland voorbereid op de invoering van deze wetgeving?

2.2 Nieuwe wet- en regelgeving

Het betreft de volgende (voorgenomen) wetten.

Wet open overheid (Woo)

De invoering van de Woo is voorzien voor 2021 en leidt tot de verplichting voor de provincie tot het actief - binnen 14 dagen na vaststelling - openbaar maken van informatie, zoals verrichte onderzoeken, genomen besluiten en behandelde klachten en WOB-verzoeken. In relatie tot de privacywetgeving en adequate omgang met openbaarheidsbeperkingen uit de Archiefwet vraagt uitvoering van deze wet een gedegen informatiebeheer, niet alleen qua techniek, maar ook in proces, houding en gedrag. De wijze waarop documenten worden opgeslagen en gemetadateerd is beslissend voor de toegankelijkheid van de informatie in een later stadium. Daarom schrijft de Woo voor dat overheden moeten zorgen voor het op orde brengen van hun informatiehuishouding, inclusief de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie.

De provincie heeft zich de afgelopen jaren voorbereid op de inwerkingtreding van de Woo. Er is in het programma Transparante en Open Provincie (TOP) ervaring opgedaan met het actief openbaar maken en als open data beschikbaar stellen van documenten. Rond de invoering van de Woo werken I&A, Communicatie en het WOB-team samen en brengen de belangrijkste processen en benodigde informatie in kaart met behulp van onder andere het informatiestructuurplan. Het is bij de openbaarmaking van documenten van groot belang rekening te houden met de bescherming van de privacy en de verplichte vernietiging van data. Alle medewerkers van vakafdelingen die hiermee te maken krijgen, dienen goed te worden geïnformeerd over hun rol en verantwoordelijkheden.

Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

Deze wet wijzigt bepalingen in de Algemene wet bestuursrecht over elektronisch bestuurlijk verkeer en geeft burgers en ondernemers het recht om digitaal met de overheid te communiceren. De provincie moet de digitale kanalen aanwijzen die burgers en ondernemers hiervoor kunnen gebruiken en zorgen voor een veilig en klantvriendelijk gebruik ervan. De nieuwe

regels zijn van toepassing op veel werkprocessen en dat vraagt aanpassing van procedures en digitale kanalen. De inwerkingtreding is voorzien voor 1 januari 2022.

De ambtelijke organisatie is eind 2020 gestart met het in beeld brengen van de implicaties van de invoering van de wet. Experts van I&A, Communicatie, Juridische Zaken, het Wob-team en de vakafdelingen als Dienst Beheer Infrastructuur en Bureau subsidies zijn hierbij betrokken.

Wet elektronische publicaties (Wep)

De provincie maakt sinds 1 januari 2015 al haar verordeningen, beleidsregels, mededelingen en kennisgevingen van besluiten bekend via een elektronisch Provincieblad dat wordt gepubliceerd op www.officiëlebekendmakingen.nl en voldoet zo aan de eisen van de Wep. Er vindt een inhaalslag plaats om de geldende beleidsregels die voor 2015 zijn vastgesteld en nooit digitaal zijn gepubliceerd te plaatsen op www.officiëlebekendmakingen.nl. De Wep treedt met ingang van 1 januari 2022 in werking en voor die tijd zal de procedure voor het digitaal ter inzage leggen via www.zuid-holland.nl zijn aangepast.

Wet digitale overheid (Wdo)

Het doel van de Wdo is om het veilig en betrouwbaar inloggen voor Nederlandse burgers en bedrijven bij overheden te verbeteren en juridisch te regelen. Zo krijgen burgers met de komst van de Wdo elektronische identificatiemiddelen (eID) tot hun beschikking, die een hogere mate van betrouwbaarheid kennen dan het huidige identificatiemiddel DigiD. Ook krijgen overheden meer zekerheid over iemands identiteit, waardoor de veiligheid van de digitale dienstverlening toeneemt en de digitale dienstverlening tussen de burgers en overheden verder uitgebreid kan worden. De wet stelt open standaarden verplicht conform de Europese richtlijn over toegankelijkheid van overheidswebsites en apps. Het Tijdelijk besluit Digitale Toegankelijkheid Overheid is een onderdeel van de Wdo dat al van kracht is en bepaalt dat overheden noodzakelijke maatregelen nemen om de toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie voor iedereen te borgen, ook voor mensen met beperkingen. Dit betekent dat informatie soms in diverse vormen aangeboden dient te worden en provinciale websites en applicaties hieraan moeten voldoen. Provincies bereiden zich gezamenlijk voor op de implicaties van de Wdo binnen het programma IDA: de Interprovinciale Digitale Agenda en het hieraan gekoppelde samenwerkingsplatform Digitaleprovincies.nl. De provincie Zuid-Holland zelf heeft overeenkomstig het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid diverse websites laten onderzoeken en officiële toegankelijkheidsverklaringen voor enkele websites afgegeven en gepubliceerd.

Omgevingswet

De Omgevingswet treedt naar verwachting op 1 januari 2022 in werking en heeft een grote impact op de wijze van inrichten, benutten en beschermen van de fysieke leefomgeving door onder andere provincies. De invoering vereist bijzonder veel aandacht voor de duurzame toegankelijkheid van informatie (DUTO) in de ketensamenwerking met gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. De strategische uitgangspunten en eisen voor DUTO en archivering liggen vast in de 'Visie Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) 2024' en het 'Globaal Programma van Eisen' als uitwerking van het bestuursakkoord van 1 juli 2015 waarin het Rijk, VNG, IPO en UvW over de implementatie van de Omgevingswet. Binnen het Stelsel Omgevingswet hebben alle overheidsorganen een zorgplicht onder de Archiefwet voor de duurzame toegankelijkheid van informatie die ze ontvangen en maken in de eigen registraties en

applicaties. Ze nemen daarbij deel aan verschillende informatieketens waar de landelijke voorzieningen ook deel van uitmaken. De basis voor duurzame toegankelijkheid en archivering vormt het rapport 'Archief functies in het Stelsel Omgevingswet' en bevat aanbevelingen over wat nodig is om rechtmatig en duurzaam informatiebeheer in het DSO mogelijk te maken. Op decentraal niveau heeft het Project Interbestuurlijke Ketensamenwerking Omgevingswet diverse interbestuurlijke instrumenten en kaders opgeleverd die deel uitmaken van de totale architectuur voor het DSO en noodzakelijk zijn voor de inrichting van het informatiebeheer in de informatieketens tussen decentrale overheden. Zo zijn de interbestuurlijke processen, zaaktypen en de producten- en dienstencatalogus vastgesteld en bepaald dat decentrale overheden er gebruik van gaan maken voor de uitwisseling van informatie in hun procesketens. In die uitwisseling mag er bovendien geen misverstand zijn wie per situatie 'bevoegd gezag' is en wie de rol van 'behandeldienst' (een nieuw begrip) vervult om te voorkomen dat niet duidelijk is wie welke informatie duurzaam bewaart of wie de vernietiging van informatie initieert. In de provincie Zuid-Holland werkt het programmeerteam Implementatie Omgevingswet aan de randvoorwaarden voor de implementatie, zoals de digitalisering, de organisatorische voorbereiding en de samenwerking met de regio's in Zuid-Holland. Niet alleen de provinciale Omgevingsvisie en omgevingsverordening worden voorbereid, maar ook wordt een bijdrage geleverd aan de landelijke instrumenten en kaders voor DUTO. In 2021 zal een actieve implementatie van deze landelijke producten naar de Zuid-Hollandse praktijk noodzakelijk zijn.

Actualisatie Archiefwet

De Archiefwet dateert uit 1995 en is vooral gericht op de papieren informatie. Een actualisatie van de wet moet leiden tot beter toepasbare regels voor digitale documenten en data en het eerder openbaar laten worden van overheidsinformatie. De duurzame bewaring en toegankelijkheid van overheidsinformatie blijven uitgangspunt. De wet zal naar verwachting in 2021 worden vastgesteld, maar pas van kracht worden zodra het Archiefbesluit en de Archiefregeling zijn aangepast. Binnen de provincie worden de implicaties van de wet actief gevolgd en wordt er zo nodig al op voorgesorteerd.

2.3 Conclusies en aanbevelingen

De opgaven die voortkomen uit de invoering van nieuwe wetgeving zijn niet vrijblijvend, moeten vanuit verschillende disciplines worden opgepakt en vragen om vastlegging van de verantwoordelijkheden rond het informatiebeheer. De provincie bereidt zich goed voor op de gevolgen voor het informatiebeheer van nieuwe wet- en regelgeving en experts van I&A, Communicatie, Juridische Zaken, Bestuur en Opdrachtgeverschap werken hierin nauw samen. Mijn aanbevelingen hierbij zijn:

- 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.
- Informeer 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.
- Breid de voorschriften voor informatiebeheer voortvloeiend uit de Archiefwet uit met de implicaties uit overige wet- en regelgeving als AVG, Woo, Wdo en Omgevingswet.

3. Archief- en informatiebeheer

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. 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. Archiefbescheiden, waaronder dus naast documenten ook data vallen, moeten toegankelijk en vindbaar zijn, ongeacht de vorm, de plek of het systeem waarin ze zijn opgeslagen. Ik heb voor mijn inspectie onderzocht hoe de provincie haar informatie beheert binnen de daartoe aangewezen archiefapplicaties iDMS en YouForce en in andere procesapplicaties en bedrijfsondersteunende applicaties als Outlook, Teams en OneDrive. Daaraan voorafgaand beschrijf ik mijn bevindingen over het beheer van de papieren archieven.

3.2 Analooq archiefbeheer

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. De semi-statische archieven zijn opgeslagen in de door Gedeputeerde Staten aangewezen archiefruimten in het C-gebouw van het Provinciehuis aan het Zuid-Hollandplein. Op basis van een beheerplan voor de archieven is vanaf 1 oktober 2018 een meerjarenplan voor de bewerking uitgevoerd. Archiefbestanden worden afgestoten, overgedragen in beheer en/of eigendom van de provinciearchivaris of andere partijen, in eigen beheer gescand of geïventariseerd. De bewerking verloopt volgens planning. Hetzelfde geldt voor de grootscheepse scan- en bewerkingstrajecten voor het op orde brengen van de personeelsdossiers en de bodemdossiers. Zodoende kan de provincie straks volledig digitale personeelsdossiers gaan hanteren, die toegankelijk zijn via YouForce, en de gedigitaliseerde bodemdossiers gebruiken in het kader van de nieuwe Omgevingswet.

In 2019 is het papieren archief over de periode 1987- 2008 overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats bij het Nationaal Archief. Alle provinciale archieven over de periode 1811 - 2008 zijn toegankelijk en openbaar te raadplegen in de studiezaal van het Nationaal Archief. Voor een beperkt aantal dossiers gelden openbaarheidsbeperkingen, waarbij is aangegeven voor welke termijn deze beperking geldt en op welke wijze bezoekers vrijstelling kunnen krijgen. Voor de dossiers uit periode 1987 – 2008 zullen deze openbaarheidsbeperkingen in het eerste kwartaal van 2021 worden vastgelegd in de openbare archieftoegangen. Voor 2021 is ook de overbrenging van enkele analoge archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats gepland.

3.3 Digitaal archiefbeheer

Tot 2008 berustte de uitvoering van het archiveren van documenten in de praktijk bij de medewerkers documentaire informatievoorziening, maar toen de informatievoorziening vrijwel geheel digitaal werd, kwam deze verantwoordelijkheid bij de individuele ambtenaar te berusten.

De specialisten van het Werkveld DDI ondersteunen het primaire proces bij het uitvoeren van het informatiebeheer via voorlichting, de inrichting van de archief functie in iDMS en andere systemen, maar de archivering doet de ambtenaar in principe zelf. In de afgelopen jaren is duidelijk geworden dat deze archiefvorming te wensen overlaat. Onderzoeksrapporten naar de Hefbrug bij Boskoop, het Bestemmingsplan Zwethof en het Warmtebedrijf benoemen de slechte vindbaarheid en onvolledigheid van dossiers en documenten en de vele systemen, waarin delen van informatie versnipperd zijn terug te vinden. Maar ook uit het jaarverslag van de Functionaris voor gegevensbescherming en de behandeling van Wob-verzoeken blijkt dat het de organisatie veel tijd kost of door een gebrek aan vakkennis niet lukt om gevraagde informatie te leveren. Een deel van de organisatie verzuimt daarbij de verantwoordelijkheid te nemen voor het op orde brengen en houden van het eigen informatiebeheer. De crux ligt grotendeels bij de verantwoordelijkheid van de individuele ambtenaar om documenten te voorzien van metadata en te archiveren in de daartoe aangewezen systemen. Het belang van de vindbaarheid van informatie voor anderen, of ze nu binnen of buiten de provinciale organisatie werken, wordt niet ingezien en wreekt zich nu integraal werken steeds belangrijker wordt en burgers steeds meer informatie aan de provincie vragen.

Het is verheugend te vernemen dat de directie de risico's van ontoereikend informatiebeheer onderkent en hierop actie onderneemt. Zo wordt een opdracht voorbereid de huidige situatie te verbeteren en het informatiebeheer toekomstbestendig in te richten. Doel is om de vakafdelingen als dossiereigenaren - met medewerkers van DDI als adviseur – de door hen beheerde informatie te laten opschonen, beter vindbaar te maken en te werken aan meer kennis en bewustzijn. Voor de langere termijn wordt onderzocht op welke wijze het beheer op de informatie in de tientallen systemen met behulp van onder meer techniek het beste is te regelen.

Idms

Overheden worden geacht te weten hoe lang informatie bewaard moet worden, wie het mag inzien en bij welke taak het hoort. Documenten moeten vindbaar zijn, net als de zaak of het dossier waarvan ze onderdeel uitmaken of mee gerelateerd zijn en de afdeling of medewerker die ze behandelt of opstelt. En juist die terugvindbaarheid laat te wensen over. Dossiers worden wel in iDMS aangemaakt en met documenten gevuld, maar niet met metadata verrijkt, waardoor dossiers slecht vindbaar, onvoldoende ontsloten en voor niet ingewijden onbegrijpelijk zijn door het gebruik van vakjargon. Een van de gevolgen hiervan is dat de recordmanagers van DDI uiteindelijk dossier voor dossier moeten controleren om te bepalen wat er met de inhoud gedaan moet worden.

Mede op basis van mijn aanbeveling uit 2018 is veel energie gestoken in het herinrichten van het iDMS. De gebruiksvriendelijkheid is verbeterd, folderplannen zijn vereenvoudigd en een structuur van verplichte documenten is in samenspraak met vakafdelingen ingevoerd. Ook bieden de specialisten van I&A ondersteuning bij het gebruik, is een netwerk van key-users opgezet en worden gebruikerstrainingen aangeboden.

Toch 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 en wellicht vervanging. De toenmalige keuze voor één alomvattend, centraal informatie- en archiefsysteem was logisch, maar is inmiddels achterhaald en werkt zelfs contraproductief. 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. De directie onderkent de noodzaak tot een structurele vernieuwing van iDMS. In de provinciale begroting voor 2021 is opgenomen “dat het opslagsysteem wordt vernieuwd, zodat digitale informatie vindbaar, toegankelijk en veilig is en het wordt geïntegreerd in de digitale werkomgeving en archiveren gebruiksvriendelijker wordt”.

YouForce

De applicatie voor het beheer van de personeelsinformatie – YouForce - voldoet veel beter dan iDMS, en heeft als voordeel dat het slechts een beperkt aantal processen hoeft te ondersteunen. Het is in samenspraak met de gebruikers van P&O door I&A op maat ingericht. De borging van de privacy is goed geregeld en de metadatering is op orde, waardoor onder meer de vernietiging van documenten mogelijk is. De nog op te lossen vraagstukken zijn het daadwerkelijk verwijderen van digitale gegevens uit YouForce op het moment dat de documenten vernietigd zijn en de vernietiging van alle ‘oude’ personeelsdossiers uit iDMS, nadat de inhoud in zijn geheel in YouForce is overgezet.

3.4 Informatiebeheer overige applicaties

De procesapplicaties iDMS en YouForce voldoen aan de eisen voor archief- en informatiesystemen en bevatten de officiële archiefbescheiden van de provinciale organisatie. Daarbuiten maakt de provincie gebruik van tientallen procesapplicaties en systemen, waarin digitale informatie in de vorm van documenten of data wordt opgeslagen en gedeeld. Het betreft informatie die intern wordt opgeslagen, in de Cloud geplaatst wordt of bij derden een plek krijgt. Sinds 2016 zijn over de opslag van documenten en data goede afspraken gemaakt en maatregelen genomen om de archiefwaardige bescheiden in de in gebruik zijnde applicaties goed te (laten) beheren, te archiveren en duurzaam op te slaan. Zo biedt het informatiestructuurplan overzicht welke informatie wordt vastgelegd, welke kaders daarop van toepassing zijn en in welke applicaties dat gebeurt. Meer dan 40 risicovolle applicaties zijn onderzocht, waarbij ten aanzien van een aantal belangrijke applicaties naar voren kwam dat verbeteringen in de inrichting of software noodzakelijk zijn, omdat er mogelijkheden tot archivering of vernietiging ontbraken. Mijn aanbeveling uit 2018 om archiefbeheermaatregelen te nemen voor de applicaties die niet voldoen aan de archiefwettelijke eisen is opgevolgd en heeft geleid tot het vervangen van applicaties en het stellen van duurzaamheidseisen bij de aanschaf van nieuwe applicaties. I&A heeft een goed overzicht van de 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.

Zoals in de vorige paragraaf al gesteld vindt archivering in toenemende mate in procesapplicaties plaats en niet meer uitsluitend in iDMS. Met de komst van producten als OneDrive, SharePoint online en Teams zijn daar nieuwe mogelijkheden voor het delen en opslaan van data bij gekomen. Naast de vele voordelen leveren dergelijke programma's ook risico's op van gefragmenteerde en ongestructureerde opslag en ongeoorloofd vernietigen of delen van informatie. Terwijl het vaak informatie betreft die op grond van wet- en regelgeving duurzaam opgeslagen en beheerd moet worden. Datzelfde geldt voor de via e-mail ontvangen, gedeelde of verzonden informatie. De tijdige archivering en vernietiging van e-mail is een verantwoordelijkheid

van de individuele ambtenaar, maar vindt in de praktijk te weinig plaats, deels door onwetendheid, deels door een gebrek aan gevoelde urgentie.

In iDMS en andere applicaties vindt vooral het beheer van documentaire informatie plaats; documenten in de vorm van Word- of Pdf-bestanden, Excelsheets, foto's in JPG of mails uit Outlook. Daar is het datagedreven werken bijgekomen, waarbij data worden verzameld en verrijkt en besluiten op basis van data automatisch worden genomen en aan de hand van data en het gebruik daarvan te voorspellen is wat de uitkomst of beslissing zal zijn, mede dankzij algoritmen, Dat leidt tot de vraag of te herleiden is hoe een besluit tot stand is gekomen en wie het heeft genomen: de bestuurder, de ambtenaar of de programmeur? Maar ook naar de wijze waarop het beheer van dergelijke data is geregeld.

Uit de door mij gevoerde gesprekken komt duidelijk naar voren dat de provincie veel aandacht aan het beheer van data besteedt en de connectie met het beheer van documentaire informatie wordt gemaakt. Het besef dat het zowel bij data als documenten om het beheer van informatie gaat, is er bij I&A zeker, maar nog onvoldoende binnen de rest van de organisatie.

3.5 Conclusies en aanbevelingen

Het beheer van de papieren archieven van de provincie voldoet. De toegankelijkheid en vindbaarheid van digitale informatie in iDMS is, ondanks de gerealiseerde technische verbeteringen, onvoldoende. Hetzelfde geldt voor het terugvinden en beheren van documenten en data in proces- en bedrijfsondersteunende applicaties. Het digitale informatiebeheer is niet op orde en vereist een plan van aanpak om de huidige situatie te verbeteren en het informatiebeheer toekomstbestendiger in te richten.

Mijn belangrijkste aanbeveling is om 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 worden en nieuwe applicaties dienen te voldoen aan de functionaliteitseisen van informatie- en archiefmanagement in programmatuur³. Mijn aanbeveling uit 2018 om meer aandacht te besteden aan de rollen en verantwoordelijkheden van medewerkers binnen het proces van archief- en informatiebeheer blijft staan.

³ NEN 2082:2008 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur'; per 4 januari 2021 vervangen door NEN-ISO 16175-1:2020 'Processes and functional requirements for software for managing records – Part 1: Functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records'.

4. Archief- en informatiebeheer Verbonden Partijen

4.1 Inleiding

De provincie neemt deel in diverse gemeenschappelijke regelingen of verbonden partijen, besteedt taken uit aan derden of neemt deel in een publiek-private samenwerking. De provincie is wettelijk verplicht het archief- en informatiebeheer door de verbonden partij te regelen en hierop toezicht te houden ongeacht of het om een taakuitvoering in delegatie of mandaat gaat. De verbonden partij kan een overheidsorgaan of een private partij zijn; in alle gevallen blijft de provincie bevoegd gezag en zorgdrager voor haar archiefbescheiden. 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. Voorbeelden van overheidsorganen of organisaties, die taken voor de provincie uitvoeren of waarin het deelneemt zijn BIJ12, Grondbank RZG Zuidplas, Warmtebedrijf Infra, Staatsbosbeheer en de Omgevingsdiensten.

4.2 Archief- en informatiebeheer

Bij de oprichting, wijziging of opheffing van gemeenschappelijke regelingen of deelnemingen waar de provincie in participeert, worden de zorg voor en het beheer van archieven inmiddels standaard geregeld. Uit de archiefinspecties bij diverse Zuid-Hollandse omgevingsdiensten in de afgelopen twee jaar blijkt dat deze gemeenschappelijke regelingen voldoende aandacht besteden aan informatiebeheer en archivering. De omgevingsdiensten informeren de provincie via hun dagelijks bestuur over dit onderwerp. De provinciearchivaris - en in het verlengde daarvan I&A - worden goed betrokken bij voorkomende ontwikkelingen en vraagstukken op het vlak van het informatiebeheer. Mijn in 2018 gedane aanbeveling om de informatie-uitwisseling tussen omgevingsdiensten en provincie te verbeteren, is daarmee uitgevoerd. 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. Hierbij blijft het noodzakelijk goede beheerafspraken te maken en deze te controleren.

Bij de overdracht van de taken rond recreatieschappen van de provinciale dienst 'Groenservice Zuid-Holland' (GZH) naar Staatsbosbeheer zijn archieven en data goed en tijdig overgedragen. De afgesloten dossiers zijn op kosten van de provincie geïnventariseerd en aan de recreatieschappen overgedragen. Bij de bewerking van het afgesloten archief van GZH bleek dat Staatsbosbeheer ook het beheer van de provinciale recreatiegebieden in mandaat voor de provincie uitvoert. Het bijbehorende archiefbeheer is alsnog geregeld.

In 2020 is extra aandacht besteed aan het archief- en informatiebeheer door BIJ12, de ondersteuningsorganisatie voor de gezamenlijke provincies voor onder meer de fysieke leefomgeving. Als uitvloeisel van de Archiefwet hebben alle afzonderlijke provincies een archiefbeheerovereenkomst met BIJ12 gesloten en oefent de provinciearchivaris van Utrecht namens hen het archieftoezicht uit. Uit diens archiefverslag van 24 februari 2020 blijkt dat de dossiers die bij de taakoverdracht van het Faunafonds naar BIJ12 zijn overgedragen onvolledig en slecht toegankelijk zijn en geplaatst in een extern depot waarvan onbekend is of dit voldoet als

archiefruimte. Enkele WOB-verzoeken uit de Zuid-Hollandse praktijk onderschrijven dit. Inmiddels heeft BIJ12 ter verbetering van het informatiebeheer diverse instrumenten en procedures ontwikkeld en gespecialiseerd personeel aangenomen. Meer zorgen zijn er over de informatieveiligheid van een aantal systemen die BIJ12 namens de provincies beheert. Mede naar aanleiding van de resultaten van een onderzoek naar de informatieveiligheid van de informatiesystemen van BIJ12 is het toezicht geïntensiveerd.

4.3 Conclusies en aanbevelingen

Het beheer van de provinciale archiefbescheiden door Verbonden Partijen is voor het grootste deel op orde. Mijn aanbevelingen zijn om erop toe te zien dat (1) de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer geregeld zijn voor alle organisaties waarin de provincie deelneemt, (2) te controleren of deze actueel zijn, (3) het toezicht regelmatig plaatsvindt en (4) deze niet beperkt blijft tot de documentaire informatie, maar ook het beheer van data omvat. Voer hiertoe aanvullend 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.

5. Duurzame bewaring en informatiebeveiliging

5.1 Inleiding

In het kader van deze inspectie heb ik onderzocht of de fysieke en digitale bewaaromgevingen voor documenten en data aan de wettelijke eisen van duurzaamheid voldoen en de veiligheid van informatie is gewaarborgd.

5.2 Duurzame bewaring

Op basis van een in 2012 gesloten dienstverleningsovereenkomst (DVO) beheert het Nationaal Archief de provinciale archieven en stelt deze op haar studiezaal beschikbaar. Daartoe hebben Gedeputeerde Staten het depot van het Nationaal Archief als provinciale archiefbewaarplaats aangewezen. Dit depot voldoet aan de eisen voor de bewaring van analoge archiefbescheiden. Tot op heden is de dienstverleningsovereenkomst met het Nationaal Archief stilzwijgend verlengd in afwachting van de komst van een nieuwe Archiefwet. In 2020 is duidelijk geworden dat het Rijk zich terugtrekt als deelnemer uit de 11 regionale historische centra (RHC's) in ons land. Met deze RHC's hebben de andere provincies DVO's gesloten of participeren als deelnemer aan de gemeenschappelijke regeling. Duidelijk is dat een van de gevolgen voor de provincies zal zijn dat zij niet langer gebruik kunnen maken van de landelijke e-depotvoorziening die het Rijk via de RHC's aanbood. Wat de verdere gevolgen van de invoering van een nieuwe Archiefwet en de uittreding van het Rijk voor de relatie en de DVO tussen de provincie Zuid-Holland en het Nationaal Archief zijn is nog onbekend, maar zal door mij in 2021 worden onderzocht.

In 2016 en 2017 zijn de twee provinciale archiefruimten in het C-gebouw aangepast aan de eisen van de Archiefregeling. De veiligheid van de aanwezige archiefbestanden is gewaarborgd door het calamiteitenplan van I&A, dat aan alle actuele situaties wordt getoetst en zo nodig aangepast. Gedurende de in 2020 gestarte verbouwing van het C-gebouw blijven de archiefruimten in gebruik en toegankelijk voor de dienstverlening. De aanbeveling uit 2018 om de klimatologische omstandigheden in de ruimten gedurende de bouwwerkzaamheden te monitoren is opgevolgd en wijst uit dat er geen nadelige invloeden optreden. In de komende paar jaar zal de omvang van het analoge archief zodanig afnemen dat de provincie kan volstaan met één archiefruimte. Zodoende zal ook deze aanbeveling uit 2018 zijn gerealiseerd.

Digitale bewaring

Mijn aanbeveling uit 2018 om een pilot rond de inrichting en gebruik van een zogenaamd e-depot te starten, is gedeeltelijk opgevolgd. Het inrichten van een of meerdere bewaarplaatsen of omgevingen als opslagvoorziening, inclusief alle daarvoor benodigde voorzieningen, procedures, regels, middelen, beheer en beveiliging van data, wordt voorbereid. Mede als gevolg van de noodzakelijke voorzieningen voor de realisatie van de Omgevingswet onderzoekt de provincie oplossingen voor het duurzaam behouden en beschikbaar stellen van documenten en data. Daarbij maakt de nieuwe Archiefwet het voor overheidsorganen mogelijk bepaalde data bij de bron te bewaren en meerdere depots aan te wijzen voor permanente opslag.

5.3 Informatiebeveiliging

De provincie heeft een vastgesteld beveiligingsbeleid en I&A zorgt ervoor dat de informatiebeveiliging voldoet aan de Interprovinciale Baseline Informatiebeveiliging. Aan de hand van business impact analyses (BIA's) worden informatiesystemen of processen getoetst aan de beveiligingseisen. De systeem- en dataeigenaren binnen de vakafdelingen hebben de verantwoordelijkheid dat de systemen en data het juiste beveiligingsniveau bezitten en I&A voert de BIA's voor hen uit.

Het verzenden van vertrouwelijke stukken door bijvoorbeeld Kabinet, team Bibob/Wob en Juridische zaken vond jarenlang op papier plaats, maar moet op grond van wettelijke bepalingen ook digitaal mogelijk worden. Verzending via Outlook zorgt voor een beperking in omvang van de te verzenden en ontvangen bestanden en levert net als de openbare software als Dropbox en WeTransfer veiligheidsrisico's op. Inmiddels is I&A een pilot gestart met het gebruik van de software voor e-mail encryptie van Egress. Deze is gekoppeld aan Outlook, en voldoet aan de gestelde veiligheidseisen.

Privacybescherming is nauw verbonden met informatieveiligheid. De impact van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op het provinciaal informatiebeheer is in 2019 onderzocht door de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG). Deze benoemt in zijn jaarverslag diverse risico's die onlosmakelijk verbonden zijn met informatiebeheer, waaronder die van datalekken in iDMS, het te geringe beschermingsniveau van Outlook en het eigendom van de provinciale data zoals opgeslagen in Google Chrome. Zijn belangrijkste zorg is het ontbreken van voldoende kennis bij medewerkers over de AVG in relatie tot archivering en hij roept de directie op dit bewustzijn van het belang van bescherming van persoonsgegevens en het voorkomen van datalekken te vergroten. In 2020 zijn de vakafdelingen en I&A gestart met het opvolgen van de aanbevelingen van de FG.

5.4 Conclusies en aanbevelingen

De bewaaromgevingen van de provincie voldoen aan de wettelijke eisen en de veiligheid van informatie in relatie tot het informatiebeheer is voldoende gewaarborgd. Mijn aanbevelingen zijn:

- Evalueer de dienstverleningsovereenkomst van de provincie met het Nationaal archief
- Onderzoek de inrichting van duurzame bewaaromgevingen voor digitale archiefbescheiden en data en
- Voer de aanbevelingen van de Functionaris voor Gegevensbescherming verder uit.

6. Archief- en informatiebeheer Provinciale Staten

6.1 Inleiding

Gedeputeerde Staten zijn op grond van de Archiefwet zorgdrager voor de archieven van alle provinciale organen, waaronder Provinciale Staten. De dagelijkse uitvoering van de Archiefwet berust sinds de dualisering van het provinciaal bestuur in 2003 bij de Statengriffie als ambtelijke ondersteuning voor Provinciale Staten. De Statengriffie houdt het Stateninformatiesysteem (SIS) bij, zorgt dat de Statenleden beschikken over de benodigde stukken en ondersteunt bij het doorzetten van vragen. Vanuit de ambtelijke organisatie van de provincie krijgen de Statengriffie, de individuele statenleden en de fractiemedewerkers ondersteuning van de afdeling I&A voor onder meer ICT-dienstverlening en adviseert I&A de Statengriffie over archief- en informatiediensten.

In de vergaderingen van Statencommissies en de Staten worden zaken behandeld die door Gedeputeerde Staten, Statenleden of burgers zijn ingebracht. De verslaglegging van de vergaderingen gebeurt door middel van video-opnamen in combinatie met schriftelijke verslagen en van de genomen besluiten worden lijsten gepubliceerd. In het reglement van orde voor de vergaderingen van de Staten en de Statencommissies is bepaald dat de verslagen en besluitenlijsten op de internetsite van de provincie bekend worden gemaakt.

6.2 Archief- en informatiebeheer

De archivering vindt plaats in het SIS en in iDMS. De agenda's en vergaderstukken van de commissies plaatst de Statengriffie in het SIS. Via de kalender op <https://staten.zuid-holland.nl> zijn deze stukken vervolgens openbaar te raadplegen. Het SIS wordt in 2021 vervangen en adviseurs van I&A ondersteunen de Statengriffie bij de inrichting van het nieuwe systeem. Ook zorgen zij voor de migratie van de documentaire informatie naar dit nieuwe systeem en een correcte afsluiting van het huidige SIS.

In het SIS vindt een belangrijke uitwisseling van documenten met de ambtelijke organisatie van de provincie Zuid-Holland plaats. De Statengriffie ontvangt documenten vanuit onder meer bureau GS-ondersteuning en plaatst deze in SIS en in eigen dossiers in iDMS. Daarnaast ontvangt de Statengriffie rechtstreeks fysieke en digitale post bestemd voor Provinciale Staten. De fysieke post scant de Statengriffie zelf met behulp van een van de kopieerapparaten, waarna het gedigitaliseerde exemplaar in SIS en/of iDMS wordt geplaatst. Deze vervangingsprocedure voldoet niet aan de voorwaarden van het provinciale vervangingsbesluit van 2013.

Tot 2003 werkten Provinciale Staten grotendeels op papier. De analoge dossiers van de vergaderingen van de Staten en de Statencommissies over de jaren tot en met 2003 bevinden zich al grotendeels in de provinciale archiefbewaarplaats bij het Nationaal Archief. Het vanaf 2003 gevormde digitale archief is ontsloten in iDMS en bestaat uit de neerslag van de primaire en de ondersteunende processen. Uit een op verzoek van de griffier in 2020 door het Werkveld DDI uitgevoerde analyse blijkt dat er zich binnen de primaire en ondersteunende processen in iDMS bijna 11.000 'losse' mappen bevinden, die bijna 58.000 documenten bevatten. Deze mappen moeten nog gearchiveerd worden in bestaande of nieuw aan te maken dossiers en voorzien van een bewaartermijn op grond van de provinciale selectielijst. Veel documenten zijn dubbel en

moeten worden gescreend. Uit een eerdere analyse uit 2017 was deze problematiek al bekend, maar door tijdgebrek bij de Statengriffie niet opgepakt, waardoor het probleem in omvang is gegroeid.

De Statengriffie is zich goed bewust van de noodzaak en wettelijke verplichting om het archiefbeheer in iDMS en SIS aan te pakken en bereidt met de adviseurs van het Werkveld DDI een plan van aanpak voor. De losse mappen zijn inmiddels aan dossiers gekoppeld en onderzocht wordt welke documenten daadwerkelijk gearchiveerd moeten worden door PS en voor welke documenten het bewaarniveau bij GS berust.

Het is daarbij van groot belang dat de medewerkers van de Statengriffie voldoende tijd vrijmaken om vakinhoudelijke archiefkennis te vergaren om de archivering in de toekomst zelf uit te voeren en op peil te houden. Wanneer de huidige werkwijze niet wijzigt, zal er in korte tijd een nog grotere achterstand in te archiveren documenten zijn.

6.3 Informatievoorziening Statenleden

Uit diverse verslagen van de vergaderingen van de Statencommissies komt naar voren dat Statenleden een grote behoefte hebben aan meer informatie vanuit bestaande dossiers. Voor veel Statenleden vormen de stukken die ze voor de vergaderingen in SIS aantreffen de voornaamste informatiebron. Het zoeken van aanvullende informatie uit heden of verleden binnen SIS wordt als omslachtig en gebruiksonvriendelijk beschouwd en levert weinig of geen resultaten op. Statenleden kunnen documenten in iDMS niet zelf benaderen, maar hebben wel de behoefte aan extra achtergrondinformatie. De Statengriffie biedt hierin hulp en advies aan, maar de griffiemedewerkers hebben onvoldoende tijd om zelf onderzoek in de systemen te verrichten. De wens van Statenleden om documenten te kunnen delen in een cloudomgeving is gerealiseerd met het beschikbaar stellen van het programma OneDrive.

6.4 Conclusies en aanbevelingen

Op grond van mijn bevindingen kom ik tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer van Provinciale Staten niet voldoet, maar het probleem wel wordt aangepakt. In lijn met de adviezen van het Werkveld DDI doe ik de aanbeveling om:

- 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.
- 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.
- De dossiers en documenten in iDMS en SIS te bewerken op grond van de bepalingen van de Archiefwet.
- De wijze van vervanging van analoge documenten door de Statengriffie te toetsen en het vervangingsbesluit van 2013 hierop toe te passen.

Bijlage 1. Onderbouwing eindoordeel

De resultaten van mijn onderzoek hebben geleid tot het eindoordeel: net voldoende. In deze bijlage is de onderbouwing van mijn eindoordeel opgenomen, zoals ik die aan de hand van de systematiek van de kritische prestatie-indicatoren (KPI's) Archiefwet⁴ heb uitgevoerd.

Sinds 2012 hanteren gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen deze KPI's om te rapporteren over hun informatie- en archiefbeheer. De KPI's behandelen de eisen en normen van de Archiefwet en vormen de input van de verantwoordingsrapportage, die de ambtelijke organisatie voorlegt aan het dagelijks en algemeen bestuur en de provincie als interbestuurlijk toezichthouder. De KPI's bestaan uit een set van 10 hoofdvragen, die op hun beurt weer zijn opgebouwd uit deelvragen en alle aspecten van de archiefwetgeving behandelen. Beantwoording van de vragen leidt tot een status- en risicobeoordeling per hoofdvraag en het oordeel of dit aspect wel, gedeeltelijk of niet op orde is. Dit is inzichtelijk gemaakt aan de hand van kleuren, waarbij groen staat voor 'op orde', oranje voor 'meerdere aandachtspunten' en rood voor 'niet op orde'. In het laatste geval is sprake van taakverwaarlozing.

Oordeel archief- en informatiebeheer provincie Zuid-Holland 2020

Legenda

Groen: Op orde

Oranje: Meerdere
aandachtspunten

Rood: Taakverwaarlozing

Risico: G = gemiddeld

H = hoog

L = laag

	Onderwerp	Organisatie voldoet	Risico	Belangrijkste risico's
1	Regelingen Voldoen de (archief- en informatiebeheer) regelingen aan de wettelijke eisen?	Op orde	L	Onrechtmatigheid; verbonden partijen niet compliant aan Archiefwet, imagoschade
2	Interne kwaliteitszorg en toezicht. Werkt de provincie structureel aan kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?	Deels	G	Inefficiënte bedrijfsvoering, datalekken, niet voldoen aan geldende normen
3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid Vindt de ordering planmatig plaats, waarborgt het systeem authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid?	Deels	H	Verlies, onvindbaarheid en ontoegankelijkheid van informatie, inefficiënte bedrijfsvoering

⁴ https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf

4	Digitaal informatiebeheer Werkt de provincie systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?	Deels	H	Verlies van context, ontoegankelijkheid van informatie, onbruikbare koppelingen
5	Vernietiging, Vervanging, Vervreemding Vindt er door de provincie een zorgvuldige afweging plaats bij belang voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultureel erfgoed?	Deels	H	Niet compliant aan Archiefwet en Wob/AVG, datalekken, hoge(re) beheerkosten, strafbare feiten
6	Overbrenging Brengt de provincie archiefbescheiden na 20 jaar correct over?	Op orde	G	Niet compliant aan Archiefwet en Wob/AVG, imagoschade,
7	Openbaarheidseisen Voldoet de provincie aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	Op orde	G	Niet compliant aan Archiefwet, Wob/AVG, imagoschade, dwangsommen
8	Archiefbewaarpplaats, - ruimtes en e-depots Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?	Op orde	L	Niet compliant aan Archiefwet, calamiteiten, imagoschade
9	Rampen, calamiteiten en veiligheid Heeft de provincie plannen opgesteld voor het behoud van de archiefbescheiden in bijzondere omstandigheden?	Deels	G	Datalekken, Onherstelbaar verlies van informatie en cultureel erfgoed
10	Middelen en mensen Kan de provincie aangeven hoeveel middelen en mensen zij gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer ter beschikking stelt en hoe het kwaliteitsniveau is?	Deels	G	Werkdruk, uitval, oplopen achterstanden, verlies accurate kennis