Griffier van de Staten

Geleidebrief informatief

Provincie Zeeland

Naam voorstel **15001767**	**Brief GS van 3 februari 2015 met jaarverslag archieftoezicht 2012-2013**		
Betreft vergadering	Provinciale Staten		13 februari 2015
	Commissie BFW		6 maart 2015
Te verzenden aan	Commissie BFW via SIS		
Verzenddatum	6 februari 2015		
Commissiegriffier	Margreeth Trimpe	0118 - 63 14 37	me.trimpe@zeeland.nl
Statenadviseur	Simon de Visser	0118 – 63 15 94	s.de.visser@zeeland.nl
Inhoudelijk ambtenaar	Laura Ras	0118 - 63 13 50	l.ras@zeeland.nl
Verantwoordelijk bestuurder	G.R.J. van Heukelom		

Inhoudelijk	
Aanleiding	Jaarverslag archieftoezicht provincie Zeeland 2012-2013
Bevoegdheid	GS
Wat stellen GS voor?	Kennis te nemen van het jaarverslag Archieftoezicht 2012-2013
Toelichting	De provinciearchivaris heeft geconstateerd dat de archieven van de provincie Zeeland niet voldoen aan de minimumeisen van goede, geordende en toegankelijke staat. GS herkennen zich in deze constateringen. De aanbevelingen van de provinciearchivaris zijn opgevolgd dan wel zijn in uitvoering genomen. De provinciearchivaris is ook extern archieftoezichthouder op het archiefbeheer van gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen in Zeeland. De gemeenten Hulst en Sluis voldeden in de afgelopen jaren niet aan de wettelijke eisen. In de loop van 2015 komen in deze gemeenten nieuwe archiefbewaarplaatsen gereed, waarna ze voldoen aan de wettelijke eisen. Verder vindt nog overleg plaats met het waterschap Scheldestromen over de Archiefverordening waterschap Scheldestromen
Kosten en dekking	n.v.t.
Overige informatie	Afdoeningsvoorstel is deze brief te behandelen in de commissie Bestuur, Financiën en Welzijn op 6 maart 2015

15001767

Gedeputeerde Staten

Provincie Zeeland

bericht op brief van:	
uw kenmerk:	
ons kenmerk:	15001324
afdeling:	I&A / I-zaak
bijlage(n):	2
behandeld door:	L. Ras
doorkiesnummer:	(0118) 63 13 50
onderwerp:	Jaarverslag archieftoezicht 2012-2013

de voorzitter van Provinciale Staten
t.a.v. de statengriffier

PROVINCIE ZEELAND
AFD. SG AMBT.
AFD. TERMIJN Doosse
DATUM - 3 FEB. 2015
DOC.NR. 15001767
ZAAK NR.
CLASS.

verzonden: - 3 FEB 2015

Middelburg, 3 februari 2015

Geachte voorzitter,

Hierbij bied ik u ter kennisneming het jaarverslag Provinciaal archieftoezicht Provincie Zeeland 2012-2013 aan.

De provinciearchivaris heeft geconstateerd dat de archieven van de provincie Zeeland niet voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving zijn geformuleerd.

Het college herkent zich in de bevindingen in het jaarverslag archieftoezicht 2012-2013, zoals dat recentelijk door de provinciearchivaris is opgesteld. Inmiddels zijn diverse maatregelen getroffen om de kwaliteit van de provinciale archieven te verbeteren en volledig te laten aansluiten bij de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving zijn geformuleerd. Daarmee zijn de aanbevelingen die door de provinciearchivaris zijn gedaan opgevolgd dan wel in uitvoering genomen.

Een overzicht van de genomen maatregelen is als bijlage bij deze brief gevoegd.
Ik verzoek u het verslag ter kennisname te agenderen voor de commissie BFW.

Hoogachtend,

gedeputeerde staten,

drs. J.M.M. Polman, voorzitter

A.W. Smit, secretaris

Provinciehuis Middelburg
Bezoekadres: Abdij 6
4331 BK Middelburg

Postadres:
Postbus 6001
4330 LA Middelburg

www.zeeland.nl
T: 0118 - 631011
F: 0118 - 626949

Provincie Zeeland

Jaarverslag

Provinciaal archieftoezicht

Provincie Zeeland

2012-2013

Provinciehuis Middelburg
Bezoekadres: Abdij 6
4331 BK Middelburg

Postadres:
Postbus 6001
4330 LA Middelburg

www.zeeland.nl
T: 0118 - 631011
F: 0118 - 626949

Provincie Zeeland

Inhoud

Managementsamenvatting 3
Inleiding 5
1. Wettelijk kader 6
2. Analoog archiefbeheer 8
2.1. Inleiding 8
2.2. Bevindingen 8
2.3. Aanbevelingen 10
3. Digitaal archiefbeheer 11
3.1. Inleiding 11
3.2. Bevindingen 11
3.3. Aanbevelingen 12
4. Extern provinciaal archieftoezicht 14
4.1. Inleiding 14
4.2. Archiefsamenwerking Zeeuws-Vlaanderen 14
4.3. Waterschap Scheldestromen 14
4.4. Interbestuurlijk toezicht 17
5. Ontwikkelingen 19
5.1. Informatiebeveiliging 19
5.2. E-Depot 19
6. Conclusies 20

Managementsamenvatting

Het archief fungeert als het geheugen van een organisatie. Zij is een hulpmiddel om de democratie goed te laten functioneren en de werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren. Een goed archief ondersteunt de bedrijfsvoering en de primaire werkprocessen en is onontbeerlijk voor een moderne en transparante overheidsorganisatie.

De Archiefwet 1995 bepaalt dat de overheidsorganen in ons land verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Ook moeten zij zorg dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Ter uitoefening van de Archiefwet heeft de provincie Zeeland eigen bepalingen opgesteld, waaronder de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Artikel 8 van de *Archiefverordening provincie Zeeland 1996* bepaalt dat Gedeputeerde Staten tenminste één maal per twee jaar aan Provinciale Staten verslag doen van wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet. Zij presenteren daarin tevens het verslag van de provinciaal archieftoezichthouder over de toestand van het archief (op grond van artikel 11 van de verordening).

Uit het verslag komt duidelijk naar voren dat papieren archieven in de provincie Zeeland nog leidend zijn. Alle geregistreerde inkomende- en uitgaande archiefbescheiden worden in dossiers gearchiveerd. Naast deze analoge werkwijze worden sinds een aantal jaren archiefbescheiden ook gedigitaliseerd, waarna de scan in de organisatie kan worden gebruikt met behulp van het document managementsysteem (DMS) CORSA. Deze hybride werkwijze is kostbaar want er moeten simultaan twee archiefsystemen worden bijgehouden: een analoog en een digitaal.

Een realistische planning voor de implementatie van het zaaksysteem en impliciet daarmee de invoering van digitaal werken voor de hele organisatie, is een noodzakelijke voorwaarde om het papieren archief te kunnen afbouwen en over te brengen naar de provinciale archiefbewaarplaats.
De uit te voeren 'NEN-2082 audit' zal moeten uitwijzen in hoeverre dit zaaksysteem voldoet als digitaal archief en of de digitale bestanden voldoen aan de juiste eisen van duurzame toegankelijkheid om te kunnen worden opgenomen in een toekomstig E-depot, als digitale bewaarplaats. Het spreekt voor zich dat het opstellen van een handboek vervanging hierin moet worden meegenomen.

Tegelijkertijd is er in de organisatie over de jaren een achterstand in de archivering van de papieren archiefbescheiden ontstaan, die verbetering behoeft. Onvolledige dossiers kunnen leiden tot het niet kunnen voldoen aan verplichtingen of tot verkeerde besluitvorming, waardoor de provincie risico's loopt.

De archieven van de provincie voldoen niet aan de minimumeisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving is geformuleerd. Dat betekent dat de achterstanden in dossiervorming moeten worden ingelopen en dat een structurele vernietiging van dossiers moet plaatsvinden. Ook moet een aanvang worden gemaakt met de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de provinciale archiefbewaarplaats.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland zijn bij de vorige reorganisatie in 2007 niet aangepast. Het verdient aanbeveling beide regelingen te actualiseren en te baseren op de organisatievorm zoals die sinds 1 januari 2013 van kracht is.

De ontwikkelingen op het gebied van analoge en digitale archivering zullen de komende jaren door de provinciaal archieftoezichthouder nauwlettend worden gevolgd. Zijn bevindingen zal hij, conform het bepaalde in de Archiefverordening, schriftelijk aan de colleges van Gedeputeerde Staten en Provinciale Staten blijven rapporteren.

Inleiding

Het archief fungeert als het geheugen van de provincie. Zij is een hulpmiddel om de democratie goed te laten functioneren en de werkzaamheden naar behoren te kunnen uitvoeren. Een goed archief ondersteunt de bedrijfsvoering en de primaire werkprocessen en is onontbeerlijk voor een moderne en transparante overheidsorganisatie.

De Archiefwet 1995 bepaalt dat de overheidsorganen in ons land verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Ter uitoefening van de Archiefwet heeft de provincie Zeeland eigen bepalingen opgesteld, waaronder de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.

Artikel 8 van de Archiefverordening provincie Zeeland 1996 bepaalt dat Gedeputeerde Staten tenminste één maal per twee jaar aan Provinciale Staten verslag uitbrengt over wat zij hebben gedaan aan de zorg voor archiefbescheiden van provinciale organen, ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet.

Zij presenteren daarin tevens het inspectieverslag van de provinciaal toezichthouder, als bedoeld in artikel 11. In diens rapportage is ook het externe, interbestuurlijke toezicht op de archivering van de gemeenten, het waterschap en de gemeenschappelijke regelingen in de provincie Zeeland opgenomen.

In hoofdstuk 1 vindt u het wettelijk kader waarbinnen het provinciaal archieftoezicht wordt uitgevoerd. Hoofdstuk 2 behandelt de zorg voor de analoge archieven en de archiefruimten. De digitale archivering komt aan bod in hoofdstuk 3, waarin ook aandacht wordt besteed aan de webarchivering en het zaaksysteem. Het externe, interbestuurlijke archieftoezicht van de provincie op de gemeenten, het waterschap en de gemeenschappelijke regelingen wordt behandeld in hoofdstuk 4. Ten slotte worden in hoofdstuk 5 de ontwikkelingen besproken en vindt u in hoofdstuk 6 de conclusies.

E.J. Keulemans
Provinciearchivaris
Januari 2015.

1. Wettelijk kader

De Archiefwet 1995 bepaalt dat overheidsorganen verplicht zijn de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarnaast dragen zij zorg voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (Artikel 3).

Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de provinciale organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van gedeputeerde staten, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de provinciearchivaris. Met betrekking tot dit toezicht stellen provinciale staten een verordening vast (Artikel 27, tweede lid).

Dat is de Archiefverordening provincie Zeeland 1996, waarvan artikel 8 bepaalt dat Gedeputeerde Staten tenminste één maal per twee jaar aan Provinciale Staten verslag doen wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 27 van de wet. Zij leggen daarbij over het verslag als bedoeld in artikel 11 van de verordening.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland zijn bij de vorige reorganisatie in 2007 niet aangepast. Het verdient aanbeveling beide regelingen te actualiseren en te baseren op de organisatievorm zoals die sinds 1 januari 2013 van kracht is.

De provincie heeft bij het beheer van informatie naast de Archiefwet ook te maken met de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). De laatste stelt voorwaarden aan het beheren van persoonsgegevens, terwijl de WOB elke burger het recht geeft om bij een overheidsorgaan informatie op te vragen. De Archiefwet speelt bij de naleving van beide informatiewetten een belangrijke rol. Zo kan een informatieverzoek op grond van de WOB alleen zorgvuldig afgehandeld worden als een overheidsorgaan haar informatie goed op orde heeft. Ook kan de bescherming van persoonsgegevens niet worden gewaarborgd als een overheidsorgaan niet goed voor ogen heeft op welke plaatsen persoonsgegevens beheerd worden.

Naleving van de archiefwetgeving zorgt ervoor dat er zorgvuldig en evenwichtig wordt omgegaan met de verschillende belangen die met overheidsinformatie zijn gemoeid. Eén van die belangen is dat een overheidsorgaan verantwoording moet kunnen afleggen over haar handelen en het gevoerde beleid, zowel tegenover de burger als tegenover controlerende instanties. Voorts draagt een zorgvuldig archiefbeheer bij aan een effectieve en efficiënte taakuitvoering van de overheid. Tot slot behoort een deel van de archiefbescheiden van de overheid tot ons cultureel erfgoed. Dit zijn de archieven die na twintig jaar worden overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats, waar ze blijvend openbaar toegankelijk zijn.
Gedeputeerde Staten heeft per 1 januari 2013 een provinciearchivaris benoemd. Deze heeft drie wettelijke taken:

- Beheer van en zorg voor de historische archieven in de provinciale archiefbewaarplaats;
- Toezicht op het niet overgebrachte deel van de provinciale archiefbescheiden. Hieronder vallen ook de archieven van Provinciale Staten, de Commissaris van de Koning en de provinciale rekenkamer;
- Toezicht op het archiefbeheer van gemeenten, het waterschap en gemeenschappelijke regelingen.

Op 1 januari 2013 is de Archiefwet gewijzigd. Sindsdien is de provincie Zeeland verantwoordelijk voor het beheer en de zorg van haar historische archieven berustend in de archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief. Voorheen werden deze taken uitgevoerd door het Zeeuws Archief en gefinancierd door de minister van OCW. De provinciearchivaris is belast met beheer en zorg, waarbij het Zeeuws Archief de hieruit voortvloeiende uitvoerende werkzaamheden verricht. Hiervoor is een dienstverleningsovereenkomst met het Zeeuws Archief afgesloten voor de periode 2012-2016. In 2015 wordt deze overeenkomst geëvalueerd.

2. Analoog archiefbeheer

2.1. Inleiding

De papieren archieven van de provincie vormen het hart van de informatievoorziening. Een goede archivering vormt hierin een noodzaak en vereist een goede ordening, volledige en goed toegankelijke dossiers, een regelmatige afvoer van dossiers, een jaarlijkse (verplichte) vernietiging van archiefbescheiden en de overbrenging van archieven van 20 jaar en ouder naar de provinciale archiefbewaarplaats.

2.2. Bevindingen

De archieven van de provincie voldoen niet aan de minimumeisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving is geformuleerd. Dat betekent dat de achterstanden in dossiervorming moeten worden ingelopen en dat een structurele vernietiging van dossiers moet plaatsvinden. Ook moet een aanvang worden gemaakt met de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de provinciale archiefbewaarplaats.

De reorganisatie uit 2012 heeft gevolgen voor de archivering gehad. De Archiefwet schrijft voor dat bij structurele organisatiewijzigingen de 'oude' archieven worden afgesloten en voor de nieuwe organisatie - die op 1 januari 2013 van start is gegaan - een nieuw archief moet worden ingericht. Hierbij dient ook de archiefstructuur in het document managementsysteem CORSA te worden aangepast.

De provincie is in 2012 ook gestart met de inrichting van een zaaksysteem, wat voorziet in volledig digitaal werken en waarbij alle informatie rond een zaak voor iedere medewerker beschikbaar is, tenzij er beperkende bepalingen op rusten, zoals vertrouwelijke stukken als personeelsdossiers of burgemeestersbenoemingen. Voorafgaand aan de gefaseerde ingebruikname van het systeem in 2013 is een technische review van de tot dan toe beschikbare projectonderdelen uitgevoerd. Als gevolg hiervan is de invoerdatum verschoven naar het eerste kwartaal van 2014. De voorziening voor het papieren archief is hierdoor langer in stand gehouden.

Als gevolg van de reorganisatie van de DIV (documentaire informatievoorziening) in 2011 is het aantal formatieplaatsen voor de archivering en de overbrenging van de papieren archieven naar de provinciale archiefbewaarplaats gereduceerd. De formatie is gebaseerd op de aanname dat de organisatie in 2013 geheel digitaal zou werken met behulp van het in te voeren zaaksysteem.

Door tekort aan formatie is een achterstand in de archivering van de papieren archiefbescheiden ontstaan. Onvolledige dossiers kunnen leiden tot het niet kunnen voldoen aan verplichtingen of tot een verkeerde besluitvorming waardoor de provincie risico's loopt.
In 2012 is besloten de papieren archieven van de 'oude' organisatie niet af te sluiten maar door te laten lopen in de nieuwe organisatie. Bij de bewerking en overbrenging van de archieven zou de (wettelijk verplichte) splitsing in organisatievorm alsnog worden gemaakt. Zoals aangegeven

is het zaaksysteem in 2013 nog niet geïmplementeerd en is het papieren archief nog steeds leidend. De huidige inrichting van de archieven en de inrichting van het document management-systeem CORSA voldoen echter niet meer want zij zijn gebaseerd op de oude organisatie uit 2012.

In 2012 is een aanzet gegeven tot het opstellen van een prioriteitenlijst van dossiers. De lijst moet worden aangevuld met een kolom waarin onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen dossiers: Te bewaren dossiers krijgen meer aandacht dan dossiers die op termijn vernietigd kunnen worden.

De archiefkasten in de organisatie zijn overvol en archiefbescheiden liggen noodgedwongen verspreid op bureaus en kasten. Een aantal archiefkasten wordt na gebruik niet afgesloten en werkkamers zijn na werktijd niet vergrendeld. Dit brengt risico's met zich mee omdat eenieder zich toegang kan verschaffen tot (veelal vertrouwelijke) informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland zijn bij de vorige reorganisatie in 2007 niet aangepast. Het verdient aanbeveling beide regelingen te actualiseren en te baseren op de organisatievorm zoals die sinds 1 januari 2013 van kracht is.

De toegang op een aantal gedeconcentreerd geplaatste archieven bestaat uit een analoog kaartsysteem met persoonsgegevens over een tijdvak van enkele decennia. Er is geen reservekopie van dit systeem beschikbaar, waardoor de provincie mogelijk risico's loopt als dit kaartsysteem onverhoopt wordt aangetast.

Er is een achterstand in de overbrenging van archieven van twintig jaar en ouder naar de provinciale archiefbewaarplaats. Het verdient aanbeveling om deze achterstand in te lopen, waardoor archieven na bewerking en overdracht openbaar en toegankelijk zijn voor de burger.

De archiefruimten, bedoeld voor de opslag van de (vertrouwelijke) vernietigbare en over te brengen archiefbescheiden, zijn niet optimaal beveiligd. De mogelijkheid is aanwezig dat onbevoegden zich toegang verschaffen waardoor de provincie risico's loopt. Een centraal belegd sleutelbeheer kan veel ongemakken voorkomen. De archiefruimten ontberen een depotlijst van archiefvormers, haar archieven en de looptijd van deze archieven. Een te houden archiefschouw kan een dergelijk overzicht verschaffen.

De temperatuur in de archiefruimte in gebouw A is te hoog en de relatieve luchtvochtigheid (RV) is te laag. Uit metingen is een gemiddelde temperatuur van 19,5 graden Celsius en een RV van 44% geconstateerd. Dergelijke waarden zijn bevorderend voor actieve schimmelvorming op de muren van de archiefruimten en op de archiefbescheiden, waardoor de kwaliteit van de archiefbescheiden versneld achteruit kan gaan. De ideale temperatuur voor papieren archiefbescheiden ligt tussen de 15 en 17 graden Celsius en een relatieve luchtvochtigheid tussen de 50% en 55%.

2.3. Aanbevelingen

Ten aanzien van (de zorg voor en het beheer van) de papieren archiefbescheiden doet de provinciearchivaris de volgende aanbevelingen:

- Sluit de oude archiefstructuur af per 31 december 2012 en maak nieuwe dossiers aan voor de organisatie vanaf 2013. Creëer een nieuwe archiefstructuur in CORSA die recht doet aan de huidige situatie.

- Actualiseer de prioriteitenlijst van dossiers en maak onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen dossiers. Zorg voor regelmatige afvoer van dossiers naar de archiefruimte en neem deze werkzaamheden op in de prioriteitenlijst. Overleg regelmatig met de provinciearchivaris. Stel van elke vernietiging een verklaring van vernietiging op.

- Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer, zodat de vernietiging van archiefbescheiden op grond van deze regelingen kan plaatsvinden. Maak hierbij gebruik van het door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) opgestelde model.

- Zorg voor voldoende, gekwalificeerde medewerkers voor de archivering, selectie en vernietiging en overbrenging van archieven.

- Zorg voor voldoende, afsluitbare kasten waarin alle archiefbescheiden kunnen worden opgeborgen en zorg dat de werkkamer van het archief dagelijks wordt afgesloten.

- Onderzoek of het beheer van gedateerde persoonsgegevens (uit het analoge kaartsysteem van gedeconcentreerde archieven), is toegestaan op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

- Zorg ervoor dat alleen daartoe bevoegde medewerkers toegang hebben tot de archiefruimten en zorg voor een centraal sleutelbeheer.

- Zorg ervoor dat de klimaatinstallatie in de archiefruimte in gebouw A goed functioneert, waardoor temperatuur en relatieve luchtvochtigheid (RV) weer op een aanvaardbaar niveau komen.

- Houdt een archiefschouw waarin tevens een archiefbewerkingsplan is opgenomen, zodat duidelijk wordt welke archieven er zijn en wat de kosten zijn van bewerking van deze archieven ter voorbereiding op de overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats. Maak afspraken met de provinciearchivaris en het Zeeuws Archief over planning, selectie, vernietiging, bewerking, materiële en inhoudelijke kwaliteit en overbrenging van archieven naar de provinciale archiefbewaarplaats.

3. Digitaal archiefbeheer

3.1. Inleiding

De provincie Zeeland maakt in toenemende mate gebruik van digitale informatie. In een digitale omgeving bestaan aanzienlijke risico's voor de duurzame toegankelijkheid, de vindbaarheid en het behoud van informatie. Hard- en software verouderen namelijk in snel tempo en de provincie moet tijdig maatregelen treffen om de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden in de toekomst te kunnen garanderen.

3.2. Bevindingen

In zijn rondgang heeft de provinciearchivaris de volgende zaken geconstateerd:

Er is een overzicht van provinciale informatiesystemen en applicaties. Dit zogenaamde applicatielandschap dateert uit 2006 en moet worden geactualiseerd.

Wat betreft de inhoud van de applicaties valt te melden dat email, persoonlijke- en afdelingsnetwerkschijven, geografische informatie, autocad-tekeningen maar ook alle data in bedrijfsapplicaties onder de werking van de Archiefwet vallen en archiefbescheiden kunnen bevatten. Informatiebeleid om deze potentiële archiefbescheiden te onderkennen en veilig te stellen voor permanente bewaring is nog niet geformuleerd.
Een groot deel van de geografische informatie bevindt zich op zogenaamde optische schijven. Diverse onderzoeken hebben aangetoond dat de kwaliteit van dergelijke schijven onder invloed van licht, lucht en temperatuur snel degradeert, waardoor het risico bestaat dat waardevolle informatie die blijvend moet worden bewaard op termijn ontoegankelijk wordt.

Om de provinciale taken efficiënter te kunnen uitvoeren, is in 2012 begonnen met de inrichting van een zogenaamd zaaksysteem. Voorafgaand aan de gefaseerde ingebruikname van het systeem in 2013 is een technische review van de tot dan toe beschikbare projectonderdelen uitgevoerd. Als gevolg hiervan is de invoerdatum van het zaaksysteem verschoven naar het eerste kwartaal van 2014. Daardoor was eind 2013 het papieren archief nog steeds leidend en is de planning voor de gefaseerde ingebruikname van het zaaksysteem voor de gehjele organisatie verschoven naar 2014

Dit zaaksysteem moet voldoen aan de NEN-2082 norm. Deze norm richt zich op de kernfunctionaliteiten voor recordmanagement in organisaties, die door middel van softwareoplossingen kunnen worden ondersteund. Twee kernvragen moeten worden beantwoord:

- Wordt bij digitalisering de goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden voldoende gewaarborgd?
- Kunnen digitale archiefbescheiden worden opgenomen in een digitale archiefbewaarplaats i.e. een E-depot?

Een andere voorwaarde om digitaal te kunnen werken is het opstellen van een handboek vervanging. De Archiefwet 1995 geeft de mogelijkheid om archiefbescheiden te vervangen door (digitale) reproducties om vervolgens de fysieke originelen te mogen vernietigen. De reproducties krijgen daarna de status van origineel en zijn daarmee archiefbescheiden in de zin der wet. Omdat bij vervanging de originele archiefbescheiden worden vernietigd, moet bij de voorbereiding van een besluit tot vervanging zorgvuldig worden gehandeld. In een handboek vervanging worden onder meer alle procedures van het vervangingsproces beschreven.

Met enige regelmaat verzoekt de provincie haar medewerkers hun emailbox en persoonlijke schijf 'op te schonen'. De verantwoordelijkheid voor dit selectieproces wordt bij de individuele medewerker gelegd terwijl deze geen archivistische kennis van het selectieproces bezit. Niet zelden is de grootte van een bestand of een email met bijlage(n) maatgevend voor vernietiging want dit schept ruimte. Het enige juiste selectiecriterium is de inhoud en de context waarbinnen een email of bestand is ontvangen of opgemaakt. Bovendien is het onduidelijk of deze informatie, alvorens te worden vernietigd, ter registratie bij de beheereenheid wordt aangeboden.

De provincie heeft geen strategisch informatiebeleid vastgesteld, waarin het geheel van doelstellingen, uitgangspunten en richtlijnen voor het omgaan met informatie en informatietechnologie binnen een organisatie is beschreven. Informatie is geen doel op zich maar een middel waarmee een organisatie beter kan functioneren. Dit dient in beleid te worden vertaald. De ontwikkeling van dit beleid is eind 2013 gestart.

Artikel 16 van de Archiefregeling 2009 bepaalt dat de zorgdrager ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De provincie Zeeland ontbeert momenteel een dergelijk kwaliteitssysteem.

Ook websites zijn archiefbescheiden en vallen onder de werking van de Archiefwet. De provinciale websites worden gearchiveerd met behulp van speciale software. Het is onduidelijk wie verantwoordelijk is voor het functionele beheer en welke keuzes gemaakt worden bij de archivering.

3.3. Aanbevelingen

Ten aanzien van (het beheer) van de digitale archiefbescheiden doet de provinciearchivaris de volgende aanbevelingen:

- Treedt in overleg met de provinciearchivaris voor het formuleren van provinciaal informatiebeleid om potentiële archiefbescheiden in email, persoonlijke- en afdelingsschijven, geografische informatie, autocad-tekeningen en data in applicaties uit het applicatielandschap tijdig te onderkennen en veilig te stellen voor permanente bewaring.

- Kopieer de geografische bestanden van optische schijven naar een netwerkschijf en zorg voor een (dagelijkse) back-up.

- Beantwoordt voor het applicatielandschap de volgende vragen:
  - ⇒ Welke applicaties worden in welke werkprocessen toegepast?
  - ⇒ Welke applicaties bevatten archiefbescheiden?
  - ⇒ In welk bestandsformaat zijn deze archiefbescheiden opgemaakt?

- Laat een NEN-2082 audit voor het zaaksysteem uitvoeren en beantwoordt twee kernvragen:
  - ⇒ Wordt bij digitalisering de goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden voldoende gewaarborgd?
  - ⇒ Kunnen digitale archiefbescheiden worden opgenomen in een digitale archiefbewaarplaats i.e. een E-depot?

- Stel een handboek vervanging op, laat dit door het college van GS vaststellen en laat door een onafhankelijke instantie een audit uitvoeren op de in het handboek beschreven procedures van het vervangingsproces.

- Regel een goede selectie en vernietiging van email en 'persoonlijke' bestanden door medewerkers. Zie erop toe dat medewerkers zich realiseren dat email en bestanden archiefbescheiden zijn en ter registratie worden aangeboden aan de beheereenheid.

- Stel het strategisch informatiebeleid vast en bepaal de uitgangspunten en de randvoorwaarden voor de gewenste informatievoorziening.

- Onderzoek op welke termijn een kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening kan worden gerealiseerd.

4. Extern provinciaal archieftoezicht

4.1. Inleiding

De provinciearchivaris is ook extern archieftoezichthouder op het archiefbeheer van de gemeenten, het waterschap en de gemeenschappelijke regelingen in Zeeland. In dit hoofdstuk worden zijn belangrijkste bevindingen behandeld en een beeld geschetst van de ontwikkelingen op het gebied van het interbestuurlijke archieftoezicht.

4.2. Archiefsamenwerking Zeeuws-Vlaanderen

De archiefbewaarplaatsen van de gemeenten Hulst en Sluis voldoen al vele jaren niet meer aan de wettelijke eisen. Het vergt substantiële investeringen om deze archiefkluizen op het gewenste niveau te brengen. De provincie heeft in 2008 het initiatief genomen om de mogelijkheden van samenwerking te onderzoeken, die uiteindelijk moet leiden tot één gemeenschappelijke archiefbewaarplaats, waarin alle archieven onder optimale klimatologische omstandigheden en in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard. Gedurende dit onderzoek in de periode 2008-2012 hebben de gemeente Terneuzen en het Waterschap Scheldestromen aangegeven ook in dit samenwerkingsverband te willen participeren.

Ondanks intensief overleg met alle betrokken partijen en het plegen van uitgebreide onderzoeken naar een geschikte locatie voor een archiefbewaarplaats, een studiezaal en bijbehorende kantoorruimten voor archiefmedewerkers, is het uiteindelijk niet gelukt om alle partijen op één lijn te krijgen. In 2013 hebben zowel de gemeente Hulst als de gemeente Sluis besloten om de archiefbewaarplaats in hun gemeente te laten verbouwen dan wel een geheel nieuwe archiefbewaarplaats te bouwen, opdat zij wel voldoen aan de wettelijke eisen. De verwachting is dat beide nieuwe archiefbewaarplaatsen in de loop van 2015 gereed zullen zijn.

4.3. Waterschap Scheldestromen

In 2011 zijn de waterschappen Zeeuwse Eilanden en Zeeuws-Vlaanderen gefuseerd tot het waterschap Scheldestromen. Deze fusie heeft gevolgen voor de archivering: de archieven van beide waterschappen moeten worden afgesloten en voor waterschap Scheldestromen wordt vanaf 1 januari 2011 een nieuw archief gevormd.
Ook moet een nieuwe Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer worden vastgesteld. In 2013 heeft de extern archieftoezichthouder aan Scheldestromen geadviseerd een nieuwe Archiefverordening vast te stellen voor alle archieven van de voormalige waterschappen en het nieuwe waterschap Scheldestromen. De Archiefverordeningen van de voormalige waterschappen Zeeuwse Eilanden en Zeeuws-Vlaanderen moeten volledig worden ingetrokken. Nadat een nieuwe Archiefverordening voor waterschap Scheldestromen is vastgesteld kan worden gestart met de vaststelling van een nieuw Besluit Informatiebeheer.

Op 14 november 2013 heeft waterschap Scheldestromen een nieuwe Archiefverordening vastgesteld, geldend voor alle (overgebrachte en nieuwe) archieven. De oude Archiefverordeningen van de voormalige waterschappen zijn echter niet ingetrokken. Bovendien continueert men ten onrechte de oude Archiefverordening van het voormalige waterschap Zeeuwse Eilanden uit 2005 voor de overgebrachte archiefbescheiden van waterschap Zeeuwse Eilanden, die in het Zeeuws Archief zijn geplaatst. Het naast elkaar laten bestaan van meerdere Archiefverordeningen voor één organisatie is volgens de Archiefwet niet toegestaan.

Het waterschap Zeeuwse Eilanden heeft voor de periode 2007-2017 een dienstverleningsovereenkomst met het Zeeuws Archief afgesloten. Hierin wordt het beheer en onderhoud van de overgebrachte archieven van Zeeuwse Eilanden naar de archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief geregeld. Waterschap Scheldestromen is door de fusie uit 2011 de wettelijke rechtsopvolger van het waterschap Zeeuwse Eilanden en dus gebonden aan de eisen en voorwaarden uit de dienstverleningsovereenkomst met het Zeeuws Archief.

De extern archieftoezichthouder heeft Scheldestromen geadviseerd:
- Een nieuwe Archiefverordening vast te stellen voor alle archieven, die recht doet aan de feitelijke situatie en waarin de Archiefverordeningen van de voormalige waterschappen Zeeuwse Eilanden en Zeeuws-Vlaanderen in te trekken.
- In overleg te treden met het Zeeuws Archief over de dienstverleningsovereenkomst.

Als het waterschap geen gevolg geeft aan dit advies riskeert zij een interventie door de provincie. De provincie kan, binnen de mogelijkheden van de wet, passende maatregelen te treffen. Dit kan resulteren in het vernietigen van het besluit van 14 november 2013 over de Archiefverordening.

De provincie heeft het waterschap Scheldestromen de gelegenheid gegeven een schriftelijke reactie te geven op de bevindingen van de archieftoezichthouder. Bij brief van 9 december 2014 heeft het waterschap als volgt gereageerd:

Het is correct dat waterschap Scheldestromen op 14 november 2013 een archiefverordening heeft vastgesteld. Namelijk Archiefverordening waterschap Scheldestromen. Het in de Archiefverordening waterschap Scheldestromen zelf geregelde is van toepassing op:

- *de overgebrachte archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van waterschap Zeeuws-Vlaanderen;*
- *de niet overgebrachte archiefbescheiden van waterschap Zeeuws-Vlaanderen en de niet overgebrachte archiefbescheiden van waterschap Zeeuwse Eilanden;*
- *de niet overgebrachte archiefbescheiden van waterschap Scheldestromen.*

Op grond van artikel 10 lid 2 Archiefverordening waterschap Scheldestromen blijft op de overgebrachte archiefbescheiden van waterschap Zeeuwse Eilanden en rechtsvoorgangers het geregelde in de Archiefverordening waterschap Zeeuwse Eilanden 2005, zoals vastgesteld door de Algemene vergadering van Waterschap Zeeuwse Eilanden d.d. 5 oktober 2005, van toepassing.

In 2006 heeft het voormalige waterschap Zeeuwse Eilanden een Dienstverleningsovereenkomst met het Zeeuws Archief gesloten. Deze overeenkomst regelt het beheer van de naar de archief-

bewaarplaats overgebrachte archieven van waterschap Zeeuwse Eilanden en rechtsvoorgangers. Genoemde DVO loopt tot 1-1-2017. Op dit moment is niet bekend of deze overeenkomst zal worden gecontinueerd. Vandaar het middels artikel I0 lid 2 van de verordening vastgestelde overgangsrecht.

In artikel 35 lid I Archiefwet is opgenomen dat het bestuur door middel van een vast te stellen verordening zorg dient te dragen voor de archiefbescheiden van de organen van het waterschap. Wij menen aan deze verplichting te hebben voldaan door het vaststellen van de Archiefverordening van waterschap Scheldestromen, waarin specifiek in artikel 10 lid 2 is opgenomen dat de Archiefverordening waterschap Zeeuwse Eilanden 2005 van toepassing blijft op de overgedragen archiefbescheiden van Zeeuwse Eilanden en rechtsvoorgangers.

Op 21 november 2013 hebben wij de Archiefverordening waterschap Scheldestromen aan u toegestuurd. Het zou ons ten zeerste verbazen als de Provincie Zeeland, een jaar na de vaststelling van de Archiefverordening waterschap Scheldestromen, alsnog zou besluiten tot interventie wat zou kunnen resulteren in het vernietigen van het besluit van 14 november 2013 over de archiefverordeningen.

Deze reactie is voor de provincie aanleiding om, op basis van de bestuurlijke interventieladder in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht, het initiatief te nemen tot een overleg met het waterschap Scheldestromen, om te bezien hoe deze onvolkomenheid in het archiefbeheer kan worden opgelost.

4.4. *Interbestuurlijk toezicht*

Een van de kerntaken van de provincie is toezicht houden op gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen. De provincie ziet erop toe dat zij hun taken uitvoeren volgens de beginselen van de wet.

Per 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) van kracht geworden. Dit betekent een grote verandering voor het interbestuurlijk toezicht (IBT) in Nederland. Het doel is om het toezicht eenvoudiger en transparanter te maken en de toezichtlasten te verminderen.
Het provinciebestuur verzamelt als interbestuurlijk toezichthouder informatie over de vraag of de uitvoering van een wettelijke taak door een gemeente of waterschap voldoet aan de daaraan gestelde eisen, vormt zich hierover een oordeel en intervenieert zo nodig naar aanleiding daarvan. Zij maakt hierbij gebruikt van een interventieladder en twee algemene instrumenten: 'indeplaatsstelling bij taakverwaarlozing' (bij uitvoering van wettelijke taken) en 'schorsing en vernietiging'.

Met de Wet Rgt wordt in artikel 124h van de Gemeentewet een wettelijke basis gecreëerd voor een algemene maatregel van bestuur, op grond waarvan het provinciebestuur verplichtingen tot het verstrekken van systematische informatie kan opleggen aan het gemeentebestuur of dagelijks bestuur van een waterschap ten behoeve van het uitoefenen van interbestuurlijk toezicht. Daarmee is het niet meer nodig om een aparte grondslag voor toezichtinformatie op te nemen in bijzondere wetten.

Uitgangspunt van de Wet rgt is vertrouwen, het vertrouwen dat een bestuurslaag zijn taken goed uitvoert en dat de horizontale verantwoording op orde is. Bij horizontale verantwoording leggen de colleges van Burgemeester en wethouders verantwoording af aan de gemeenteraden en de dagelijkse besturen aan de algemene besturen. Dit betekent dat de colleges van B&W de verantwoordelijkheid hebben om hun informatie op orde te hebben en de gemeenteraden afdoende te informeren. Als hulpmiddel bij de horizontale verantwoording heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten kritische prestatie-indicatoren (KPI's) opgesteld.

De KPI's bestaan uit tien hoofdvragen en zijn direct afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Maar ook andere wet- en regelgeving moet worden gerespecteerd: de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht, de Wet openbaarheid van bestuur (met name van belang voor archiefbescheiden jonger dan 20 jaar) en de Wet bescherming persoonsgegevens. Aan de hoofdvragen is een uitwerking gekoppeld: het gaat daarbij om die aspecten die men op gemeentelijk niveau geregeld moet hebben om de hoofdvragen positief te kunnen beantwoorden.
De provincie zal het interbestuurlijk toezicht risicogericht, sober en proportioneel uitoefenen: alleen op de taken die cruciaal zijn vanwege de risico's en maatschappelijke effecten die daarbij aan de orde zijn. De systematische informatievoorziening dient zich hiertoe te beperken.

Het College van Gedeputeerde Staten heeft bij eerdere besluiten over IBT aangegeven, dat de taakvelden financiën, ruimtelijke ordening, omgevingsrecht/Wabo en archieven de meest cruciale toezichtdomeinen zijn. Wanneer op deze terreinen de taakbehartiging niet op orde is, brengt dit onaanvaardbare risico's met zich mee. De informatievoorziening op deze taakvelden dient bij gemeenten, het waterschap en ook bij de provincie op orde te zijn.

Het interbestuurlijk toezicht heeft ook gevolgen voor de wijze waarop informatie wordt gevraagd én verstrekt. Het bestuursorgaan dat met het toezicht is belast moet vooraf – bij provinciale verordening - aangeven welke systematische informatie periodiek moet worden verstrekt. Een provinciale Verordening systematische toezichtinformatie is hierbij essentieel. De verwachting is dat deze verordening in 2014 door het college van Provinciale Staten wordt vastgesteld.

Ter voorbereiding op de invoering van het interbestuurlijk toezicht in 2014, hebben een groot aantal gemeenten een nulmeting gehouden op het toezichtdomein archieven. Enerzijds om ervaring op te doen en vertrouwd te raken met de nieuwe systematiek, de kritische prestatie indicatoren van de VNG en het maken van een rapportage horizontale verantwoording. Anderzijds om te weten op welke onderdelen van dit domein een goede score wordt behaald en welke onderdelen nog moeten worden verbeterd.

5. Ontwikkelingen

5.1. Informatiebeveiliging

De Provincie Zeeland wil zich ontwikkelen tot een transparante overheid. Voorwaarde voor transparantie is dat alle informatie volledig en correct is en niet van buitenaf kan worden gewijzigd. Informatie mag alleen worden aangepast door mensen die daartoe bevoegd zijn en informatie moet altijd opvraagbaar zijn. Dit is de kern van informatiebeveiliging: beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. De automatisering van bedrijfsprocessen dringt steeds verder door in vitale werkprocessen van de Provincie Zeeland. Het zoekraken van archiefbescheiden, onvolledige archivering of het door onbevoegden kennis nemen, wijzigen of verwijderen van gegevens kan politieke gevolgen hebben.
De provincie Zeeland moet daartoe haar informatiebeveiliging adequaat regelen. Een eerste stap is het opstellen van een beleidsnotitie om toekomstige maatregelen en investeringen in beveiliging te toetsen en om verantwoordelijkheden in de organisatie te benoemen.

5.2. E-Depot

Overheidsorganisaties hebben te maken met grote hoeveelheden documenten. Die moeten allemaal verwerkt en opgeslagen worden. In een ongecontroleerde situatie komen documenten veelal op willekeurige plaatsen op een netwerkschijf terecht. Dit geeft problemen met het terugvinden van documenten en het brengt hoge operationele kosten met zich mee.

Een digitaal archiefsysteem (ook wel E-depot) is een systeem voor het elektronisch verwerken en beheren van statische documenten. Het betreft daarbij alle soorten en formaten van elektronische documenten: ingescande papieren documenten, office-documenten, rekenschema's, presentaties, foto's, tekeningen, multimedia etc. Alles wat als een digitaal object opgeslagen kan worden. Dit systeem is in feite een technische voorziening, bestaande uit hard- en software, voor de duurzame bewaring en beschikbaarstelling van onveranderlijke digitale informatie, zowel digitaal geboren als gedigitaliseerd. Het gaat dus niet alleen om geheugenruimte maar om het samenspel van speciaal voor archiefbeheer ontwikkelde software en speciaal voor archiefopslag ontwikkelde hardware.

De mogelijkheden om in Zeeland een E-depot te ontwikkelen voor alle Zeeuwse overheidsorganisaties worden onderzocht. Het Zeeuws Archief heeft hierin het initiatief genomen, de provincie Zeeland faciliteert dit initiatief waar mogelijk met inzet van kennis en medewerkers.

6. Conclusies

Op basis van de in dit rapport beschreven situatie en de gedane aanbevelingen, komt de provinciearchivaris tot de volgende conclusies:

Het archiefbeheer van de provincie Zeeland voldoet niet aan de minimumeisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving is geformuleerd. Onvolledige dossiers kunnen leiden tot het niet kunnen voldoen aan verplichtingen of een verkeerde besluitvorming waardoor de provincie risico's loopt.

Het verdient aanbeveling om de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer te actualiseren en te baseren op de huidige organisatie die sinds 1 januari 2013 van kracht is. Ook wordt aanbevolen om een archiefschouw te houden waardoor duidelijk wordt welke archieven zich in de archiefruimten bevinden. Deze maatregelen zijn een gedegen basis voor de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden en de bewerking en overbrenging van archiefbescheiden naar de provinciale archiefbewaarplaats.

De invoering van het zaaksysteem, wat volledig digitaal werken faciliteert, duurt langer dan aanvankelijk werd aangenomen. De aanname van digitaal werken en een digitaal archief in 2013 is niet uitgekomen. Daardoor is het papieren archief nog steeds leidend.
De archiefstructuur van het papieren archief en van het document managementsysteem CORSA is echter gebaseerd op de oude organisatievorm uit 2012. Dat geeft problemen bij de archivering van archiefbescheiden die op of na 1 januari 2013 voor de nieuwe organisatie zijn ontvangen of opgemaakt. Zolang het papieren archief leidend is moet een nieuwe archiefstructuur voor CORSA en voor het papieren archief worden ingevoerd.

Bij het ontwikkelen van het zaaksysteem in 2012 is de aanname gedaan dat digitaal werken voor de hele organisatie in 2013 zou zijn ingevoerd. De huidige formatie voor archivering en overbrenging van papieren archieven is op deze aanname gebaseerd. Dit was het resultaat van een reorganisatie van de eenheid DIV (Documentaire Informatievoorziening) in 2011.
De aanname van digitaal werken uit 2012 lijkt zich nu te wreken: er zijn te weinig gekwalificeerde archiefmedewerkers beschikbaar om te voldoen aan de minimumeisen van goede, geordende en toegankelijke staat zoals die in archiefwetgeving is geformuleerd. Zolang het papieren archief leidend is, is het noodzakelijk dat voldoende gekwalificeerde medewerkers voor de archivering, selectie en vernietiging en overbrenging van archieven is gewaarborgd.

De selectie en vernietiging, de inventarisatie, het maken van een beschrijvende inventaris en de materiële afwerking van de papieren archieven van de provincie, ter voorbereiding op de overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats, vereisen substantiële investeringen. De uitkomsten van een te houden archiefschouw, waaruit zal blijken welke archieven in de provinciale archiefruimten staan en wat de kosten zijn van bewerking van deze archieven ter voorbereiding op de overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats, zal dit nader onderbouwen.

De concrete beschikbaarheid van een zaaksysteem en impliciet daarmee de invoering van digitaal werken voor de hele organisatie, is een noodzakelijke voorwaarde om het papieren archief te kunnen afbouwen en over te brengen naar de archiefbewaarplaats.
De NEN-2082 audit zal uitwijzen in hoeverre dit zaaksysteem voldoet als digitaal archief en of de digitale bestanden voldoen aan de juiste eisen van duurzame toegankelijkheid, om te kunnen worden opgenomen in een toekomstig E-depot. Het spreekt voor zich dat het opstellen van een handboek vervanging hierin moet worden meegenomen.

De ontwikkelingen op het gebied van analoge en digitale archivering zullen de komende jaren door de provinciaal archieftoezichthouder nauwlettend worden gevolgd. Zijn bevindingen zal hij schriftelijk aan de colleges van Gedeputeerde Staten en Provinciale Staten blijven rapporteren.

Overzicht van aanbevelingen/ maatregelen uit jaarverslag

	Aanbeveling uit jaarverslag	Opgepakt ja/ nee	Planning	Status
	Analoog archiefbeheer			
1.	Sluit de oude archiefstructuur af per 31 december 2012 en maak nieuwe dossiers aan voor de organisatie vanaf 2013. Creëer een nieuwe archiefstructuur in CORSA die recht doet aan de huidige situatie.	Ja	Start 1-1-2015	In bewerking
2.	Actualiseer de prioriteitenlijst van dossiers en maak onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen dossiers.	Ja		Gereed
3.	Zorg voor regelmatige afvoer van dossiers naar de archiefruimte en neem deze werkzaamheden op in de prioriteitenlijst. Overleg regelmatig met de provinciearchivaris. Stel van elke vernietiging een verklaring van vernietiging op.	Ja		
4.	De Archiefverordening en Besluit Informatie Beheer actualiseren	Ja		Gereed
5.	Zorg voor voldoende, gekwalificeerde medewerkers voor de archivering, selectie en vernietiging en overbrenging van archieven	Ja	1ste helft 2015	Tussentijdse evaluatie DIV uitgevoerd
6.	Zorg voor voldoende, afsluitbare kasten waarin alle archiefbescheiden kunnen worden opgeborgen en zorg dat de werkkamer van het archief dagelijks wordt afgesloten	Ja	1ste kwartaal 2015	Gereed
7.	Onderzoeken of het beheer van gedateerde persoonsgegevens is toegestaan	Nee	1ste helft 2015	Verzoek intern uitzetten
8.	Zorg ervoor dat alleen daartoe bevoegde medewerkers toegang hebben tot de archiefruimten en zorg voor een centraal sleutelbeheer.	Ja		Gereed
9.	Zorg ervoor dat de klimaatinstallatie in de archiefruimte in gebouw A goed functioneert,	Ja		Gereed
10.	Uitvoeren archiefschouw om de kwantiteit en kwaliteit van de archiefachterstanden in beeld te brengen en een inschatting te maken van de middelen noodzakelijk voor de archiefbewerking	ja		Gereed (aug 2014)
11.	Een archiefbewerkingsplan opstellen	Ja		Gereed
12.	Uitvoeren archief bewerkingsplan	Ja	Maart 2015 start aanbesteding	Plan van aanpak wordt opgesteld.
	Digitaal archiefbeheer			
13.	Informatiebeleid opstellen	Ja		Concept gereed
14.	Kopieer de geografische bestanden van optische schijven naar een netwerkschijf en zorg voor een (dagelijkse) back-up	Nee	Wij zijn geen bronhouder	
15.	Actualiseer het applicatielandschap	Ja		Gereed
16.	Het toetsen van het zaaksysteem aan de NEN-2082	Ja		Een pre-audit is uitgevoerd.

Aanbeveling uit jaarverslag	Opge-pakt ja/ nee	Planning	Status
17. Opstellen handboek voor substitutie	Ja	wacht op de overgang naar een volledig digitale werkwijze (voor eind 2017)	Het Concept handboek voor substitutie is gereed
18. Implementatie van zaakgericht werken dat digitaal archiveren ondersteund, inclusief de implementatie van een systeem die dat ondersteund	Ja	voor eind 2017	In uitvoering
19. Regel een goede selectie en vernietiging van email en 'persoonlijke' bestanden door medewerkers. Zie erop toe dat medewerkers zich realiseren dat email en bestanden archiefbescheiden zijn en ter registratie worden aangeboden aan de beheereenheid.	Ja	1tse kwartaal 2015	In uitvoering
20. Stel het strategisch informatiebeleid vast en bepaal de uitgangspunten en de randvoorwaarden voor de gewenste informatievoorziening.		1ste helft 2015	Concept gereed
21. Onderzoek op welke termijn een kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening kan worden gerealiseerd.	Nee	2de helft 2015	
Ontwikkelingen			
22. Beleidskader informatie beveiliging actualiseren	Ja		Gereed
23. Het inventariseren en prioriteren van de acties voor bescherming van bedrijfsdocumenten en andere potentiële archiefbescheiden	Ja	1ste helft 2015	Nulmeting en actieplan gereed
24. De archiefbeveiliging aanscherpen	Ja	december 2014-1ste helft 2015	Onderdeel actieplan informatie-beveiliging
25. Ontwikkeling en aansluiting op een e-depot voor te bewaren digitale archiefbescheiden	Ja	Eind 2015 pilot afronden	Advies van de werkgroep e-depot is gereed Pilot e-depot i.s.m. Zeeuws Archief
26. Een provinciale Verordening systematische toezichtinformatie opstellen.	Ja		Gereed