

Geleidebrief informatief

Naam voorstel 15014683	Brief GS van 3 november 2015 met Jaarverslag archieftoezicht 2014		
Betreft vergadering	Commissie Bestuur 20 november 2015		
Te verzenden aan	Commissie Bestuur via iBabs		
Verzenddatum	16 november 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	A.J. van der Maas		

Inhoudelijk	
Aanleiding	Jaarverslag archieftoezicht 2014
Bevoegdheid	GS
Wat stellen GS voor?	Kennis te nemen van het jaarverslag Archieftoezicht 2014
Toelichting	De conclusie van het jaarverslag archieftoezicht is dat de provincie is op de goede weg is, maar dat zij nog veel werk heeft te verzetten. In het jaarverslag 2014: • Wordt inzicht gegeven in de mate waarop de aanbevelingen uit 2012-2013 zijn opgepakt • Worden nieuwe aanbevelingen gedaan naar aanleiding van de constatering in 2014
Kosten en dekking	Bij de Zomernota is extra budget beschikbaar gesteld voor wegwerken achterstanden archief van € 73.000 in 2015 en € 225.000 in 2016
Overige informatie	Jaarverslag is ter kennisneming en informatie geagendeerd onder punt 101 van de agenda



15014683



Provincie Zeeland

Gedeputeerde Staten

bericht op brief van:

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

uw kenmerk:

ons kenmerk: 15014687

afdeling: I&A / I-zaak

bijlage(n): 2

behandeld door: L. Ras

doorkiesnummer: 0118-631350

onderwerp: Jaarverslag archieftoezicht 2014

PROVINCIE ZEELAND	
AFD. SG	AMBT.
AFD. TERMIJN	P. Joosse
DATUM - 4 NOV. 2015	
DOC. NR. 15014683	
ZAAK NR.	
CLASS.	

verzonden:

04 NOV. 2015

Middelburg, 3 november 2015

Geachte voorzitter,

Hierbij ontvangt u ter kennisneming het Provinciaal jaarverslag archieftoezicht 2014 opgesteld door de provinciearchivaris.

Het jaarverslag Provinciaal archieftoezicht van de provinciearchivaris is onze horizontale verantwoording aan PS over hetgeen wij hebben verricht ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet. Deze wettelijke zorgtaak is een bestuurlijke verantwoordelijkheid van GS die zijn wettelijke basis vindt in de artikelen 3 en 27 van de Archiefwet en in de Archiefverordening provincie Zeeland 2014. Als bijlage bij het jaarverslag vindt u een overzicht van alle acties die zijn gestart naar aanleiding van de aanbevelingen uit het jaarverslag 2012-2013, aangevuld met de nieuwe aanbevelingen uit het jaarverslag 2014.

Met deze acties werkt de organisatie aan een inhaalslag om de kwaliteit van de archieven te verbeteren.

Hoogachtend,

gedeputeerde staten,

drs. J.M.M. Polman, voorzitter

A.W. Smit, secretaris

Jaarverslag
Provinciaal archieftoezicht
Provincie Zeeland
2014

Inhoud

Managementsamenvatting	3
Inleiding	5
1. Wettelijk kader	6
2. Bevindingen	7
Archiefstructuur	7
Vernietiging archiefbescheiden	7
Archiefbescheiden van jaargesprekken	7
Prioriteitenlijst	8
Sleutelbeheer en toegangsbeheer archiefruimten	8
Voorordening in archiefkasten	8
Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer	9
Klimatologische omstandigheden	9
Calamiteitenplan	9
Archiefschouw	9
GEO-bestanden	9
Pre-audit zaaksysteem NEN 2082	10
Archiefregeling 2009	10
Informatiebeveiliging	10
E-depot	10
Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD)	11
Archieven Sluiskiltunnel	11
Dienst Landelijk Gebied	12
Webarchivering jaarverslag Commissaris van de Koning	12
3. Aanbevelingen	13
4. Conclusies	14

Managementsamenvatting

Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor goed bestuur. Het op orde zijn van de analoge en digitale informatiehuishouding bij de overheid is een voorwaarde om alle andere taken goed te kunnen uitvoeren. Als informatie niet op orde is, schaadt het de bedrijfsvoering van een overheid en staat het een deugdelijke verantwoording naar de samenleving in de weg. De zorg voor archieven is een noodzakelijke voorwaarde voor transparante besluitvorming en reconstrueerbaarheid van het handelen van een overheidsorganisatie.

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).

Het College van Gedeputeerde Staten brengt op grond van artikel 6, tweede lid van de Archiefverordening, eenmaal per jaar aan het College van Provinciale Staten verslag uit omtrent hetgeen zij heeft verricht ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet.

In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris onvolkomenheden in het archiefbeheer van de provincie geconstateerd. De afdeling Informatie en Automatisering, namens Gedeputeerde Staten verantwoordelijk voor het archiefbeheer en de informatiehuishouding, heeft een actiepuntenlijst opgesteld om uitvoering te geven aan de bevindingen en aanbevelingen van de provinciearchivaris.

In het jaarverslag over 2014 heeft de provinciearchivaris deze actiepuntenlijst getoetst aan de actuele situatie. Daarnaast doet hij verslag van nieuwe bevindingen op gebied van analoge en digitaal archiefbeheer en geeft hij nieuwe aanbevelingen.

De provincie is op de goede weg maar zij heeft nog veel werk te verzetten. De achterstanden in de analoge archivering lopen nog steeds op. Door overvolle archiefkasten liggen archiefbescheiden op de archiefkamer noodgedwongen op bureaus en andere kasten. Daarnaast is de ordeningssystematiek van de voorordening van archiefbescheiden niet eenduidig.

Om een totaalbeeld van de achterstanden in de bewerking en overbrenging van de analoge archiefbescheiden te krijgen, heeft in 2014 een archiefschouw plaatsgevonden en is daarnaast een summier archiefbewerkingsplan opgesteld. Een wezenlijk vervolg op deze schouw, het daadwerkelijk bewerken van provinciale archieven, laat vooralsnog op zich wachten.

Een pre-audit van het zaakstelsel heeft uitgewezen dat het zaakstelsel niet voldoet aan de norm NEN 2082. Daarmee is het zaakstelsel niet geschikt om te voldoen als digitaal archief

en voldoen de digitale bestanden niet aan de juiste eisen van duurzame toegankelijkheid, om te kunnen worden opgenomen in een toekomstig E-Depot.

De ontwikkelingen op het gebied van analoge en digitale archivering zullen ook de komende jaren door de provinciearchivaris nauwlettend worden gevolgd. Zijn bevindingen zal hij, conform het bepaalde in de Archiefverordening provincie Zeeland 2014, schriftelijk aan de colleges van Gedeputeerde Staten en Provinciale Staten blijven rapporteren.

Inleiding

Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor goed bestuur. Het op orde zijn van de digitale en papieren informatiehuishouding en archivering bij de overheid is een voorwaarde om alle andere taken goed te kunnen uitvoeren. Wanneer de informatiehuishouding niet op orde is, schaadt het de bedrijfsvoering van een overheid en staat het een deugdelijke verantwoording naar de samenleving in de weg.

De zorg voor archieven is een noodzakelijke voorwaarde voor transparante besluitvorming en reconstrueerbaarheid van het handelen van een overheidsorganisatie.

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).

Het College van Gedeputeerde Staten brengt op grond van artikel 6, tweede lid van de Archiefverordening, eenmaal per jaar aan het College van Provinciale Staten verslag uit omtrent hetgeen zij heeft verricht ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet.

In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris onvolkomenheden in het archiefbeheer van de provincie geconstateerd. Er is door de provincie inmiddels een actiepuntenlijst opgesteld om uitvoering te geven aan de bevindingen van de provinciearchivaris.

In dit jaarverslag over 2014 heeft de provinciearchivaris deze actiepuntenlijst getoetst aan de actuele situatie, doet hij verslag van nieuwe bevindingen op gebied van analoog en digitaal archiefbeheer en geeft hij nieuwe aanbevelingen.

E.J. Keulemans
Provinciearchivaris
Augustus 2015.

1. Wettelijk kader

De overheid produceert veel informatie. De Archiefwet 1995 bepaalt dat deze informatie bewaard moet blijven. Zo kan een ieder terugzien hoe de overheid haar taken vervult en heeft vervuld. Het is belangrijk dat de overheid zorgvuldig met deze informatie omgaat. De burger moet kunnen nagaan hoe de overheid te werk gaat. Ook moet zij erop kunnen vertrouwen dat de overheid zorgvuldig omgaat met privacygevoelige informatie.

Informatie is de belangrijkste productiefactor van de provincie Zeeland. Zonder adequate informatievoorziening kan zij niet goed functioneren. Goede, complete archieven en werkende informatiesystemen zijn essentiële bouwstenen van een transparante organisatie en zijn van groot belang voor een goede bedrijfsvoering.

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.

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 het College 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, Archiefwet 1995).

Provinciale Staten heeft in haar vergadering op 12 december 2014 de nieuwe Archiefverordening Provincie Zeeland 2014 vastgesteld. In Hoofdstuk III van deze verordening (artikelen 7-12) zijn de toezichtstaken van de provinciearchivaris nader omschreven.

Het College van Gedeputeerde Staten heeft, op grond van artikel 2 van de verordening, de afdeling Informatie en Automatisering als beheereenheid aangewezen. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het archiefbeheer en de totale informatiehuishouding van alle provinciale organen. Ook heeft Gedeputeerde Staten op grond van dit artikel een medewerker aangewezen als beheerder.

Het College van Gedeputeerde Staten heeft op 7 januari 2015 ook een nieuw Besluit Informatiebeheer vastgesteld. Dit besluit bestaat uit voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden van de provinciale organen en is in werking getreden met ingang van 1 januari 2015.

Het College van Gedeputeerde Staten brengt op grond van artikel 6, tweede lid van de verordening, eenmaal per jaar aan Provinciale Staten verslag uit omtrent hetgeen zij heeft verricht ter uitvoering van artikel 27 van de Archiefwet.

2. Bevindingen

In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris onvolkomenheden in het archiefbeheer van de provincie geconstateerd. In 2014 zijn tijdens de inspecties van de provinciearchivaris de volgende aandachtspunten gesignaleerd.

Archiefstructuur

De provincie is gestart met het afsluiten van de oude archiefstructuur per 31 december 2012 en het aanmaken van nieuwe dossiers voor de organisatie vanaf 1 januari 2013. Er is een handleiding gemaakt hoe deze werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. In het postregistratiesysteem CORSA is een nieuwe archiefstructuur gecreëerd. Op een aantal beleidsterreinen is een aanzienlijke achterstand in het afsluiten en afvoeren van dossiers geconstateerd. De verwachting is dat deze werkzaamheden eind 2015 zullen worden afgerond.

Vernietiging archiefbescheiden

Vernietiging van archiefbescheiden is op basis van de Archiefwet verplicht. In 2014 is een begin gemaakt met het inlopen van de achterstand in de vernietiging van dossiers. Met enige regelmaat zijn dossiers naar de archiefruimte afgevoerd. De beheerder heeft overzichten van te vernietigen dossiers gemaakt en heeft hierover overleg gepleegd met de provinciearchivaris. De provinciearchivaris heeft aangegeven dat, naast het vernietigen van de papieren archiefbescheiden, ook alle registratiegegevens en de digitale scans van papieren archiefbescheiden in het postregistratiesysteem CORSA moeten worden vernietigd. Tenslotte moet van elke (jaarlijkse) vernietiging een verklaring van vernietiging worden opgesteld, die wordt ondertekend door het hoofd van de beheereenheid (i.c. de provinciesecretaris).

Archiefbescheiden van jaargesprekken

In de archiefruimte bevinden zich de papieren archiefbescheiden van periodieke plannings-, voortgangs-, evaluatie-, en beoordelingsgesprekken met medewerkers over de periode 2007-2012. Volgens de selectielijst van archiefbescheiden van provinciale organen moeten deze archiefbescheiden na 7 jaar worden vernietigd. Dit betekent dat de archiefbescheiden uit 2007 in 2015 moeten worden vernietigd.

De jaargesprekkencyclus wordt samengesteld met behulp van het softwarepakket HR-INFO. Dit impliceert dat ook alle gegevens van de jaargesprekkencyclus uit dit systeem permanent moeten worden vernietigd.

Met ingang van 1 januari 2014 verloopt het gehele werkproces van jaargesprekken met behulp van HR-INFO volledig digitaal. Dit heeft tot gevolg dat alle binnen dit systeem opgeslagen informatie over een periode van minimaal 7 jaar duurzaam toegankelijk moet blijven. Nader onderzoek is noodzakelijk om te kunnen vaststellen of HR-INFO voldoet aan de NEN 2082 norm. Deze norm bevat een verzameling eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur en geldt als de minimale verzameling die van toepassing is op elk systeem dat archiefstukken beheert. De verzameling eisen heeft betrekking zowel op (tekst)documenten, als op elk ander type informatieobjecten, zoals databases, websites, geografische informatiesystemen (GIS), CAD-systemen of multimediadocumenten.

Prioriteitenlijst

De in 2012 geïntroduceerde prioriteitenlijst van dossiers van belangrijke onderwerpen, is inmiddels geactualiseerd. De lijst is aangevuld met een kolom waarin onderscheid wordt gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Hierdoor kunnen betere prioriteiten in dossiervorming en dossiervernietiging worden gesteld. De onderliggende dossiers waarop de prioriteitenlijst betrekking heeft, zijn echter nog niet geactualiseerd. Onvolledige dossiers kunnen leiden tot het niet kunnen voldoen aan verplichtingen of tot verkeerde besluitvorming, waardoor de provincie risico's loopt.

Sleutelbeheer en toegangsbeheer archiefruimten

Het sleutelbeheer is verbeterd. De archiefkamers worden dagelijks aan het einde van de werkdag afgesloten. De procedure voor toegang tot de archiefruimte in gebouw A is inmiddels aangescherpt en slechts enkele personen kunnen deze archiefruimte betreden. De toegangsprocedure voor de archiefruimte in gebouw D baart zorgen: de sleutel die toegang geeft tot deze ruimte hangt naast de deur, waardoor onbevoegden ongehinderd de archiefruimte kunnen betreden en kennis kunnen nemen van (vertrouwelijke) informatie waardoor de provincie risico's loopt.

Voorordening in archiefkasten

In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris melding gemaakt van de overvolle archiefkasten, waardoor archiefbescheiden in de voorordening noodgedwongen verspreid liggen op bureaus en kasten. In 2014 is deze situatie niet gewijzigd. Weliswaar worden de archiefkamers na werktijd afgesloten, het verdient aanbeveling om alle archiefbescheiden in de voorordening in archiefkasten op te bergen opdat onbevoegden geen kennis kunnen nemen van (vertrouwelijke) informatie.

De systematiek van de voorordening is niet eenduidig: archiefbescheiden zijn gerangschikt op onderwerp, jaar, afdeling of archiefcode. Dit bemoeilijkt het zoeken naar en het vinden van de juiste informatie.

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Het College van Provinciale Staten heeft in haar vergadering op 12 december 2014 de nieuwe Archiefverordening Provincie Zeeland 2014 vastgesteld. Artikel 6 stelt dat het College van Gedeputeerde Staten voorschriften vaststelt voor het beheer van de archiefbescheiden van de provinciale organen. Deze voorschriften zijn geformuleerd in het Besluit Informatiebeheer. Het College van Gedeputeerde Staten heeft in haar vergadering op 7 januari 2015 het Besluit Informatiebeheer Provincie Zeeland 2014 vastgesteld.

Klimatologische omstandigheden

De klimatologische omstandigheden in de archiefruimte in gebouw A zijn nog niet op een aanvaardbaar niveau. Uit metingen in de periode augustus-december 2014 blijkt dat zowel de temperatuur als de relatieve luchtvochtigheid (RV) sterk afwijkende waarden vertonen. De gemiddelde temperatuur is 19,5 graden Celsius en de RV bedraagt 44%. De ideale temperatuur voor papieren archiefbescheiden ligt tussen de 15 en 17 graden Celsius en een relatieve luchtvochtigheid tussen de 50% en 55%.

De klimatologische omstandigheden op de archiefkamer A014 verdienen ook nadere aandacht. De op deze kamer aanwezige hygrometer geeft een RV-waarde van bijna 70% aan. Dit kan nadelige gevolgen hebben voor de kwaliteit van de papieren archiefbescheiden.

Calamiteitenplan

De provincie beschikt over een algemeen calamiteitenplan voor medewerkers en gebouwen maar een specifiek calamiteitenplan voor archieven ontbreekt. Voor (analoge en digitale) archiefbescheiden in archiefruimten en serverruimten, is het aan te bevelen een calamiteitenplan op te stellen ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie, waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan.

Archiefschouw

De provincie Zeeland wil inzicht hebben in de aard van de werkzaamheden die moeten worden verricht om de papieren semi-statische archieven, na selectie en vernietiging, gereed te maken voor overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats. Ter voorbereiding op deze overbrenging is door een extern bureau een archiefschouw gehouden. De archiefschouw bevat ook een summier archiefbewerkingsplan waarin de werkzaamheden staan beschreven om deze archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat over te kunnen brengen naar de provinciale archiefbewaarplaats. Een wezenlijk vervolg op deze schouw, het daadwerkelijk bewerken van provinciale archieven, laat vooralsnog op zich wachten.

GEO-bestanden

Op de actiepuntenlijst van de afdeling I&A staat vermeld dat de afdeling geen bronhouder is van GEO-bestanden en dat zij daarom geen actie onderneemt om deze bestanden, die onder meer op kwetsbare optische schijven staan, veilig te stellen. Artikel 18 van het Besluit Informatiebeheer 2014 bepaalt dat het hoofd van de beheereenheid zorgdraagt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat bewaren van alle de onder zijn beheer staande documenten. GEO-bestanden vallen ook onder deze definitie en moeten daarom worden veiliggesteld.

Pre-audit zaaksysteem NEN 2082

De provincie is in 2012 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. Dit zaaksysteem moet voldoen aan de norm NEN 2082. 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?

In opdracht van de provinciearchivaris heeft een extern bureau een pre-audit gehouden om te controleren of het zaaksysteem voldoet aan de norm NEN 2082. De conclusies van deze pre-audit geven aan dat de getoetste versie van het zaaksysteem niet in voldoende mate kan voldoen aan de norm NEN 2082. Van de 133 eisen van de norm worden 53 eisen niet ingevuld (39,85%); van de 22 opties worden 10 opties niet ingevuld (45,45 %).

Bijna 40% van het zaaksysteem voldoet niet aan de norm NEN 2082. Dit betekent dat de goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden onvoldoende is gewaarborgd waardoor deze archiefbescheiden niet in een E-Depot kunnen worden opgenomen. De provinciearchivaris heeft geadviseerd het zaaksysteem niet in gebruik te nemen.

Archiefregeling 2009

Artikel 16 van de Archiefregeling 2009 bepaalt dat het beheer van de archiefbescheiden van de zorgdrager (in casu het College van Gedeputeerde Staten) voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris geconstateerd dat de provincie een dergelijk kwaliteitssysteem ontbeert. Ook in 2014 is een dergelijk kwaliteitssysteem nog niet bij de provincie geïntroduceerd.

Informatiebeveiliging

In zijn jaarverslag over 2012-2013 heeft de provinciearchivaris aandacht gevraagd voor informatiebeveiliging. Het College van Gedeputeerde Staten heeft op 27 januari 2015 het Beleidskader Informatiebeveiliging Provincie Zeeland 2015-2018 'Provincie Zeeland achter gehard glas' vastgesteld. Dit beleidskader bevat de kaders om verantwoordelijkheden in de organisatie te benoemen en toekomstige beheersmaatregelen en investeringen in beveiliging binnen de Provincie Zeeland periodiek te toetsen aan landelijke en internationale standaarden.

E-depot

Overheden werken digitaal en ontwikkelen zich steeds verder tot e-Overheid. Digitale informatie is echter zeer kwetsbaar. Om geheugenverlies te voorkomen, zijn overheden verplicht een infrastructuur voor goed en duurzaam digitaal informatiebeheer te realiseren. Vanuit de geachte

dat het bundelen van de krachten voordeel kan opleveren, hebben de Vereniging Zeeuwse Gemeenten, Provincie Zeeland, Waterschap Scheldestromen en het Zeeuws Archief op 24 februari 2014 een themabijeenkomst over dit onderwerp georganiseerd.

Tijdens deze themabijeenkomst is een ambtelijke werkgroep geformeerd die de opdracht kreeg een advies op te stellen aan welke randvoorwaarden moet worden voldaan om het informatiebeheer van alle Zeeuwse overheidsorganisaties toekomstbestendig te regelen. In oktober 2014 heeft de werkgroep haar eindrapport 'Toekomstbestendig informatiebeheer Zeeuwse overheden' uitgebracht. De uitkomsten van dit rapport hebben inmiddels geleid tot een pilot voor het E-Depot, die door de provincie en het Zeeuws Archief gezamenlijk wordt uitgevoerd.

Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD)

De Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD-Zeeland) is een gemeenschappelijke regeling die op 1 januari 2014 van start is gegaan. Zij voert namens de Zeeuwse gemeenten, waterschap Scheldestromen en de provincie Zeeland milieu- en veiligheidstaken uit op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving voor onderdelen van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de Wet milieubeheer.

Dit heeft ook gevolgen voor de archivering. Papieren dossiers van de provincie moeten op 31 december 2013 worden afgesloten. Vanaf 1 januari 2014 worden door RUD-Zeeland nieuwe dossiers gevormd. RUD-Zeeland registreert en archiveert de archiefbescheiden en maakt hierbij gebruik van een digitaal zaaksysteem, wat gekoppeld is aan software voor vergunningverlening, toezicht en handhaving. RUD-Zeeland werkt digitaal en vormt geen papieren dossiers.

De provincie is in 2014 een onderzoek gestart naar de kwaliteit van de digitale archiefbescheiden van RUD-Zeeland. Hieruit is gebleken dat de digitale archivering niet voldoet aan de minimale eisen zoals die in vigerende wetgeving is vastgelegd. Er is inmiddels een ambtelijk overleg gestart tussen RUD-Zeeland en de provincie, waarbij een overzicht met kwaliteitscriteria is overhandigd.

In 2015 staat een archiefinspectie aan RUD-Zeeland gepland. Deze inspectie wordt uitgevoerd door een aantal gemeentelijke archiefinspecteurs, die namens alle participanten van de gemeenschappelijke regeling onderzoek gaat doen naar de totale informatiehuishouding en de digitale archivering. Vanzelfsprekend komen hierin ook het Handboek vervanging en de wettelijke verordeningen aan de orde.

Archieven Sluiskiltunnel

De Provincie Zeeland heeft de bouw van de Sluiskiltunnel ondergebracht bij de BV Kanaalkruising Sluiskil (BV KKS). De BV KKS beheert ook het bouwarchief van deze tunnel. In 2014 is door de provinciearchivaris, tezamen met collega's van de afdeling I&A, intensief overleg gevoerd met BV KKS over de overdracht van dit bouwarchief naar de provincie. De prognose is dat eind 2015 het complete analoge en digitale bouwarchief naar de provincie wordt overgebracht. Deze archieven moeten nog worden bewerkt om te zijner tijd naar de provinciale archiefbewaarplaats te worden overgebracht.

Dienst Landelijk Gebied

Dienst Landelijk Gebied (DLG), een uitvoeringdienst van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie, is met ingang van 1 januari 2015 opgeheven. De opheffing van de dienst vloeit voort uit het onderhandelingsakkoord "Decentralisatie Natuur", dat Rijk en provincies op 20 september 2011 zijn overeengekomen. In dit akkoord is afgesproken dat de provincies in 2015 verantwoordelijk worden voor het provinciaal aandeel van de werkzaamheden van DLG.

Als gevolg van deze opheffing zijn de (wettelijke) taken overgegaan op de provincies. Als taken overgaan naar een ander overheidsorgaan, worden ook de archiefbescheiden overgebracht. Inmiddels is ruim 250 strekkende meter archiefbescheiden (ca. 8000 dossiers) van DLG overgedragen aan de provincie Zeeland. De afgesloten dossiers worden te zijner tijd, na selectie en vernietiging, overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats.

DLG hanteerde de afgelopen decennia een systematiek met een vaste indeling voor haar projectdossiers. Deze werkwijze bevordert de uniformiteit van de dossiervorming. Het verdient aanbeveling deze vaste indeling ook voor nieuw te vormen dossiers door de provincie Zeeland te continueren.

De overdracht van de DLG-archieven geeft een extra complicatie: de archiefbescheiden die vóór 2015 zijn ontstaan vallen onder de selectielijst van te vernietigen archiefbescheiden van DLG. De provincies hanteren een eigen selectielijst van archiefbescheiden voor provinciale organen. Dit kan betekenen dat voor identieke archiefbescheiden een andere bewaartermijn geldt.

Webarchivering jaarverslag Commissaris van de Koning

Begin 2014 werd het jaarverslag van de Commissaris van de Koning (CvdK) over 2013 gepubliceerd. Jaarverslagen van de CvdK zijn archiefbescheiden die permanent moeten worden bewaard. Het jaarverslag over 2013 is een website die bestaat uit woord, beeld en geluid. Dit betekent dat de website in digitale vorm moet worden gearchiveerd.

3. Aanbevelingen

De provinciearchivaris doet de volgende aanbevelingen:

Zorg voor een eenduidige ordeningssystematiek in de voorordening. Dat vereenvoudigt het zoeken naar informatie. Plaats de archiefbescheiden in (afsluitbare) archiefkasten.

Stel een calamiteitenplan archieven op en maak hierbij gebruik van de "*Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven*", zoals die door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) in 2002 is opgesteld.

Onderzoek of het softwarepakket HR-INFO voldoet aan de NEN 2082 norm.

Zorg voor implementatie van een kwaliteitssysteem, zoals dat in artikel 16 van de Archiefregeling 2009 staat beschreven. Maak hierbij gebruik van de in 2015 te verschijnen 'Handreiking kwaliteitssysteem (digitaal) archiefbeheer', zoals dit door het project Archief2020 is geïnitieerd.

Verbeter de klimatologische omstandigheden van de archiefruimte in gebouw A en de archiefkamer zodat deze weer op een aanvaardbaar niveau komen.

Zorg voor adequaat sleutelbeheer voor de archiefruimte in gebouw D, waardoor onbevoegden geen onbeperkt toegang hebben tot deze ruimte en kennis kunnen nemen van (vertrouwelijke) informatie.

Zorg voor complete dossiers die op de prioriteitenlijst staan vermeld.

Maak van elke vernietiging van archiefbescheiden en verklaring van vernietiging op en laat deze ondertekenen door het hoofd van de beheereenheid (i.c. de provinciesecretaris).

Treedt, in samenwerking met de andere participanten, in overleg met de Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD-Zeeland), over de kwaliteit van de archivering en maak hierover bindende afspraken en voer steekproefsgewijze controlemomenten in.

Stel, in interprovinciaal verband, een concordans (verwijzingstabel) op tussen de bewaartermijnen uit de DLG-selectielijst en de provinciale selectielijst, om de selectie en vernietiging van archiefbescheiden op één lijn te brengen.

4. Conclusies

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

De provincie Zeeland is inmiddels gestart met een inhaalslag om haar informatiehuishouding op orde te krijgen. De afdeling Informatie en Automatisering, namens het College van Gedeputeerde Staten verantwoordelijk voor het archiefbeheer en de informatiehuishouding, heeft daartoe een actiepuntenlijst opgesteld om uitvoering te geven aan de bevindingen en aanbevelingen van de provinciearchivaris. De provincie is op de goede weg maar zij heeft nog veel werk te verzetten. De achterstand in de analoge archivering loopt nog steeds op. Door overvolle archiefkasten liggen archiefbescheiden op de archiefkamer noodgedwongen op bureaus en andere kasten. Daarnaast is de ordeningssystematiek van de voorordening niet eenduidig.

De dossiers die op de prioriteitenlijst staan vermeld zijn niet compleet.

Er is geen intern calamiteitenplan voor archieven en serverruimten.

De klimatologische omstandigheden van de archiefruimte zijn nog niet op een aanvaardbaar niveau.

Nader onderzoek is noodzakelijk om vast te stellen of het systeem HR-INFO, waarin de gehele cyclus van jaargesprekken met medewerkers wordt vastgelegd, voldoet aan de NEN 2082 norm.

De kwaliteit van de digitale archivering bij de Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD-Zeeland) vormt aanleiding voor nader onderzoek. Hiertoe zal in het najaar van 2015 een archiefinspectie plaatsvinden.

De pre-audit van het zaaksysteem heeft uitgewezen dat dit zaaksysteem niet voldoet aan de norm NEN 2082. Het zaaksysteem is niet geschikt om te voldoen als digitaal archief en de digitale bestanden voldoen niet aan de juiste eisen van duurzame toegankelijkheid, om te kunnen worden opgenomen in een toekomstig E-depot.

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.

Statusoverzicht van aanbevelingen/ maatregelen uit jaarverslag oktober 2015

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 Voor 75% gereed
2. 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	Start 1-4-2015	+/- 300m archief vernietigd In bewerking.
3. Onderzoeken of het beheer van gedateerde persoonsgegevens is toegestaan	Nee	Start 4 de kwartaal 2015	Verzoek intern uitzetten
4. Zorg ervoor dat de klimaatinstallatie in de archiefruimte in gebouw A goed functioneert.	Ja	z.s.m.	
5. Uitvoeren archief bewerkingsplan	Ja	Voorbereiding aanbesteding Gestart. Wacht op besluitvorming 6-11 Zomernota	Startnotitie in concept gereed
6. Kopieer de geografische bestanden van optische schijven naar een netwerkschijf en zorg voor een (dagelijkse) back-up	Ja	Beoogde einddatum 31-6-2016	Startnotitie geodata op orde gereed
7. Opstellen handboek voor vervanging	Ja	wacht op de overgang naar een volledig digitale werkwijze (voor eind 2017)	Het Concept handboek voor vervanging is gereed
8. Implementatie van zaakgericht werken dat digitaal archiveren ondersteund, inclusief de implementatie van een systeem die dat ondersteund	Ja	voor eind 2017	In uitvoering
9. 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	3de kwartaal 2015	In uitvoering
10. Onderzoek op welke termijn een kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening kan worden gerealiseerd en implementeer deze	Ja	2 ^{de} helft 2015	In uitvoering
11. Het inventariseren en prioriteren van de acties voor bescherming van bedrijfsdocumenten en andere potentiële archiefbescheiden	Ja	1 ^{ste} helft 2015	Nulmeting en actieplan gereed
12. Ontwikkeling en aansluiting op een e-depot voor te bewaren digitale archiefbescheiden	Ja	Eind 2015 pilot afronden	In bewerking
13. Zorg voor een eenduidige ordeningssystematiek in de voorordening.	Ja	Z.s.m.	In uitvoering
14. Plaats de archiefbescheiden in (afsluitbare) archiefkasten	Ja	Z.s.m.	In uitvoering
15. Stel een calamiteitenplan archieven op	Nee	2016	
16. Onderzoek of het softwarepakket HR-INFO voldoet aan de NEN 2082 norm	Nee	2016	
17. Zorg voor volledige dossiers die op de prioriteitenlijst staan vermeld	Ja	Tevens onderdeel archiefbewerking start begin 2016	In voorbereiding
18. Treedt, in samenwerking met de andere participanten, in overleg met de Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland (RUD-Zeeland), over de kwaliteit van de archivering en maak hierover bindende afspraken en voer steekproefsgewijze controlemomenten in	Ja	Ingepland	In voorbereiding
19. Stel, in interprovinciaal verband, een concordans (verwijzingstabel) op tussen de bewaartermijnen uit de DLG-selectielijst en de provinciale selectielijst, om de selectie en vernietiging van archiefbescheiden op één lijn te brengen.	Nee	Meenemen naar IPO overleg IOG-DIV	Besproken

GEREED

20. Actualiseer de prioriteitenlijst van dossiers en maak onderscheid tussen te bewaren en te vernietigen dossiers.	Ja		Gereed
21. De Archiefverordening en Besluit Informatie Beheer actualiseren	Ja		Gereed
22. Zorg voor voldoende, gekwalificeerde medewerkers voor de archivering, selectie en vernietiging en overbrenging van archieven	Ja	1 ^{ste} helft 2015	Gereed

23. Zorg voor voldoende, afsluitbare kasten waarin alle archiefbescheiden kunnen worden opgeborgen en zorg dat de werkruimte van het archief dagelijks wordt afgesloten	Ja	1 ^{ste} kwartaal 2015	Gereed
24. Zorg ervoor dat alleen daartoe bevoegde medewerkers toegang hebben tot de archiefruimten en zorg voor een centraal sleutelbeheer.	Ja		Gereed
25. Stel het strategisch informatiebeleid vast en bepaal de uitgangspunten en de randvoorwaarden voor de gewenste informatievoorziening.			Gereed
26. 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)
27. Een archiefbewerkingplan opstellen	Ja		Gereed
28. Informatiebeleid opstellen	Ja		Gereed
29. Actualiseer het applicatielandschap	Ja		Gereed
30. Het toetsen van het zaakstelsel aan de NEN-2082	Ja		Gereed
31. Beleidskader informatie beveiliging actualiseren	Ja		Gereed
32. De archiefbeveiliging aanscherpen	Ja		Gereed
33. Een provinciale Verordening systematische toezichtinformatie opstellen.	Ja		Gereed