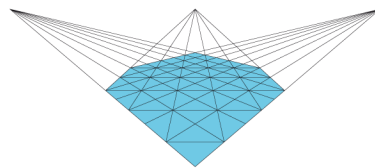


Aspectinspectie zaaksysteem 2023

provincie Zeeland

ZEEUWS ARCHIEF



COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur:
Datum: 12 december 2023
Versie: 1.0

Inhoud

Managementsamenvatting	4
Aanbevelingen.....	5
Aanbeveling 1: Zorg dat informatiebeheer een centrale rol krijgt.....	5
Aanbeveling 2: Zorg voor een sterkere verankering van verantwoordelijkheden	5
2.1 Stel een nieuw Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland vast	5
2.2 Versterk de betrokkenheid van het management bij zaakgericht werken.....	6
Aanbeveling 3: Stel een metadataschema vast	6
Aanbeveling 4: Verbeter de archivering van het opgavegericht en projectmatig werken.....	6
Aanbeveling 5: Implementeer het proces van vernietiging.....	6
Bijlage 1 Bestudeerde documentatie	8
Bijlage 2 Resultaat kijkdagen.....	9

Managementsamenvatting

De provinciearchivaris voert inspectie uit in het kader van artikel 29, lid 2 van de Archiefwet 1995 op het beheer van de overheidsinformatie die nog niet naar de archiefbewaarplaats is overgebracht. In het toezicht worden algemene inspecties op het informatiebeheer afgewisseld met aspectinspecties. Vanaf januari 2021 wordt het zaakstelsel Xxlnc Zaken gebruikt door de provincie. De provincie Zeeland en het Zeeuws Archief spraken af dat het Zeeuws Archief in 2023 een aspectinspectie uitvoert op het zaakstelsel.

Er is onderzocht of de provincie Zeeland met het gebruik van het zaakstelsel aan Archiefwet- en regelgeving voldoet. Het onderzoek richt zich in de eerste plaats op de randvoorwaarden ('governance') van het zaakstelsel en in de tweede plaats op het voldoen aan archiefwetgeving op zaakdossierniveau. Het onderzoek is vormgegeven door bureaustudies, twee kijkdagen in het zaakstelsel en interviews met één manager, drie vakinhoudelijke medewerkers en drie medewerkers van de afdeling Informatisering & Automatisering.

De eindconclusie is dat de provincie Zeeland goed op weg is. De medewerkers van de Unit Functioneel- en Informatiebeheer staan positief bekend om hun hulpvaardigheid. Daarnaast is de kwaliteit van de zaakdossiers hoog door controles van informatiebeheerders. Wel zijn er kwetsbaarheden geconstateerd. In het rapport worden vijf aanbevelingen gedaan om het gebruik van het zaakstelsel te verbeteren in de organisatie.

1. Zorg dat informatiebeheer een centrale rol krijgt
2. Zorg voor een sterkere verankering van verantwoordelijkheden
 - 2.1 Stel een nieuw Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland vast
 - 2.2 Versterk de betrokkenheid van het management bij zaakgericht werken
3. Stel een metadataschema vast
4. Verbeter de archivering van het opgegeven en projectmatig werken
5. Implementeer het proces van vernietiging

Aanbevelingen

Archiveren van informatie in het zaakstelsel is een taak van alle medewerkers. Daarom volgen er aanbevelingen voor alle lagen van de ambtelijke organisatie van de provincie Zeeland. De aanbevelingen gaan enerzijds over de randvoorwaarden ('governance') van het gebruik van het zaakstelsel en anderzijds over concrete aandachtspunten voor informatiebeheer in de primaire processen. De aanbevelingen in deze aspectinspectie zijn een continuering van een deel van de aanbevelingen die gedaan zijn in de KPI-rapportage 2021-2022 ('Audit informatiebeheer 2021-2022', 25 augustus 2022).

Aanbeveling 1: Zorg dat informatiebeheer een centrale rol krijgt

Het informatiebeheer kan steviger gepositioneerd worden in de organisatie. De Unit Functioneel- en Informatiebeheer wordt enorm gewaardeerd, maar werkt voornamelijk achter de schermen aan de kwaliteit van gearcheerde zaakdossiers. Hierdoor is er bij de vorming van informatie minder aandacht voor de archivering.

Bij een meer centrale rol van informatiebeheer kan gedacht worden aan het terugkoppelen van kwaliteitscontroles en het coördineren van richtlijnen en werkaafspraken. Werkaafspraken worden namelijk weinig besproken en ontbreken bij sommige afdelingen geheel. Borg daarnaast de samenhang van dossiers en controleer op de naleving van werkinstructies voor het archiveren van agendabundels. Zorg dat er afspraken gemaakt worden over de structuur binnen een zaak en over het juist archiveren van e-mails en eventuele bijlagen. Ook het correct vastleggen van beperkingen op de openbaarheid en een procedure voor medewerkers die uit dienst gaan, zijn belangrijk.

Zonder centraal gecoördineerde en uniforme werkaafspraken heeft informatiebeheer minder zicht op alle informatie van de organisatie. De kwaliteit van een dossier wordt daarmee afhankelijk van de individuele medewerker. Het risico is dat dossiers minder betrouwbaar zijn en dat de context ontbreekt, waardoor informatie niet goed te duiden is.

Aanbeveling 2: Zorg voor een sterkere verankering van verantwoordelijkheden

2.1 Stel een nieuw Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland vast

In het Besluit Informatiebeheer provincie Zeeland 2014 zijn verantwoordelijkheden belegd. Het besluit sluit niet aan bij de praktijk en de beleving van medewerkers. In verschillende lagen van de organisatie is het namelijk onduidelijk welke verantwoordelijkheden omtrent archivering in het zaakstelsel op welke plaats of niveau zijn belegd. Bij het opnieuw vaststellen van het Besluit Informatiebeheer worden op formeel niveau de verantwoordelijkheden goed belegd. Zorg daarbij voor duidelijke communicatie naar heel de organisatie, zodat iedereen zich bewust is van zijn of haar verantwoordelijkheden. Als verantwoordelijkheden onduidelijk zijn, loopt de provincie Zeeland het risico dat medewerkers het zaakstelsel minder nauwkeurig gebruiken. De kans bestaat dat de juiste informatie niet in het zaakstelsel gearcheerd is of dat Woo-verzoeken niet goed afgehandeld kunnen worden.

2.2 Versterk de betrokkenheid van het management bij zaakgericht werken

Het implementatieplan van het zaakstelsel noemt commitment van het management als eerste randvoorwaarde voor het slagen van de implementatie van het zaakstelsel en zaakgericht werken. Het uitgangspunt is dat aansturing op (juist) gebruik van het zaakstelsel bij het management van de organisatie ligt. Geconstateerd is dat dit in de praktijk nog onvoldoende wordt herkend. Als managers zaakgericht werken ondersteunen en uitdragen, voelen medewerkers zich geïnspireerd het voorbeeld te volgen. Hierbij kan het helpend zijn om als informatiebeheer op eigen initiatief stuurinformatie te leveren aan het management. Het versterken van de betrokkenheid van het management, bevordert een eenduidige, efficiënte en weloverwogen manier van werken.

Aanbeveling 3: Stel een metadataschema vast

Er is geconstateerd dat er geen metadataschema conform artikel 19 van de Archiefregeling vastgelegd is. Een dergelijk schema is bedoeld om de structuur van metagegevens vast te leggen. Hoewel het zaakstelsel gedeeltelijk is ingericht conform MDTO, maakt de afwezigheid van een vastgesteld metadataschema de informatievoorziening kwetsbaar. Informatie die niet op een uniforme wijze is vastgelegd, kan mogelijk negatieve gevolgen hebben voor de snelle vindbaarheid, volledigheid en betrouwbaarheid van informatie.

Aanbeveling 4: Verbeter de archivering van het opgavegericht en projectmatig werken

Het ondersteunen van informatievorming rondom het opgavegericht en projectmatig werken is bij implementatie beschreven als een voordeel van zaakgericht werken. Er ontbreken echter duidelijke afspraken over archivering van informatie met betrekking tot opgavegericht en projectmatig werken. Er wordt daarnaast nog veelvuldig gebruik gemaakt van verschillende systemen, zoals Outlook en netwerkschijven. Dit gaat ten koste van de volledigheid van dossiers in het zaakstelsel. Zorg daarom dat informatie uit deze processen een plaats krijgt binnen een archiefbeheersysteem waarbij informatiebeheer de regie heeft en het beheer uitvoert.

Het niet correct archiveren van projectdocumentatie brengt aanzienlijke risico's met zich mee. Denk hierbij aan verlies van essentiële informatie, vertraagde of geen transparante projectuitvoering en mogelijk zelfs financiële en juridische problemen. Daarnaast is veel informatie bij opgavegericht en projectmatig werken blijvend te bewaren en moet op termijn worden overgebracht naar het e-Depot. Het is daarom belangrijk dat er al bij de vorming van projecten en opgaven nagedacht wordt over archivering.

Aanbeveling 5: Implementeer het proces van vernietiging

Momenteel is er geen vernietigingsprocedure, waardoor zaakdossiers mogelijk langer bewaard worden dan wettelijk is toegestaan. Zorg daarom voor een vernietigingsprocedure, in lijn met de geldende wet- en regelgeving en ondanks technische beperkingen van het zaakstelsel. Daarnaast is het belangrijk dat de vernietiging periodiek plaatsvindt. Een procedure zorgt enerzijds voor minder onnodig beheer en opslag van informatie en anderzijds voor het minimaliseren van juridische en operationele risico's. Een werkende vernietigingsprocedure zorgt er tevens voor dat er voldaan wordt aan artikel 2, Archiefwet 1995 en aan artikelen 28 en 29 van het Besluit Informatiebeheer provincie

Zeeland 2014. Naast het proces van vernietiging, dient ook op termijn het formele beheerproces van overbrenging of uitplaatsing gerealiseerd te worden vanuit het zaakstelsel naar het Zeeuws e-Depot.

Bijlage 1 Bestudeerde documentatie

In de bureaustudie is de volgende documentatie bestudeerd:

- Programma van Eisen Zaaksysteem
- Implementatieplan basisinrichting Zaaksysteem.nl v02
- Memo evaluatie project implementatie Zaaksysteem.nl & evaluatie eerste 6 maanden na livegang
- Autorisatiematrix Zaaksysteem
- 20230525 – ZSNL koppelingen
- Agenderen agendapunt + archiveren voorbladen iBabs
- Archiveren iBabs agenda(bundel)
- Beschrijving authenticatie koppelingen Zaaksysteem.nl
- Bureauonderlegger_gs-ps (versie 2023-MEI)
- 20231005 – Zaaktypecatalogus
- Nummering identificatiekenmerk Zaaktypes
- Opbouw Zaaktypecatalogus
- Zaaktypecatalogus – Start
- Zaaktypeinrichtingsbestanden
- Beheerhandboek Zaaksysteem.nl v2.0
- Basistraining Zaaksysteem.nl
- Filmje te versturen brieven door TVC.mp4
- Handleiding Bestuurlijke Besluitvorming versie 2.0
- Handleiding financiële opdracht verwerken
- Handleiding ondertekenen & versturen van documenten vanuit Zaaksysteem
- Handleiding PIP 'Mijn Provincie Zeeland' Zaaksysteem.nl
- Handleiding waarnemen werkvoorraad Zaaksysteem.nl
- Handleiding zoeken naar documenten en zaken in Zaaksysteem
- Instructiefilmje aanbieden van vergaderstukken PO GS in iBabs.URL
- Adresbeheer – importeren van burger vanuit BRP
- Checklist afhandelen archieffase zaak – versie 3.0
- Controle – dagopbrengst
- Digitaal versturen van documenten
- DIV – inkomende post en mail toewijzen in Zaaksysteem
- Handleiding archiveren iBabs vergaderingen in Zaaksysteem
- TVC – versturen van documenten vanuit Zaaksysteem
- TVC – Werkinstructie digitaal versturen van documenten naar de PIP Zaaksysteem

Bijlage 2 Resultaat kijkdagen

De resultaten van de kijkdagen in het zaakstelsel zijn vastgelegd in onderstaande tabel. Er zijn 48 zaakdossiers van 14 verschillende zaaktypen gecontroleerd op de aspecten context en authenticiteit, metagegevens, toegankelijkheid, waardering en selectie, archivering van projecten en archivering besluitvorming. Een rood vakje betekent dat er een afwijking is aangetroffen. De specificaties daarvan zijn verstrekt aan de afdeling Informatisering & Automatisering.

Uit onderstaande tabel blijkt dat de kwaliteit van de zaakdossiers hoog is. Dat is voornamelijk te danken aan de rol van informatiebeheer. Informatiebeheerders controleren alle zaken op verschillende kwaliteitsaspecten voordat ze de zaken afsluiten. Dat zorgt ervoor dat alle belangrijke documenten gearchiveerd worden, dat ondertekende stukken aanwezig zijn en dat de algehele metadata goed op orde is.

Periode van zaak (Q + jiji)	Zaaktype	Bewaarregime: Bewaren of Vernietigen	Context en Authenticiteit	Metagegevens	Toegankelijkheid	Waardering en selectie	Archivering van projecten	Archivering besluitvorming	Overige
Q4 2021	Beleid behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2022	Beleid behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Beleid behandelen	Vernietigen	0	1	0	1	0	0	0
Q2 2023	Beleid behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Project behandelen	Bewaren	0	0	0	1	0	0	0
Q4 2021	Project behandelen	In behandeling	1	0	0	1	0	0	0
Q1 2022	Project behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Project behandelen	Bewaren	1	0	0	0	0	0	0
Q2 2023	Project behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q2 2024	Project behandelen	Bewaren	0	0	0	1	0	0	0
Q1 2021	CvdK: Advies over predikaat Koninklijk en erepenningen verstrekken	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	CvdK: Advies over predikaat Koninklijk en erepenningen verstrekken	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming regulier behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2022	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming regulier behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming regulier behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0

Periode van zaak (Q + jiji)	Zaaktype	Bewaarregime Bewaren of Vernietigen	Context en Authenticiteit	Metagegevens	Toegankelijkheid	Waardering en selectie	Archivering van projecten	Archivering besluitvorming	Overige
Q2 2023	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming regulier behandelen	Vernietigen	0	1	0	0	0	0	0
Q4 2021	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming uitgebreid behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2022	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming uitgebreid behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming uitgebreid behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q2 2023	Aanvraag vergunning Wet natuurbescherming uitgebreid behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Juridisch aansprakelijk stellen schadeclaims van derden	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2022	Juridisch aansprakelijk stellen schadeclaims van derden	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Juridisch aansprakelijk stellen schadeclaims van derden	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q2 2023	Juridisch aansprakelijk stellen schadeclaims van derden	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Klachtgedragingen ambtenaar / bestuurder behandelen	Vernietigen	0	0	1	0	0	0	0
Q1 2022	Klachtgedragingen ambtenaar / bestuurder behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2021	Handhavingsverzoek uitvoeringsorganisatie behandelen	Vernietigen	0	1	0	1	0	0	0
Q4 2021	Handhavingsverzoek uitvoeringsorganisatie behandelen	Vernietigen	0	1	0	0	0	0	0
Q3 2023	Verzoek om informatie i.h.k.v. de Woo behandelen	Vernietigen	0	0	1	1	0	0	0
Q4 2022	Verzoek om informatie i.h.k.v. de Woo behandelen	Vernietigen	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	PS commissie vergadering vastleggen	Bewaren	1	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	PS commissie vergadering vastleggen	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0
Q1 2023	PS commissie vergadering vastleggen	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0

Periode van zaak (Q + jiji)	Zaaktype	Bewaarregime Bewaren of Vernietigen	Context en Authenticiteit	Metagegevens	Toegankelijkheid	Waardering en selectie	Archivering van projecten	Archivering besluitvorming	Overige
Q1 2023	PS: PS vergadering vastleggen	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0
Q2 2021	PS: PS vergadering vastleggen	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0
Q2 2022	PS: PS vergadering vastleggen	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0
Q4 2022	Rekenkamer onderzoek uitvoeren	Bewaren	1	1	0	0	0	0	0
Q1 2023	Rekenkamer onderzoek uitvoeren	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Rekenkamer onderzoek uitvoeren	Bewaren	1	0	0	0	0	0	0
Q4 2022	Rekenkamer onderzoek uitvoeren	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Verkoop vastgoed behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2021	Verkoop vastgoed behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q1 2022	Verkoop vastgoed behandelen	Bewaren	0	0	0	1	0	0	0
Q1 2023	Verkoop vastgoed behandelen	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q4 2021	Bestuurlijke besluitvorming door GS	Bewaren	0	0	0	1	0	0	0
Q1 2022	Bestuurlijke besluitvorming door GS	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q3 2022	Bestuurlijke besluitvorming door GS	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0
Q2 2023	Bestuurlijke besluitvorming door GS	Bewaren	0	0	0	0	0	0	0