Thema inspectie 2025-2026
Informatiebeheer bij de griffie
Van Provincie Zeeland

Provincie Zeeland

ZEEUWS ARCHIEF

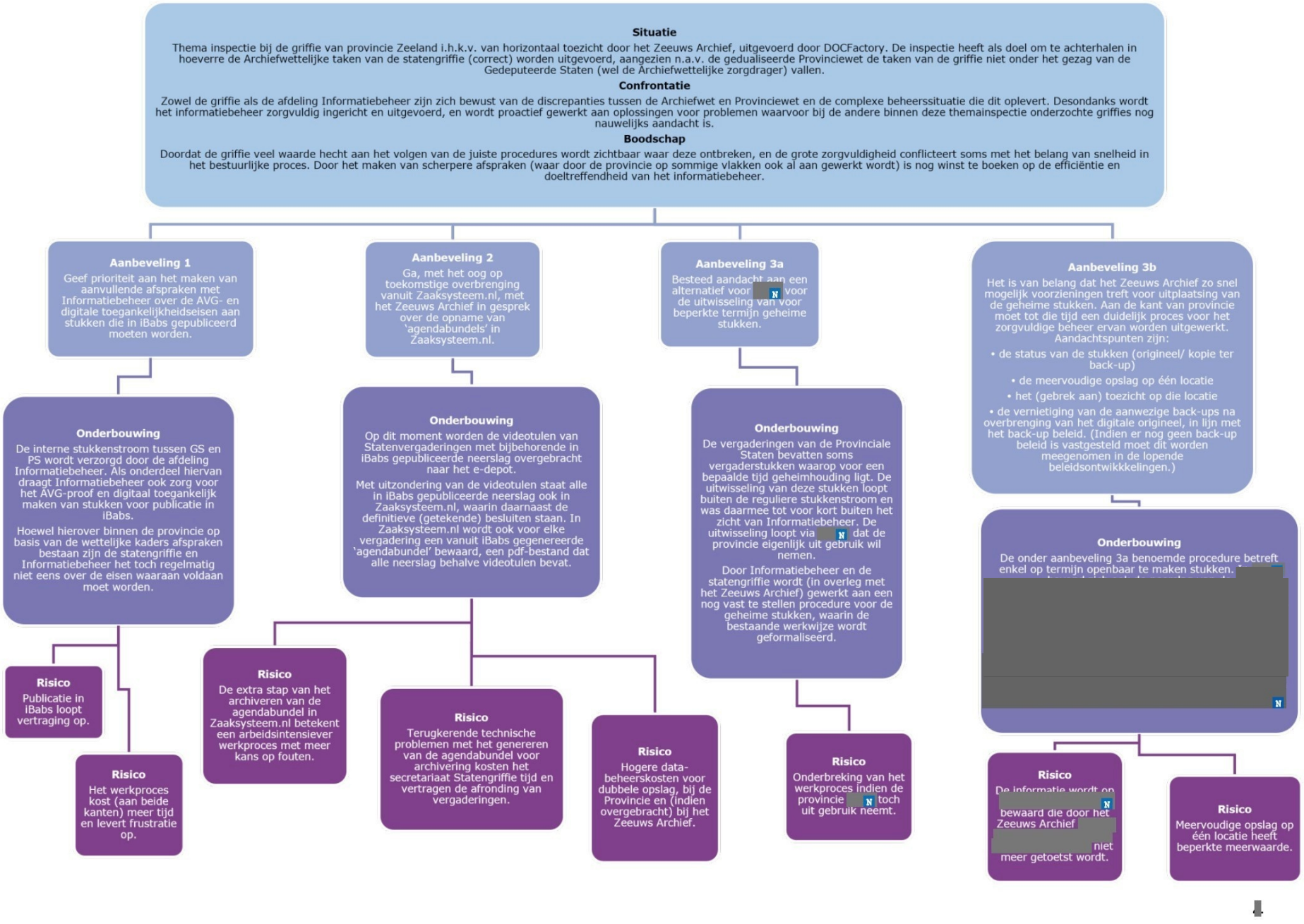
COLOFON

Organisatie: DOCfactory in opdracht van Zeeuws Archief
Auteurs: [redacted]
Datum: 10 juli 2026
Versie: 1.0

Inhoud

1. Storyboard 4
2. Inleiding 5
2.1 Inspectie 5
2.2 Algemene indruk 5
3. Aanbevelingen 6
3.1 Aanbeveling 1: Geef prioriteit aan het maken van afspraken m.b.t. AVG- en digitale toegankelijkheidseisen 6
3.2 Aanbeveling 2: Ga met het Zeeuws Archief in gesprek over de opname van vergaderbundels in Zaaksysteem.nl 6
3.3 Aanbeveling 3a: Besteed aandacht aan een alternatief voor [redacted] voor de uitwisseling van voor beperkte termijn geheime stukken 7
3.4 Aanbeveling 3b: Leg een beheerprocedure voor blijvend geheime stukken vast 8
4. Stand van zaken 10
4.1 Lokale regelingen 10
4.2 Middelen en mensen 10
4.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 11
4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 11
4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 12
4.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 13
4.7 Overbrenging van archiefbescheiden 13
Geraadpleegde bronnen 14
Bijlage 1: Voorbeeldproces bewaring van blijvend geheime stukken 17

1. Storyboard



2. Inleiding

2.1 Inspectie

De provinciearchivaris voert in het kader van artikel 29 van de Archiefwet 1995 toezicht uit op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Die bepaling is overgenomen in hoofdstuk 3 van de Archiefverordening provincie Zeeland (2014). Het Zeeuws Archief is aangewezen als archivaris. Het Zeeuws Archief hanteert een driejarige cyclus, waarin een integrale inspectie, deelinspectie(s) en opvolging van de uitgevoerde inspecties elkaar afwisselen.

In dit rapport wordt verslag gedaan van de thema inspectie, uitgevoerd in het eerste kwartaal van 2026. De thema inspectie van de Statengriffie van provincie Zeeland heeft bijgaand rapport opgeleverd met hierin aanbevelingen voor geconstateerde knelpunten. Het rapport dient gebruikt te worden als bestuurlijk verantwoordingsinstrument aan de Provinciale Staten. Voor dit onderzoek is een op de provincie toegespitste vragenlijst ontwikkeld op basis van de bij andere thema audits gehanteerde archief KPI's van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), er is een bureaustudie uitgevoerd en er zijn interviews afgenomen.

2.2 Algemene indruk

Bij de Statengriffie van provincie Zeeland gaat op het vlak van informatie- en archiefbeheer veel goed. Dat de Statengriffier veel waarde hecht aan zorgvuldig informatiebeheer (voor zowel de korte als de lange termijn), en dat ze zich hier gedurende haar dienstverband hier ook steeds voor heeft ingezet, is duidelijk zichtbaar in de praktijk.

Ook in bredere zin is de inrichting van het informatiebeheer goed op orde. De duale scheiding van bestuur wordt ook in de resulterende archiefstromen streng gehandhaafd. Er wordt veel waarde gehecht aan het volgen van de juiste procedures, waardoor juist de plekken waar deze nog ontbreken, opvallen. Daarnaast ontstaat in de praktijk soms wrijving tussen het belang van snelheid in het bestuurlijke proces en de grote zorgvuldigheid waarmee de neerslag van dit proces wordt vastgelegd. Door het maken van aanvullende afspraken (waar door de provincie op sommige vlakken ook al aan gewerkt wordt) is winst te boeken op de efficiëntie en doeltreffendheid van het informatiebeheer.

Het valt op dat team Informatiebeheer, de Statengriffier en de Statenadviseur Informatiemanagement zich sterk bewust zijn van de discrepanties tussen de Archiefwet en de Provinciewet die de aanleiding voor deze thema-audit vormen. Ze doen hun best om, binnen de beperkingen die dit oplevert, het informatiebeheer van de Provinciale Staten (PS) zo goed mogelijk vorm te geven. De Statengriffie neemt initiatief met betrekking tot het beheer en de overbrenging van de Statenarchieven, met de wetenschap dat het zorgdragerschap formeel bij de Gedeputeerde Staten (GS) ligt. Juist door deze proactieve houding loopt de provincie aan tegen vraagstukken die ontstaan uit de noodzakelijke toepassing van de (monistische) Archiefwet op het duale Provinciebestuur.

3. Aanbevelingen

3.1 Aanbeveling 1: Geef prioriteit aan het maken van afspraken m.b.t. AVG- en digitale toegankelijkheidseisen

De interne (vergader)stukkenstroom tussen GS en PS wordt verzorgd door team Informatiebeheer. Zaken van de twee bestuursorganen in Zaaksysteem.nl zijn wederzijds afgeschermd, waarmee ook de inrichting van het informatiebeheer strikt duaal is. Een tussenpersoon die de stukken van de ene naar de andere zaak kopieert is dus noodzakelijk.

Als onderdeel van het verzorgen van de stukkenstroom draagt Informatiebeheer ook zorg voor het AVG-proof en conform de Wet digitale overheid (Wdo) digitaal toegankelijk maken van stukken voor publicatie in iBabs. Hoewel hierover binnen de provincie afspraken bestaan, gebaseerd op de wettelijke kaders, ontstaan hierover regelmatig misverstanden. Bij Informatiebeheer is men dan overtuigd dat een stuk aan de eisen voldoet, maar de Statengriffie stuurt het (soms meermaals) terug omdat dit naar hun idee nog niet het geval is. De verzorging van de stukkenstroom kost hierdoor aan beide kanten meer tijd, en dat hetzelfde werk soms meerdere malen opnieuw moet worden gedaan lijkt frustratie op te leveren bij de medewerkers. Bovendien loopt de publicatie in iBabs vertraging op.

Uit de auditgesprekken kwam naar voren dat er mogelijk misverstanden bestaan over de context van de aanpassingen aan de stukken (verschillen in AVG-eisen voor publicatie t.o.v. eisen voor intern gebruik) en de stap in het besluitvormingsproces waarin de stukken gepubliceerd worden (informatie mag mogelijk wel openbaar worden, maar pas op een later moment).

Bij het accorderen van de notulen van de auditgesprekken kwam naar voren dat in elk geval bij team Informatiebeheer al wordt nagedacht over aanvullende afspraken met de Statengriffie op dit gebied. Het is aan te raden om hier prioriteit aan te geven: als deze hindernis in het werkproces kan worden weggenomen ontstaat meer ruimte om de andere aanbevelingen op te pakken.

3.2 Aanbeveling 2: Ga met het Zeeuws Archief in gesprek over de opname van vergaderbundels in Zaaksysteem.nl

De provincie hanteert Zaaksysteem.nl als het digitale archiefsysteem van de organisatie, en iBabs als een vergader- en publicatieplatform. De twee systemen dienen een andere rol, en worden daardoor (hoewel ze veelal dezelfde informatie bevatten) ook heel anders gebruikt.

De vergaderstukken die via iBabs gepubliceerd worden zijn getoetst aan de eisen die voortkomen uit de AVG en de Wdo, en waar nodig geanonimiseerd of aangepast. In Zaaksysteem.nl staan de originele stukken. Zaaksysteem.nl is eveneens de enige plaats waar de (digitaal) ondertekende besluiten bewaard worden; in iBabs worden enkel de besluitenlijsten gepubliceerd. De dossiers in Zaaksysteem.nl zijn dus te zien als Archiefwettelijk originele dossiers, de vergaderingen in iBabs als publicaties. De enige neerslag die zich enkel in iBabs bevindt zijn de videotulen.

In Zaaksysteem.nl wordt (naast de al aanwezige originele stukken) voor elke vergadering een vanuit iBabs gegenereerde 'agendabundel' bewaard. Dit is een pdf-bestand dat alle in iBabs aanwezige neerslag m.u.v. videotulen bevat. Zo ontstaat, zo beargumenteert team Informatiebeheer, een zo compleet mogelijk dossier van het bestuurlijke proces, met het oog op toekomstige overbrenging vanuit Zaaksysteem.nl.

Op dit moment worden de videotulen met bijbehorende in iBabs gepubliceerde neerslag (agenda, stukken en besluitenlijst) overgebracht naar het e-depot van het Zeeuws Archief. Omdat iBabs een publicatieplatform is gaat het hier om de blijvende bewaring van een overheidspublicatie, conform de Selectielijst. Overbrenging van de originele neerslag van het bestuurlijke besluitvormingsproces uit Zaaksysteem.nl is dus ook zeker niet dubbel. De overbrenging van de agendabundels als deel hiervan is dat wél. In de vergaderagenda's worden bovendien de aan vergaderstukken toegewezen zaaknummers opgenomen. Team Informatiebeheer onderbouwt dit in het auditgesprek expliciet met de motivatie dat hiermee de relatie tussen Zaaksysteem.nl en iBabs ook in de toekomst nog gelegd kan worden. Ook voor de vindbaarheid van stukken hebben de vergaderbundels dus geen meerwaarde. De bestuurlijke verslaglegging van de provincie is al zeer uitgebreid; door het zorgvuldig doorgevoerde dualisme in Zaaksysteem.nl en de publicatie in iBabs wordt één versie van één voorstel vaak al op drie plekken bewaard. Door deze als onderdeel van de vergaderbundel nogmaals te archiveren groeit het archief onnodig in omvang, wat op termijn mogelijk juist een negatief effect heeft op de vindbaarheid van specifieke documenten.

Het in Zaaksysteem.nl archiveren van de agendabundels is daarnaast een handeling die extra tijd kost, en die (door regelmatig voorkomende technische problemen bij het genereren van de bundel) soms vertraging oplevert bij de administratieve afronding van vergaderingen. Meervoudige opslag brengt hogere databeheerskosten met zich mee, zowel bij de Provincie als (wanneer overgebracht) bij het Zeeuws Archief.

Het is daarom zinvol om, met het oog op toekomstige overbrenging vanuit Zaaksysteem.nl én voor de efficiëntie van het werkproces van de Statengriffie, met het Zeeuws Archief in gesprek te gaan over de opname van 'agendabundels' in Zaaksysteem.nl.

3.3 Aanbeveling 3a: Besteed aandacht aan een alternatief voor [redacted] voor de uitwisseling van voor beperkte termijn geheime stukken

Vergaderingen van PS bevatten soms vergaderstukken waarop voor beperkte tijd geheimhouding ligt. De uitwisseling van deze stukken met de Statenleden verloopt buiten de reguliere stukkenstroom tussen GS en PS, en buiten iBabs, en lag daarmee tot voor kort buiten het zicht van team Informatiebeheer. De Statengriffie deelt de stukken via [redacted], een systeem dat niet met dit doel is aangeschaft en dat de provincie buiten gebruik wil stellen wegens onvoldoende gebruik. De Statengriffie is het enige deel van de organisatie dat op dit moment niet zonder [redacted] kan.

Door Informatiebeheer en de Statengriffie wordt (in overleg met het Zeeuws Archief) gewerkt aan een nog vast te stellen procedure voor de geheime stukken, waarin de bestaande werkwijze wordt geformaliseerd. Echter, indien de provincie [redacted] op termijn toch nog buiten gebruik wil stellen zou dit een onderbreking van het bestuurlijke besluitvormingsproces betekenen.

Het is dus verstandig om (naast het vastleggen van de huidige procedure) ook aandacht te besteden aan een alternatief voor [redacted] voor de uitwisseling van voor beperkte termijn geheime stukken.

3.4 Aanbeveling 3b: Leg een beheerprocedure voor blijvend geheime stukken vast

De onder aanbeveling 3a benoemde procedure voor geheime stukken betreft enkel informatie die op termijn openbaar mag worden. In [redacted]. Alleen de Statengriffier en de statenadviseur juridisch bestuurlijk hebben toegang tot deze informatie.

Met het oog op zorgvuldig beheer van deze stukken wil de provincie ze graag uitplaatsen bij het Zeeuws Archief. [redacted] bewaren van de stukken is in lijn met het Besluit van Provinciale Staten van Zeeland houdende vaststelling van de Verordening betreffende de instelling en werkwijze van de vertrouwenscommissie inzake de vervulling van de vacature van de commissaris van de Koning in Zeeland 2025. [redacted]

Om tot een definitieve oplossing te komen voor het beheer van deze stukken dient het Zeeuws Archief voorzieningen te treffen voor digitale uitplaatsing. Tot die tijd dient de provincie vast te leggen hoe de stukken beheerd worden. De provincie is immers, zo lang de stukken onder de verantwoordelijkheid van de zorgdrager (GS) vallen, verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden ervan. Dat betekent in dit geval zowel het zorgvuldig vastleggen van de gehanteerde procedure als het veiligstellen van de fysieke beheerlocatie(s).

3.4.1 Procedure

Het is van belang dat de provincie vastlegt:

- Hoe de migratie van de digitale originelen plaatsvindt (migratieplan en -verklaring), evenals het maken van de digitale en fysieke back-ups, waarbij ook duidelijk wordt vastgelegd welk stuk welke status (origineel/ kopie) heeft;
- Waar en hoe de stukken bewaard worden;
- Op wat voor termijn na uitplaatsing van het origineel de aanwezige back-ups vernietigd zullen worden, in lijn met het back-up beleid van de organisatie. (Indien er nog geen back-up beleid is vastgesteld zou dit moeten worden meegenomen in de lopende beleidsontwikkelingen.)

Een voorbeeldproces voor het beheer van de geheime stukken is te vinden in Bijlage 1.

3.4.2 Locatie

Er is door de provincie bewust gekozen voor meervoudige opslag, met het oog op de mogelijke degradatie van de digitale gegevensdragers. Meervoudige opslag op één locatie heeft echter beperkte meerwaarde, aangezien dataverlies ook door een onvoorziene gebeurtenis op die locatie kan ontstaan. De provincie geeft in de vragenlijst aan dat [redacted], in overleg met de provinciearchivaris en in verband met de uitplaatsing van de laatste over te brengen fysieke archieven, niet meer getoetst wordt. De [redacted] staat hier echter wel, en ook bevat de archiefruimte mogelijk nog over te brengen 'restanten' (zie § 4.3). Het is dus nog steeds van belang dat risicofactoren (incorrecte temperatuur en luchtvochtigheid, water- en brandschade) beperkt blijven. De provincie is zelf verantwoordelijk voor de juiste bewaaromstandigheden. De Provincie geeft aan dat hierover afspraken gemaakt zijn met het Zeeuws Archief, en dat risico's hiermee naar verwachting voldoende ondervangen (zullen) worden.

Het is met het oog op mogelijk dataverlies daarnaast ook verstandig om het origineel [redacted] op twee verschillende locaties te bewaren, met daarbij aandacht voor wie toegang heeft tot de betreffende locaties ter voorkoming van datalekken.

4. Stand van zaken

4.1 Lokale regelingen

Voor een Statengriffie is het van belang om te weten wie welke verantwoordelijkheid draagt op het gebied van informatie- en archiefbeheer, en welke rol zij hier zelf in speelt. Volgens de Archiefwet moet de provincie dit vastleggen in eigen vastgestelde regelingen. De belangrijkste regelingen zijn de archiefverordening en het besluit informatiebeheer. Daarnaast is er een mandaatregeling waarin de verantwoordelijkheden van onder andere de Statengriffie zijn beschreven, en kan het zijn dat er extern verantwoordelijkheden zijn belegd, bijvoorbeeld bij een Gemeenschappelijke Regeling (GR).

Bevindingen

Afgevaardigden van de PS van provincie Zeeland nemen deel aan de Algemene Vergadering (AV) van het Interprovinciaal Overleg (IPO), formeel een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid waarvan het secretariaat bij de vereniging zelf ligt. De uitvoering van de stukkenstroom ten behoeve van de AV, en daarmee de verantwoordelijkheid voor de neerslag, ligt bij het IPO zelf. De voorbereiding van het AV wordt gedaan door PS, op basis van de uitkomsten van bestuurlijke adviescommissies waarin GS plaatshebben. GS informeren de provinciale commissievergadering. Achteraf komt de inhoud van het AV terug in de vergaderingen van PS en de commissies. Wat in de AV besproken is wordt dus bij de provincie gearchiveerd via de reguliere vergadercyclus.

Ditzelfde geldt voor de deelname van PS aan de Scheldemondraad, het hoogste orgaan van de Euregio Scheldemond, een samenwerkingsverband op grond van het Benelux-Verdrag inzake grensoverschrijdende en interterritoriale samenwerking. Ook dit orgaan heeft een eigen secretariaat, gelegen in Gent.

In beide gevallen is de Statengriffie niet verantwoordelijk voor de neerslag van de samenwerkingsverbanden, behalve waar deze als onderdeel van de reguliere vergadercyclus van PS gearchiveerd wordt.

4.2 Middelen en mensen

Om eigen taken omtrent archief- en informatiebeheer goed te kunnen uitvoeren is het van belang dat de Statengriffie beschikt over voldoende middelen en mensen. Zoals elk proces binnen een provinciale organisatie vereist informatie- en archiefbeheer voldoende personeel met het juiste niveau en de juiste kennis en vaardigheden. Dit vraagt om voortdurende aandacht, gezien de snel veranderende mogelijkheden om informatie te creëren en te gebruiken.

Bevindingen

De huidige formatie van de Statengriffie is 7,6 fte, verdeeld over 9 personen. Op dit moment staat ook nog een vacature open voor een tiende medewerker, een statenadviseur Communicatie en Participatie. Ten tijde van de audit is daarnaast één commissiegriffier met tijdelijk verlof. De verminderde bezetting betekent dat sommige taken tijdelijk door anderen worden opgevangen, wat een hogere werkdruk oplevert. Daarnaast zijn sommige taken met

minder prioriteit (zoals het maken van een communicatieplan) al een tijd niet uitgevoerd. Desondanks geven de voor de audit gesproken medewerkers aan dat de taken behapbaar blijven, en dat de bezetting bij de Zeeuwse Statengriffie, zeker vergeleken met de situatie bij veel gemeenten, over het algemeen goed is.

Bij team Informatiebeheer (onderdeel van de grotere afdeling Informatie & Automatisering) is dit anders. Het aantal medewerkers van de provincie is in de laatste jaren sterk gegroeid, maar de bezetting bij Informatiebeheer nauwelijks. Ondanks dat het team door automatisering en training van ambtenaren in de afgelopen jaren een meer ondersteunende rol heeft gekregen is de werkdruk voor sommige taken, zoals kwaliteitscontrole, daarom hoog. Het team heeft er sinds mei 2023 een medewerker Kwaliteitsverbetering Informatiebeheer bij, maar zij combineert haar taken met interbestuurlijk toezicht. Ook staat er bij het team nog een vacature van 1fte open.

4.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Informatie van de Statengriffie wordt op verschillende plekken bewaard, zowel op papier als digitaal. Deze plekken moeten zo ingericht zijn dat opslag voldoet aan de Archiefwet en het gebruiksgemak maximaal is. Ten eerste zijn er de archiefruimte en archiefbewaarplaats. Hierin worden alle papieren documenten bewaard. In de archiefruimte worden alle documenten bewaard die nog niet zijn overgebracht, in de archiefbewaarplaats worden alle documenten bewaard die zijn overgebracht. Ten tweede is er het e-depot. Digitale documenten worden gecreëerd en opgeslagen op verschillende vak-applicaties. Als deze in aanmerking komen voor blijvende bewaring worden ze na 20 jaar overgebracht naar een e-depot. Bewaarplekken moeten zo wordt ingericht dat documenten juist worden beheerd en toegankelijk zijn.

Bevindingen

De provincie geeft in de vragenlijst aan dat de archiefruimte in overleg met de provinciearchivaris sinds de uitplaatsing van het laatste nog over te brengen fysieke archiefblok niet meer getoetst wordt. In de archiefkelder bevinden zich echter wel nog papieren documenten voor (toekomstige) vernietiging, en wat team Informatiebeheer beschrijft als ‘restanten’. Dit zijn fysieke archieven waarvan nog moet worden uitgezocht of het kopieën betreft die weg kunnen, of dat er dossiers tussen zitten die blijvend bewaard moeten worden.

[redacted]. Dit zijn onder de Provinciewet geheime stukken tot opheffing van de geheimhoudingsplicht door de PS, waarvoor nog geen goede beheeroplossing voorhanden is. Het gaat om digital born-stukken die [redacted]) [redacted] Zie voor meer hierover aanbeveling 3b (§ 3.4), en § 4.7.

Ook indien de archiefruimte niet meer getoetst wordt blijft de provincie als zorgdrager verantwoordelijk voor de juiste bewaaromstandigheden in de archiefruimte.

4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

De Archiefwet bepaalt in artikel 16 dat iedere overheidsorganisatie kwaliteitseisen vaststelt voor het eigen informatie- en archiefmanagement en deze met behulp van een

kwaliteitssysteem bewaakt en verbetert. Daarbij moet worden voldaan aan vastgestelde standaarden. Onder een kwaliteitssysteem wordt in dit verband het geheel aan organisatorische maatregelen verstaan dat gericht is op het beïnvloeden en borgen van de kwaliteit van het informatiebeheer. Ook de Statengriffie voert informatiebeheertaken uit. Het is dus van belang dat de kwaliteit van dit beheer wordt gecontroleerd volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem.

Bevindingen

Vergaderingen in iBabs worden door het secretariaat Statengriffie als onderdeel van het vaste werkproces op compleetheid gecontroleerd voordat ze worden afgesloten. Ter voorbereiding op de overbrenging van de vergaderdossiers naar het e-depot van het Zeeuws Archief (zie § 4.7) worden de afgesloten dossiers nogmaals gecontroleerd. De neerslag in iBabs wordt door provincie Zeeland beschouwd als een publicatie; de volledige neerslag van de bestuurlijke besluitvorming (met uitzondering van de videotulen) staat in Zaaksysteem.nl.

Ten tijde van het auditgesprek met team Informatiebeheer was bij de provincie Zeeland nog geen kwaliteitssysteem vastgelegd. Inmiddels is dit veranderd: het kwaliteitssysteem is beschreven in het op 3 februari 2026 door GS vastgestelde Beleidskader Informatiebeheer, en uitgewerkt in het op 24 februari 2026 vastgestelde Informatiebeheerplan. Het Algemeen Informatiebeleid (huidig 2021-2024) moet nog vernieuwd worden, aansluitend op het nieuwe Beleidskader.

4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Volgens de Archiefwet dient informatie zodanig te worden beheerd dat zij goed vindbaar is (ordening), betrouwbaar blijft (authenticiteit en context), bruikbaar is (toegankelijkheid) en correct wordt bewaard voor de lange termijn (duurzaamheid), met oog voor de oorspronkelijke werkprocessen en de digitale omgeving. De Statengriffie hoort bij het uitvoeren van informatie- en archiefbeheer te voldoen aan deze eisen.

Bevindingen

De neerslag van de bestuurlijke besluitvorming van Provincie Zeeland wordt zeer zorgvuldig bewaard: het gehele besluitvormingsproces van A tot Z wordt voor PS en GS afzonderlijk gearchiveerd, in twee streng afgebakende archiefstromen. Dit betekent dat een definitief voorstel van GS door een provincieambtenaar gearchiveerd wordt, en vervolgens door Informatiebeheer (die de stukkenstroom tussen PS en GS verzorgt) ook in een zaak van PS gearchiveerd wordt. Elke vergadering heeft daarnaast een voorbereidende en een afrondende zaak, met daarin stukken in verschillende stadia.

De zaken van PS en GS zijn wederzijds afgeschermd, dus medewerkers van de Provincie dan wel Statengriffie hebben enkel toegang tot de archiefstroom van het orgaan waar zij onder vallen. Het duale stelsel is in de archiefvorming van provincie Zeeland dus zorgvuldig geïmplementeerd.

Door Informatiebeheer is ook nagedacht over de duurzaam toegankelijke ordening van dossiers: op de vergaderagenda's worden ook de zaaknummers waaronder de vergaderstukken in Zaaksysteem.nl staan opgenomen, zodat de neerslag uit iBabs en Zaaksysteem.nl ook na

overbrenging nog aan elkaar gekoppeld kan worden. (Daarnaast wordt de neerslag uit iBabs m.u.v. videotulen ook als samengevoegde 'vergaderbundel' aan de zaak toegevoegd, zie aanbeveling 2 in § 3.2.) Er wordt ook al actief gewerkt aan digitale overbrenging.

In grote lijnen is te zeggen dat er goed wordt toegezien op de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van dossiers, met hierbij wel de aanbeveling om de opslag in de agendabundels zo veel mogelijk te ontdubbelen (zie § 3.2).

4.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Het kan zo zijn dat de Statengriffie als onderdeel van haar informatie- en archiefbeheertaken te maken heeft met vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden. Het is van belang dat deze taken worden uitgevoerd volgens het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2010. Als deze taken buiten de Statengriffie belegd zijn is het belangrijk dat de griffie op de hoogte is van de uitvoering hiervan.

Bevindingen

Van conversie of vervreemding is in de laatste jaren geen sprake geweest. De organisatie werkt sinds 2016 volledig digitaal, dus van vervanging is ook weinig sprake. Nog circa 5 tot 10 keer per jaar komt bij de Statengriffie fysieke post binnen. Deze wordt gescand en in Zaaksysteem.nl gezet. Ditzelfde geldt voor de fysiek bijgehouden presentielijst van vergaderingen. De papieren originelen worden na vervanging versnipperd. Routinematige vervanging is geborgd met het Vervangingsbesluit gedeputeerde staten van Zeeland 2017 en bijbehorend Handboek routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden. Van migratie is wel sprake geweest; zie voor meer hierover aanbeveling 3b (§ 3.4).

Er was tot voor kort een achterstand in de vernietiging van de fysieke PS-dossiers. Dit is onder bewind van de huidige Statengriffier opgepakt. De vernietigingsprocedure is hiervoor ondertussen volledig doorlopen, en de betreffende dossiers worden in 2026 vernietigd. Een volgende vernietigingslijst, over de periode 2003-2016, is akkoord bevonden door de Statengriffier en ligt nu voor goedkeuring bij de provinciearchivaris

Digitaal moet nog een deel van de neerslag uit Corsa (voorganger van Zaaksysteem.nl, in gebruik van 1994 t/m 2020) worden vernietigd, als deel van een groter pakket werkzaamheden ter voorbereiding van de overbrenging. Deze informatie staat uitgeplaatst in het e-depot van het Zeeuws Archief. Ook op netwerkschijven staat vernietigbare informatie, veelal werkarchief. Dit is een organisatiebreed aandachtspunt voor team Informatiebeheer. Bij de Statengriffie ziet de statenadviseur Informatiemanagement erop toe dat netwerkschijven regelmatig geschoond worden, en dit was ten tijde van de audit recent gedaan.

4.7 Overbrenging van archiefbescheiden

Een Statengriffie werkt met veel documentatie die in aanmerking komt voor permanente bewaring. Voor alle documentatie die in aanmerking komt voor permanente bewaring geldt dat ze uiterlijk na twintig jaar in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats (op papier of digitaal in het e-depot). Op het moment van overbrenging is de mate van openbaarheid goed geregeld.

Bevindingen

Behalve het archiefblok *Provinciaal Bestuur van Zeeland 1991-2016* (waaronder ook PS-archief) zijn alle fysieke archieven van de provincie overgebracht naar het Zeeuws Archief. Dit laatste archiefblok staat al uitgeplaatst bij het Zeeuws Archief, in afwachting van formele overbrenging in 2026. De onder § 4.3 beschreven 'restanten' die nog in de archiefruimte van de provincie aanwezig zijn moeten worden uitgezocht op eventueel aanvullend over te brengen dossiers voordat dit werkelijk kan gebeuren.

De digitale neerslag uit Corsa, besproken onder § 4.6, moet nog formeel overgebracht worden (uiterlijk in 2041), maar is al uitgeplaatst naar het E-depot van het Zeeuws Archief, en de Corsa-licentie van de provincie is opgezegd. Voorafgaand aan overbrenging zijn nog bewerkingsstappen nodig, zoals metadatering en vernietiging. Team Informatiebeheer geeft aan dat hiervoor een plan van aanpak gemaakt is, en dat in de verklaring van uitplaatsing deze werkzaamheden geprioriteerd en ingepland zijn. In grote lijnen is de overbrenging van blijvend te bewaren archieven dus goed op orde.

Over de uitplaatsing dan wel overbrenging van de geheime neerslag die hoort bij de benoeming van de Commissaris van de Koning spelen wel nog enkele vragen, waar het Zeeuws Archief en de provincie al over in gesprek zijn. Naast het praktische vraagstuk van uitplaatsing in het e-depot (zie aanbeveling 3b, § 3.4) speelt ook een wettelijk vraagstuk, omdat niet duidelijk is of de stukken kunnen worden overgebracht terwijl geheimhouding (onder de Provinciewet) in stand blijft. De stukken komen na overbrenging immers onder het openbaarheidsregime van de Archiefwet. Onder de Archiefwet is daarnaast de zorgdrager (in dit geval GS) degene die gedurende de openbaarheidsbeperking toestemming mag geven voor het eventueel inzien van de stukken. Naast dat er onder de Provinciewet überhaupt geen toegang verleend mag worden, is de geheimhoudingsplicht in dit geval opgelegd door PS. Dat GS na overbrenging zou mogen besluiten wat er met de stukken gebeurt, is voor de huidige Statengriffier en team Informatiebeheer dus een aanvullende zorg.

Hoe met dit vraagstuk werd omgegaan toen de neerslag van de benoeming nog op papier werd opgemaakt is uit de auditgesprekken en aanvullende vragen naderhand niet geheel duidelijk geworden. De Beleidsadviseur Informatiebeheer gaf aan te verwachten dat dit [redacted] ([redacted]) bij het Zeeuws Archief is ondergebracht (zie aanbeveling 3b, §3.4).

Geraadpleegde bronnen

Aangeleverd door de organisatie

Aalst, [redacted] en [redacted], PowerPoint presentatie "Informatiesessie PS archiveren & e-Depot", 31 mei 2024.

"Archiefoverzicht Zeeuws Archief", ongedateerd.

Provincie Zeeland, *Algemeen Informatiebeleid 2021-2024*, 16 februari 2021. https://www.zeeland.nl/digitaal-archief/ZLD2024-736

Provincie Zeeland, *Archiefverordening provincie Zeeland*, 2014.
https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR360454/1

Provincie Zeeland, *Besluit gedeputeerde staten van Zeeland houdende vaststelling Vervangingsbesluit gedeputeerde staten van Zeeland*, 2017.
https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR604575/2

Provincie Zeeland, *Besluit Informatiebeheer Provincie Zeeland*, 2014.
https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR361819/1

Provincie Zeeland, *Besluit van provinciale staten van Zeeland houdende de Ambtsinstructie Statengriffier van Provinciale Staten van Zeeland*, 2025.
https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR746715/1

Provincie Zeeland, *Besluit van Provinciale Staten van Zeeland houdende vaststelling van de Verordening betreffende de instelling en werkwijze van de vertrouwenscommissie inzake de vervulling van de vacature van de commissaris van de Koning in Zeeland 2025.*
https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR735339/1?

Provincie Zeeland, *Beleidskader Informatiebeheer 2026-2029*, 3 februari 2026.

Provincie Zeeland, *Continuïteitsplan Informatie Voorziening (CP-IV)*, 29 september 2025.

Provincie Zeeland, *Informatieveiligheidsbeleid Provincie Zeeland 2023-2026*, 10 augustus 2023.
https://www.zeeland.nl/sites/default/files/digitaalarchief/IB23_ebd00bf6.pdf

Provincie Zeeland, *Plan van aanpak overbrengen videotulen Provinciale Staten Zeeland in Zeeuws e-Depot*, 11 november 2024.

Provincie Zeeland, *Vernietigingsprocedure ter uitvoering van vernietiging van archiefbescheiden op grond van artikel 3 van de Archiefwet 1995*, 2024.

Provincie Zeeland, *Verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9, lid 3, van het Archiefbesluit 1995*, 23 februari 2022.

Werkinstructie Secretariaat Statengriffie “Archiveren in het Zaaksysteem”, september 2024.

Werkinstructie Secretariaat Statengriffie “Digitaal ondertekenen met ValidSign”, ongedateerd.

“Werkproces digitale ter inzagelegging”, ongedateerd.

“Zaaktypecatalogus Provinciale Staten”, ongedateerd.

Gesproken personen

[redacted], [redacted] Informatiebeheerder, gesproken 4 februari 2026.

[redacted], [redacted] Secretariaat Statengriffie, gesproken 4 februari 2026.

([redacted] Commissiegriffier, gesproken 4 februari 2026.

Houwelingen, Flora van. Statengriffier, gesproken 10 februari 2026.

[redacted] Beleidsadviseur Informatiebeheer, gesproken 4 februari 2026.

[redacted], [redacted] Statenadviseur Informatiemanagement, gesproken 10 februari 2026.

[redacted], [redacted] Informatiebeheerder, gesproken 4 februari 2026.

Bijlage 1: Voorbeeldproces bewaring van blijvend geheime stukken

	Voorbereiding
1	Voor de migratie van de bestanden worden een migratieplan -en verklaring opgesteld
	Uitvoering
2	
3a	
3b	
4	
5a	
5b	
	Beheer
6a	De opslaglocatie van de digitale originelen wordt periodiek getoetst op risicofactoren voor archiefopslag, zoals bepaald in de Archiefregeling
6b	De opslaglocatie van de digitale en fysieke back-ups wordt periodiek getoetst op risicofactoren voor archiefopslag, zoals benoemd in de Archiefregeling, waarbij een afweging gemaakt kan worden welke risico's acceptabel zijn. Hierbij wordt ook aandacht besteed aan het voorkomen van datalekken
	Uitplaatsing (/overbrenging)
7	Wanneer voorzieningen voor het e-depot getroffen zijn, worden de digitale originelen volgens de reguliere procedure bij het Zeeuws Archief uitgeplaatst (/overgebracht)
	Vernietiging back-ups
8	De digitale en fysieke kopieën worden binnen de in het back-up beleid vastgelegde termijn en volgens de vastgelegde werkwijze vernietigd

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

N Art. 5.1 lid 2 sub i

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen