

Aan het college van Gedeputeerde Staten
van de provincie Zeeland
Postbus 6001
4330 LA Middelburg

Datum : 15 december 2025
Onderwerp : Integrale archiefinspectie 2025
Ons kenmerk : A-300/2025
Bijlagen : 1

Geacht college,

Hierbij bied ik u het rapport 'Integrale archiefinspectie 2025' aan.
In het kader van het Besluit informatiebeheer Provincie Zeeland 2014 voerde het Zeeuws Archief een integrale archiefinspectie uit. De wettelijke grondslag is te vinden in artikel 29, 2^e lid van de Archiefwet waarin het toezicht door de provinciearchivaris op het informatiebeheer is geregeld.

In het rapport doen we drie hoofdaanbevelingen:

- Vergroot het informatiebewustzijn van het management
- Vergroot het informatiebewustzijn van medewerkers
- Zorg voor sterkere sturing op de prioritering van alle projecten rondom informatiebeheer

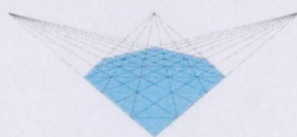
Het rapport is met de Provincie besproken voor een feitelijke check op onjuistheden.
Hierbij bieden we de gewijzigde versie aan.



Integrale archiefinspectie 2025

Provincie Zeeland

ZEEUWS ARCHIEF



COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Datum: 15 december 2025
Versie: 2.0

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
1 Vergroot het informatiebewustzijn van het management.....	6
1.1 Versterk eigenaarschap over informatie.....	6
1.2 Implementeer kwaliteitstoetsen en werk volgens een verbetercyclus	6
2 Vergroot het informatiebewustzijn van medewerkers	7
2.1 Draag zorg voor periodieke training	7
2.2 Vergroot de vindbaarheid van informatie op documentniveau	7
3 Zorg voor sterkere sturing op de prioritering van alle projecten rondom informatiebeheer.....	8
3.1 Breng focus en prioritering aan.....	8
3.2 Geef aandacht aan uitvoering en borging van beleid	9
3.3 Verhoog op korte termijn het informatiebewustzijn in de gehele organisatie	9
Bijlage 1: Geraadpleegde documenten	10

Managementsamenvatting

In de Archiefverordening provincie Zeeland 2014 is vastgelegd dat de archivaris toezicht houdt op het beheer van informatie. De rol van archivaris is belegd bij het Zeeuws Archief. Het toetsingskader omvat zowel archiefwet- en regelgeving als de kaders en randvoorwaarden die de Provincie Zeeland hanteert in haar bedrijfsvoering om tot een transparante, controleerbare en beheersbare informatiehuishouding te komen.

In dit rapport wordt verslag gedaan van de integrale inspectie op informatiebeheer, uitgevoerd in het tweede kwartaal van 2025. De integrale inspectie heeft bijgaand rapport opgeleverd met hierin aanbevelingen voor geconstateerde knelpunten en een beschrijving van de mogelijke risico's. Het rapport kan gebruikt worden als bestuurlijk verantwoordingsinstrument van het college van Gedeputeerde Staten aan Provinciale Staten. In het onderzoek is gebruik gemaakt van de KPI-methodiek (Kritische Prestatie Indicatoren) die door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is opgesteld.

De aspecten op hoofdlijn uit het toetsingskader zijn: organisatie & beleid; organisatie & personeel; informatiebeheer in processen; toegankelijkheid en beschikbaarheid; authenticiteit en betrouwbaarheid; beveiliging & privacy; selectie & vernietiging; overbrenging en duurzame toegankelijkheid. In de volgende hoofdstukken worden de bovenstaande bevindingen en de te treffen maatregelen nader toegelicht. In Bijlage 1 is een lijst met aangeleverde documentatie te vinden.

De rapportagevorm is sinds 2021 aangepast. Er wordt niet meer per aspect gerapporteerd, om te voorkomen dat bevindingen meermaals herhaald worden in de verschillende onderdelen. Ook is het doel van de rapportage om concrete verbeterpunten te benoemen, waardoor de zorgdrager gericht verbeteracties kan formuleren. Tijdens de inspectie is een bureaustudie uitgevoerd en zijn er interviews gehouden met een representatieve selectie van medewerkers van de Provincie Zeeland.

Een ontwikkeling in positieve zin!

Het algemene beeld is dat de Provincie Zeeland de laatste jaren serieus aandacht heeft gegeven aan alle bevindingen uit audits en onderzoeken. De Provincie Zeeland heeft hierdoor aan een aantal randvoorwaarden voldaan. Tegelijkertijd wordt er hard gewerkt om grip te krijgen op alle randvoorwaarden van de informatiehuishouding. De opgeleverde en in concept gereed staande documenten zijn van hoge kwaliteit, waaruit professionaliteit van de betreffende medewerkers Informatie & Automatisering (I&A) blijkt.

Qua kennis en specifiek vooral de geboden ondersteuning is het merendeel van de gesproken medewerkers in de organisatie positief over de collega's van de Unit Functioneel & Informatiebeheer. Verschillende aanbevelingen die het Zeeuws Archief in het verleden deed, zijn opgevolgd, zoals die in de Audit Routinematige Vervanging, het vaststellen van de hotspotmonitor en het direct inventariseren van de archiefverplichtingen bij aanvang van nieuwe ontwikkelingen in het Nieuwe Ontwikkelingenoverleg. Ook wordt er steeds meer grip gecreëerd op de informatie die in het zaakstelsel bewaard wordt, doordat informatiebeheerders alle zaken controleren op kwaliteit en al bij afsluiting een indicatie in het stelsel aangeven voor een mogelijke beperking op de openbaarheid. De samenwerking met betrekking tot het Zeeuws e-Depot verloopt goed. Hierdoor worden positieve stappen gezet met betrekking tot de informatiehuishouding.

Aandachtspunten

Wel zijn er belangrijke aandachtspunten. Ten eerste is de benodigde invulling en uitvoering van het informatie-eigenaarschap van het management niet integraal aanwezig. Ten tweede heeft het informatiebewustzijn bij medewerkers verdere ontwikkeling. Ten derde wordt er te weinig focus en prioritering aangebracht. Het effect hiervan is dat de doorlooptijd van de afronding van beleidsstukken en projecten lang is, en inherent daaraan, dat de implementatie van de inhoud van de opgeleverde of op te leveren documenten mogelijk niet tijdig wordt afgerond.

Het is cruciaal om samen te werken op het gebied van informatie, juist in de context van datagericht werken, de hoge prioriteit die informatieveiligheid en privacy hebben en het doorlopend belang van een goede informatiehuishouding. Het is van belang om integraal bewustzijn te creëren bij zowel het management als de medewerkers, concrete invulling te geven aan eigenaarschap, te zorgen dat in belangrijke processen de deelname van de juiste vertegenwoordiging van informatieprofessionals (bijv. Nieuwe Ontwikkelingen overleg) gewaarborgd is en te prioriteren bij werkzaamheden rondom informatiebeheer.

1 Vergroot het informatiebewustzijn van het management

1.1 Versterk eigenaarschap over informatie

De managers zijn proceseigenaar en vanuit deze rol ook verantwoordelijk voor de informatie binnen hun processen. Uit de interviews blijkt dat dit informatie-eigenaarschap bij de managers verder moet worden ontwikkeld. Dit blijkt uit het uitblijven van de jaarlijkse controles; niet genoeg uitdragen van het belang van informatieverwerking in de processen/ instructies; acties om het informatiebewustzijn te stimuleren/ verder te ontwikkelen. Doordat managers zich te weinig bewust zijn van hun verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de informatiehuishouding – en dit ook niet actief uitdragen of hier sturing aan geven – loopt de provincie risico's.

In eerste instantie gaat het om risico's voor de kwaliteit van informatie: de toegankelijkheid, duurzaamheid en betrouwbaarheid van informatie kan in het gedrang komen. Daarnaast geldt dat het draagvlak en de inzet van medewerkers ondermijnd wordt als het management geen zichtbaar commitment toont. De verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie: medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de behandeling en archivering van informatie. Die verantwoordelijkheid kan alleen goed genomen worden als managers het belang van goed informatiebeheer inzien en hierop sturen.

Aanvullend in het kader van eigenaarschap is de onduidelijkheid hiervan bij verbonden partijen. In opzet is de betrokkenheid vastgelegd, maar in bestaan en werking komt deze onvoldoende tot uiting. Ook hier kunnen risico's optreden als er te weinig zicht en regie is op de informatiestromen die worden uitgewisseld. Een positieve uitzondering en daarmee ook hoopvolle ontwikkeling is RUD Zeeland, waar belangrijke stappen worden gezet. Dit is een goede opmaat naar de andere verbonden partijen.

Zie ook aanbeveling 2.2 uit aspectinspectie zaakstelsel 2023 provincie Zeeland en aanbeveling 4.2 uit auditrapportage informatiebeheer 2021-2022.

1.2 Implementeer kwaliteitstoetsen en werk volgens een verbetercyclus

Elke eigenaar moet periodiek een toets (laten) uitvoeren op de actualiteit van zijn eigen informatiehuishouding en of nog wordt voldaan aan de actuele eisen, maar deze toets wordt niet of nauwelijks uitgevoerd.

Dat staat in het derde uitgangspunt van het algemene Informatiebeleidsplan 2021-2024: "Elke manager is binnen zijn/haar organisatieonderdeel (afdeling, team/unit, opgave, project of programma) verantwoordelijk voor de kwaliteit van de eigen informatiehuishouding en is zich hiervan bewust." (pagina 8)

Hierdoor worden mogelijkheden om volgens de verbetercyclus te werken en te organiseren niet benut. Het niet uitvoeren van noodzakelijke kwaliteitstoetsen op informatiebeheer kan leiden tot een onbeheerste en oncontroleerbare situatie. Hierdoor loopt de provincie risico's op juridisch, financieel (AVG-boetes), operationeel (incomplete informatie), bestuurlijk (imago schade of besluitvorming op basis van incomplete informatie) en op maatschappelijk vlak.

2 Vergroot het informatiebewustzijn van medewerkers

2.1 Draag zorg voor periodieke training

Het is van belang dat de medewerkers informatie bewuster worden gemaakt en blijven, zodat ze beter met hun informatie omgaan. Als dit niet goed gebeurt, wordt de kans vergroot op inconsistente en onvolledige archivering, met als gevolg dat belangrijke informatie niet vindbaar of duurzaam toegankelijk is.

Mede door het ontbreken van structurele en verplichte trainingen en de vrijblijvendheid rond instructies is het informatiebewustzijn van medewerkers laag. Vanuit de afdeling Informatie & Automatisering is de basistraining in de gehele organisatie gefaciliteerd. Zo wordt er ook ingezet op aanvullende trainingen en het aansluiten van informatiemedewerkers bij organisatieonderdelen om alle medewerkers informatie bewuster te maken. Het kritische punt hierbij is dat dit nog niet integraal geëffectueerd is in alle teams.

De verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie en de sturing van de managers behoeft verbetering (zie aanbeveling 1.1). Wanneer er iemand in dienst komt, is de eerste training omtrent archivering verplicht. Trainingen gedurende de verdere loopbaan zijn vrijblijvend. Hetzelfde geldt voor instructies: er zijn wel instructies, maar het is nog te vrijblijvend hoe er mee omgegaan wordt. Bovendien wordt niet gestuurd op de naleving van de instructies (zie aanbeveling 1.2). Ontwikkeling op deze punten zorgt voor een beter informatiebewustzijn bij management en medewerkers.

Zie ook hoofdstuk 2 uit Auditrapportage informatiebeheer 2021-2022.

2.2 Vergroot de vindbaarheid van informatie op documentniveau

Op documentniveau is de vindbaarheid van digitale informatie te weinig geborgd.

Ervaringen uit de interviews zijn dat documenten uit ongestructureerde processen niet consistent en niet op een eenduidige en toegankelijke manier worden opgeslagen door ambtenaren in het zaakstelsel. Daarnaast is het onduidelijk of dossiers van ongestructureerde processen volledig in het zaakstelsel worden gearchiveerd.

Binnen de scope van deze inspectie stellen we vast dat het zaakstelsel bij de provincie Zeeland wordt gebruikt voor de verwerking van besluiten van Gedeputeerde en Provinciale Staten zodat de daarbij behorende eindproducten overeenkomstig de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 op rechtmatige wijze worden geregistreerd, duurzaam toegankelijk zijn en als authentieke, betrouwbare en volledige archiefbescheiden (kunnen) worden beheerd.

Maar er is nog meer dossiervorming dan de eindproducten voor GS en PS. De archivering van die informatie is in grote mate afhankelijk van de kennis en het inzicht van ambtenaren zelf. Uit de interviews blijkt dat veel informatie nog op netwerkschijven en in Outlook staat en dat hier geen uniforme informatiebeheerkeuzes en/of activiteiten op worden uitgevoerd. Onder andere het ontbreken van een metadata schema is hierbij suboptimaal.

Het niet eenduidig opslaan van documenten belemmert de snelle en betrouwbare terugvindbaarheid van informatie, dit komt specifiek tot uiting bij het behandelen van Woo-verzoeken. Informatie blijft versnipperd opgeslagen, wat leidt tot risico's op informatieverlies, en een grote investering in mensen en middelen om de archieven in goede geordende en toegankelijke staat te brengen bij overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Zie ook aanbeveling 1 uit Aspectinspectie zaakstelsysteem 2023 provincie Zeeland.

3 Zorg voor sterkere sturing op de prioritering van alle projecten rondom informatiebeheer

3.1 Breng focus en prioritering aan

De inzet en bereidheid van de Provincie om actief aan de slag te gaan met de aanbevelingen uit audits en onderzoeken is positief. In combinatie met de veelheid van lopende projecten en ontwikkelingen, is de doorlooptijd van het opstellen van beleidsstukken en uitvoering van projecten tot de daadwerkelijke implementatie echter lang. De documenten die geproduceerd worden, zijn van hoge kwaliteit, maar veel documenten zijn tot op heden niet gereed of geformaliseerd.¹

Het effect hiervan is dat medewerkers aan de slag zijn gegaan met de aanbevelingen die het Zeeuws Archief gegeven heeft, maar dat het (te) lang duurt voordat wettelijk verplichte maatregelen geïmplementeerd worden. Dit kan leiden tot verlies van informatie, gebrekkige transparantie, en verminderde controleerbaarheid en verantwoording richting burgers en toezichthouders.

Breng daarom focus en prioritering aan, om te voorkomen dat de Provincie gedurende langere tijd niet aan de wettelijke verplichtingen voldoet.

Voorbeelden van punten waarop de provincie ten tijde van de uitvoering van de inspectie (nog) niet voldoet aan de Archiefwetgeving, zijn:

1. implementeer kwaliteitssysteem (KPI onderzoek 2020) / informatiebeheerplan (aanbeveling 5, auditrapportage informatiebeheer 2021-2022)
2. stel een metadata schema vast (aanbeveling 3, aspectinspectie zaakstelsysteem 2023)
3. actualiseer archiefverordening en besluit informatiebeheer (KPI onderzoek 2020 en 2.1 aspectinspectie zaakstelsysteem 2023, 4.1 uit auditrapportage informatiebeheer 2021-2022)
4. maak kaders/richtlijnen voor projectarchivering (KPI onderzoek 2020, aanbeveling 4 uit aspectinspectie zaakstelsysteem 2023)

¹ In de drie maanden tussen start (aanlevering documenten april '25) en afronding (juli '25) zijn 22 adviezen afgerond. Hierdoor is het percentage van uitgevoerde en afgeronde aanbevelingen van 31% naar 66% gestegen.

3.2 Geef aandacht aan uitvoering en borging van beleid

Er is niet genoeg aandacht voor de impact en implementatie van de beleidsstukken en projecten. De vertaalslag van besluiten en keuzes en het daarbij behorende uitvoerende werk blijven achter. Denk hierbij aan de in opzet benoemde taken en verantwoordelijkheden van de managers t.a.v. Informatiebeheer, waarbij dit in de werking (en borging) niet tot uiting komt. In de interviews wordt aangegeven dat de basis nog niet op orde is, er is behoefte aan de nadruk op de impactanalyse en specifiek de concrete uitvoering en borging hiervan. Er wordt aangegeven dat er bij besluiten/plannen ook vooruitgekeken moet worden hoe deze (de komende jaren) uitgevoerd gaan worden: “de c en a is lastig bij de PDCA”. Wanneer er applicaties geïmplementeerd worden, is er onvoldoende instructie hoe om te gaan met informatie in de nieuwe applicaties. Hiervoor is meer aandacht nodig voor verandermanagement (impactanalyse en uitvoeren, teveel perspectief I&A i.p.v. vanuit de organisatie).

We zien dat er veel aandacht is en nadruk ligt om tot beleid te komen aan de hand van de verbeterpunten die uit de diverse rapporten zijn vastgesteld. Met het opstellen, vastleggen en formaliseren van documenten, wordt de benodigde verandering echter niet altijd bereikt. Hiervoor is een goede implementatie en bijbehorende communicatie van belang en aanvullend zijn de juiste borgingsafspraken en taken noodzakelijk.

Zie ook aanbeveling 5.1 in auditrapportage informatiebeheer 2021-2022.

3.3 Verhoog op korte termijn het informatiebewustzijn in de gehele organisatie

In de huidige aanpak om het informatiebewustzijn te vergroten, gaan informatiebeheerders de afdelingen op waar er door managers om hulp, ondersteuning of training wordt gevraagd.

Dit lijkt een pragmatische keuze of een vorm van prioritering, maar deze benadering is niet gebaseerd op een eenduidige organisatie brede visie op informatiebeheer. Deze werkwijze kan ervoor zorgen dat de verschillen tussen organisatieonderdelen toenemen en dat afdelingen die al weinig met informatiebeheer hebben, op een laag niveau blijven steken. Ook kan het leiden tot versnippering in aanpak, inefficiënte inzet van middelen en blijvend gebrek aan structureel en geborgd informatiebeheer. Tenslotte worden er mogelijk verwachtingen gecreëerd op het gebied van ondersteuning en facilitering, die op de lange termijn mogelijk niet worden waargemaakt.

Bijlage 1: Geraadpleegde documenten

Gevraagde documentatie Zeeuws Archief	Documentatie Provincie Zeeland
1. Organogram	2025-03 Organigram ZLD2024-1393 Sturingsconcept opgavengericht werken
2. Informatiebeleidsplannen	Archiefverordening provincie Zeeland 2014 Lokale wet- en regelgeving CONCEPT Archiefverordening 202X Besluit Informatiebeheer Provincie Zeeland 2014 Lokale wet- en regelgeving CONCEPT Besluit Informatie- en databeheer 202X Jaarplan 2025 afdeling I&A Algemeen informatiebeleid Provincie Zeeland 2021-2024 BPMN_IA - Intake behandelen Besluit van gedeputeerde staten van Zeeland houdende de vaststelling van het Privacybeleid Provincie Zeeland Lokale wet- en regelgeving Besluit van gedeputeerde staten van Zeeland houdende Informatieveiligheidsbeleid Provincie Zeeland 2023 - 2026 Lokale wet- en regelgeving CONCEPT Beleidskader informatiebeheer CONCEPT Roadmap beleidskader informatiebeheer CONCEPT Beleidskader veiligstellen en archiveren van e-mails en chatberichten Aansluitplan Provincie Zeeland Zeeuws e-Depot 2025-2026 Plan van aanpak overbrengen videotulen Provinciale Staten Zeeland in Zeeuws e-Depot CONCEPT Plan van aanpak uitfaseren Corsa
3.(Vervangings-)handboeken en handleidingen, (vastgesteld) metagegevensschema, classificatiestructuren of vertrouwelijkheidsstructuren	Besluit gedeputeerde staten van Zeeland houdende vaststelling Vervangingsbesluit gedeputeerde staten van Zeeland 2017 Lokale wet- en regelgeving CONCEPT Handboek routinematige vervanging versie 2.0 CONCEPT Beleidskader informatiebeheer Zaaktypecatalogus

	Besluit van gedeputeerde staten van Zeeland houdende Informatieveiligheidsbeleid Provincie Zeeland 2023 - 2026 Lokale wet- en regelgeving
4. Beschrijving van kwaliteitssysteem/kwaliteitscontroles	CONCEPT Beleidskader informatiebeheer CONCEPT Kwaliteitssysteem in aanbouw Voortgang adviezen Zeeuws Archief Werklijst informatiebeheer (planner bord met taken in Teams) Verbeterregister Q1 2025 Dagopbrengst procedure Checklist afhandelen archieffase zaak - versie 3.0 CONCEPT 20250407 Proceshandboek TVC (planning, handboek, processenoverzicht) 3 documenten
5. Calamiteitenplan	Continuïteitsplan Informatievoorziening 2022 2.0
6. Mandaatbesluit	Besluit van gedeputeerde staten van Zeeland houdende het Algemeen Mandaat- en machtigenbesluit gedeputeerde staten Zeeland 2021 Lokale wet- en regelgeving
7. Informatie over informatiearchitectuur of -landschap	Blue Dolphin 20240114 Overzicht architectuurprincipes Provincie Zeeland 20240114 Overzicht architectuuruitgangspunten Provincie Zeeland Overzicht archiveren informatie in applicaties
8. Vernietigingsprocedure, laatste verklaring van vernietiging en laatste vernietigingslijsten	Vernietigingsprocedure archiefbescheiden Provincie Zeeland 2024 (ondertekend) V-lijsten recent.zip Handleiding maken van een vernietigingslijst uit Corsa Goedkeuring en vrijgave voor vernietiging (ondertekend) Garantiecertificaat van vernietiging Wielemaker - Provincie Zeeland Beheer en Onderhoud
9. Overzicht van verbonden partijen waar archieven gevormd worden	CONCEPT Afspraken set verbonden partijen CONCEPT Beoordelingstabel verbonden partijen
10. Overzicht van websites	Digital Insights Platform (DIP) Analyse archiveren websites TA_ Internet-domeinen Provincie Zeeland CONCEPT Memo taken en verantwoordelijkheden online landschap v1.1. zonder opmerkingen
	Jaarplan 2025 afdeling I&A

11. Overzicht van personele bezetting voor informatiemanagement	Werkzaamheden team informatiebeheer
12. Documentatie over beheer en onderhoud van archiefruimten en werkwijzen analoge archieven	20250312 Plaatsingslijst archiefkelder
	2025-02-17_092020-Zeeuws Archief - advies gebruik archiefkelder
13. Overzicht van over te brengen analoge archieven	Inventaris Provinciaal Bestuur 1991-2016
	20250324 Beschreven dossiers Archiefkelder.xlsx
14. Overzicht van vertrouwelijke locaties waar mogelijke beperking van de openbaarheid op rust	202000817 - v1.0 Beleid logische toegangsbeveiliging
	20250312 Plaatsingslijst archiefkelder
	Zaaktypecatalogus
	Blue Dolphin
15. Overzicht van de vastgestelde archiefhotspots	CONCEPT Protocol hotspotmonitor archiefbescheiden Provincie Zeeland
	CONCEPT Hotspotlijst archiefbescheiden provincie Zeeland
16. Informatiebewustzijn (extra toegevoegd door PZ)	Introcollege Informatie en Automatisering
	Presentatie advisering informatiebeheer
	Presentatie Woo
	Presentatie basistraining Zaaksysteem.nl
	Presentatie MS-Teams Slim Samenwerken
	CONCEPT Presentatie richtlijnen voor vertrekkende collegas
	CONCEPT 20250217 Voorwaarden voor het archiveren van projecten/Concept 20250403 Projectarchivering documenten overzicht