

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Provincie Noord-Holland

Januari - december 2021

Auteurs: Marieke Bos & Valentina Infanti

Datum: Februari 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen.....	3
1.3 Actiepunten voor 2022.....	4
2. Werkwijze en verantwoording.....	6
2.1 Inleiding.....	6
2.2 Verantwoording.....	6
3. Stand van zaken.....	7
3.1 Analoog archief.....	7
3.2 Digitaal archief.....	8
3.3 Vernietiging.....	11
3.4 Personeel.....	11
3.5 Regelgeving.....	12
3.6 Kwaliteitsborging.....	13
3.7 Verbonden partijen.....	13
4. Bijlagen.....	15
4.1 Overzicht geraadpleegde informatie.....	15
4.2 Overzicht geïnterviewden.....	16

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de provincie Noord-Holland (PNH) over de periode januari tot en met december 2021. In de verslagperiode ging het goed op het gebied van archief en informatiebeheer bij de PNH. Zo is in de verslagperiode een nadere stap gezet in het borgen van de kwaliteit van het informatiebeheer: er is een pilot gehouden bij de sector Concern Service Centrum waarna het uitvoeren van het ambtelijk toezicht bij andere sectoren van start is gegaan. Hiermee is een belangrijke stap gezet in het neerzetten van een organisatie-breed kwaliteitssysteem. Ook verdient het een compliment dat de PNH reeds begonnen is aan het onderzoeken van de aanpak van het hybride archiefblok. Het herzien van het personeelsinformatiesysteem, dat niet compliant was, is opgenomen in het projectenportfolioboard, er is gekozen voor de implementatie van de applicatie SuccessFactors. Hiermee is een nadere stap gezet in het afronden van een langlopend actiepunt. Ook zijn er nadere stappen gezet in de implementatie van Sharepoint. Bij de acties in het kader van de migraties wordt het opruimen van informatie die niet gemigreerd kan worden (zoals exotische bestandsformaten en ‘verweesde’ informatie) voorlopig on hold gezet. Het is belangrijk het aanpakken van deze informatie niet uit het oog te verliezen.

1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen

In het voorgaande verslag van het archieftoezicht over de periode januari 2020 tot en met december 2020 is een aantal aanbevelingen gedaan. Hieronder een overzicht van de opvolging van deze actiepunten:

1. Actualiseer, bij de inwerkingtreding van de Archiefwet 2021, de archiefverordening en het besluit informatiebeheer, en neem hier het Strategisch Informatie Overleg in op.
 - Omdat de nieuwe Archiefwet nog niet in werking is getreden, is aan dit actiepunt nog geen opvolging gegeven. Dit actiepunt blijft staan.
2. Actualiseer de mandaatregeling en voer de tekstuele aanpassingen door.
 - Bij de jaarlijkse actualisatie van de mandaatregeling zijn de aanpassingen doorgevoerd. Dit actiepunt is hiermee opgevolgd.
3. Zorg voor de vernietiging van informatie in personeelsdossiers zoals voorgesteld in de nota. Verlies het aanpassen/vervangen van het systeem, dat voorlopig is uitgesteld, niet uit het oog en probeer hier in 2021 uitvoering aan te geven.

- In de verslagperiode is verdere uitvoering gegeven aan dit actiepunt, door de digitale personeelsdossiers te schonen en de pragmatische oplossing te hanteren voor wat betreft het schonen van analoge dossiers. Er is gekozen voor de implementatie van de applicatie SuccessFactors, waarin nieuwe dossiers zullen worden ingericht. Hiermee is het de verwachting dat dit actiepunt in de volgende verslagperiode volledig zal worden opgevolgd.
4. Stel de instructie over het archiveren van e-mails vast en monitor de kwaliteit in het kader van het kwaliteitssysteem.
 - De instructie is in de verslagperiode vastgesteld. De monitoring van de uitvoering gebeurt op basis van het kwaliteitssysteem informatiebeheer. Dit actiepunt is hiermee opgevolgd.
 5. Zorg voor een geslaagde migratie van de H en S schijven naar OneDrive en SharePoint, conform het migratieplan.
 - De migratie van de H schijf naar OneDrive is afgerond. Inmiddels is de pilot waarin de S schijf van de eerste sector is gemigreerd naar SharePoint rond. De migratie bij de twee volgende sectoren loopt. Het opvolgen van dit actiepunt loopt.
 6. Actualiseer het calamiteitenplan.
 - Het calamiteitenplan is in januari 2021 geactualiseerd. Dit actiepunt is hiermee opgevolgd.

1.3 Actiepunten voor 2022

Op basis van de bevindingen doen wij de volgende aanbevelingen voor de komende periode. Een aantal van deze aanbevelingen komt overeen met de aanbevelingen van de vorige inspecties, een aantal is nieuw.

1. Actualiseer, bij de inwerkingtreding van de Archiefwet 2021, de archiefverordening en het besluit informatiebeheer, en neem hier het Strategisch Informatie Overleg in op (oud actiepunt 1).
2. Implementeer de applicatie SuccessFactors, ter vervanging van het huidige HRM systeem voor het beheer van de personeelsdossiers (oud actiepunt 3).
- 3.A. Zorg voor een geslaagde migratie van de S schijf naar SharePoint, conform het migratieplan (oud actiepunt 5).

- 3.B. Draag er zorg voor dat de 'verweesde' informatie die is aangetroffen op de netwerkschijf wordt aangepakt, en niet uit het oog wordt verloren (3.2).
- 4. Onderzoek welke afspraken over het informatie en archiefbeheer zijn gemaakt met de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek en of deze volstaan. Breid ze zo nodig uit en leg de afspraken vast in een overeenkomst.
- 5. Dring erop aan, in het kader van het faciliterende bestuursbureau, dat er met elk recreatieschap aangesloten bij Recreatie Noord-Holland die door het bestuursbureau wordt gefaciliteerd, een overeenkomst wordt afgesloten met afspraken over archief- en informatiebeheer (3.7).
- 6. Draag er zorg voor, in het kader van het bestuursbureau, dat de archieven van de gefaciliteerde recreatieschappen apart van elkaar worden opgebouwd en beheerd (3.7).

2. Werkwijze en verantwoording

2.1 Inleiding

Elke overheidsorganisatie moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat een overheidsorganisatie haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn. Onder archiefbescheiden wordt verstaan: het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of op termijn te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de PNH verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De provinciearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven bij de PNH. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in artikel 14 van de Archiefverordening Provincie Noord-Holland 2014. In de praktijk voeren de archiefinspecteurs van het Noord-Hollands Archief (NHA) het toezicht uit namens de archivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Valentina Infanti, archiefinspecteurs.

Het voorgaande inspectieverslag van februari 2021 betrof een uitgebreide inspectie over 2020. Dit jaar wordt er een beknopte inspectie uitgevoerd op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Onderdeel van de beknopte inspectie zijn een follow-up gesprek over de opvolging van de actiepunten benoemd naar aanleiding van de voorgaande inspectie en een verdieping. Er is dit jaar ervoor gekozen bij de verdieping te kijken naar de afspraken omtrent informatie- en archiefbeheer in het kader van een aantal samenwerkingsverbanden.

2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op gesprekken met de contactpersonen bij de PNH, het verslag van voorgaande inspectie, ontvangen documenten¹ en interviews². De interviews hebben op 4, 6 en 25 oktober 2021, deels fysiek en deels digitaal plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

¹ Zie voor een overzicht bijlage 4.1

² Zie voor een overzicht bijlage 4.2

3. Stand van zaken

3.1 Analooch archief

Fysieke opslag archieven

Voor de opslag van fysieke archiefbescheiden maakt de PNH gebruik van een eigen archiefruimte op locatie Houtplein te Haarlem, van gehuurde ruimte bij het NHA, locatie Kleine Houtweg te Haarlem, en van een externe, commerciële opslagplaats, Iron Mountain te Alphen aan den Rijn.

Tijdens de inspectie is de ruimte op locatie Houtplein, inclusief de afgesloten ruimte voor personeelsdossiers, bezichtigd. Hier is weinig op aan te merken, de ruimte zag er in het algemeen goed uit. Op één kast waren dozen boven de topboard geplaatst. Er is daarom tijdens het bezoek aan de ruimte aangeraden deze te verplaatsen, dit in verband met de veiligheid en het gemak bij schoonmaken. De dozen zijn toen meteen verplaatst. Ook zijn in de ruimte twee werkplekken ingericht, met beeldschermen. De wandcontactdozen, waar ook de beeldschermen en de dockingstations voor de werkplekken op zijn aangesloten, schakelen mee met de verlichting. Dit is in overeenstemming met artikel 36 van de Archiefregeling. Het is niet mogelijk de klimatologische waarden in de locatie zelf af te lezen, deze worden periodiek door de gebouwbeheerder Structon gedeeld met de PNH. Op de locatie Kleine Houtweg huurt de PNH ruimte voor archieven en een ruimte voor de bewerking van archieven. Deze ruimten voldoen aan de bepalingen van hoofdstuk 4 van de Archiefregeling inzake de inrichting van archiefruimte en –bewaarplaatsen. Het NHA is verzocht frequenter klimaatwaarden te delen met de PNH. Bij Iron Mountain staat enkel vernietigbaar materiaal, met als uiterste vernietigingsjaar 2023. PNH heeft afgelopen jaar geen klimaatwaarden ontvangen van Iron Mountain.

In de archiefruimte bij de PNH staan ook de stukken van het hybride blok, waarvoor een onderzoek loopt om deze met terugwerkende kracht te vervangen. Het betreft ca. 260 strekkende meter. De wens is om, bij het vrijkomen van deze ruimte, de archiefbescheiden die nu zijn ondergebracht bij het NHA hiernaartoe te verhuizen. Het doel van de PNH is om vóór 2023 zoveel mogelijk fysieke stukken in de eigen archiefruimte onder te brengen, voor bewaring tot de vernietigingstermijn is verstreken of voor bewerking tot overbrenging.

Nog te bewerken analoge archieven

De bewerking van het archiefblok m.b.t. onroerende zaken is eind 2020 afgerond. In de verslagperiode is er gewerkt aan het archiefblok Milieu. In 2022 volgt de bewerking van 400 strekkende meter inzake Ruimtelijke Ordening, met onder andere bestemmingsplannen, en daarna nog wat kleinere archiefblokken, bijvoorbeeld over de Dakotaramp in 1996.

Calamiteitenplan

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen om het calamiteitenplan te actualiseren. Deze aanbeveling is in de verslagperiode opgevolgd. Er is een nieuw calamiteitenplan opgesteld gedateerd 18 januari 2021.

Hybride archief

In de verslagperiode is de PNH begonnen met het onderzoeken van het hybride blok 2012-2017. In 2012 is Verseon in gebruik genomen. Vanaf dat moment werden analoge stukken gescand en in Verseon gezet. In 2014 werd een eerste vervangingsbesluit genomen voor archiefstukken met een vernietigingstermijn tot en met 10 jaar, vanaf 2018 werd het vervangingsbesluit uitgebreid naar alle archiefbescheiden (uitzonderingen genoemd in het handboek vervanging daargelaten).

Om te onderzoeken hoe men moet omgaan met overbrenging van het blok 2012-2017 heeft de PNH een steekproef gehouden om een beeld te krijgen van de kwaliteit van de scans en registraties. Op basis van de resultaten van deze steekproef heeft PNH beoordeeld dat het volledig digitaal overbrengen van dit blok de voorkeur heeft. Ook voor het NHA heeft het op één wijze, analoog of digitaal, overbrengen de voorkeur. Omdat er over het gehele blok 2012-2017 geen vervangingsbesluit is voor te bewaren informatie, dient de informatie die voor overbrenging in aanmerking komt eerst (retrospectief) te worden vervangen. De PNH heeft ervoor gekozen ook informatie uit deze periode die op termijn te vernietigen is, en die niet vervangbaar was op basis van het vervangingsbesluit van 2014, mee te nemen in de (retrospectieve) vervanging. De archivaris dient een advies te geven voor de (retrospectieve) vervanging, waarna er retrospectief een vervangingsbesluit kan worden genomen voor de periode 2012-2017. Nadat dit vervangingsbesluit is genomen, kan de PNH het blok 2012-2017 bewerken voor digitale overbrenging. Het is positief te beoordelen dat de PNH reeds gestart is met het aanpakken van het vraagstuk van de overbrenging van het hybride archiefblok, ook al zou wettelijk gezien overbrenging nog niet noodzakelijk zijn tot 2033.

3.2 Digitaal archief

Programma Digitaal Samenwerken

Het project Digitaal Samenwerken loopt in de verslagperiode nog. Inmiddels zijn het metadataschema en de ordeningsstructuur in Sharepoint verwerkt. Binnen de scope zit nog de vernietiging, hier wordt ten tijde van de inspectie nog aan gewerkt. Volgens planning zal begin 2022 concern-brede implementatie plaatsvinden.

Het onderzoeken van het overbrengingsproces staat op de planning voor 2022. Hierbij zal gekeken moeten worden hoe om te gaan met het versiebeheer dat aanwezig is in Sharepoint: hierin blijven namelijk alle versies beschikbaar, het is echter niet zo dat alle voorgaande versies ook voor overbrenging in aanmerking komen.

In de voorgaande verslagperiode heeft de PNH een migratieplan opgesteld, waar de provinciearchivaris een positief advies op heeft gegeven. Ten tijde van de inspectie heeft er reeds een pilot migratie plaatsgevonden bij de sector Bestuur en Strategie, waarbij de informatie van de gedeelde netwerkschijf (S schijf) is gemigreerd naar Sharepoint. De oude gemeenschappelijke netwerkschijf van deze sector is bevroren. Ook lopen de twee volgende pilots, te weten voor de clusters Ingenieursbureau en Inkoop. Voor deze migraties wordt dezelfde migratietool gebruikt als voor de eerste pilot. Wel is er geconstateerd dat bij het cluster Ingenieursbureau veel exotische bestandsformaten aanwezig waren, die niet naar Sharepoint gemigreerd kunnen worden. Hier was in het migratieplan wel een oplossing voor bedacht, maar het blijkt toch ingewikkelder te zijn in de praktijk.

Bij de migraties worden op dit moment enkel lopende dossiers gemigreerd van de netwerkschijf naar Sharepoint. De bestanden die behoren bij afgesloten dossiers kunnen, indien nog niet aanwezig, worden toegevoegd aan Verseon. Door de migratie wordt de informatie van een vrije mappenstructuur overgezet naar een ordeningsstructuur waar beheer op kan worden uitgevoerd. Het bleek dat de onbeheerde netwerkschijf nogal vervuild was. Tijdens het overzetten trof men hier veel exotische bestandsformaten op aan. Voorlopig is ervoor gekozen deze bestanden op de netwerkschijf te laten tot dat hier een afspraak over is gemaakt. Door na de migratie de netwerkschijf op alleen-lezen te zetten, wordt verdere vervuiling hiervan voorkomen. Het gebruik van een ordeningsstructuur wordt genoemd als een middel om te voorkomen dat ook op Sharepoint wildgroei en vervuiling ontstaat. Daarnaast wordt ook het opleiden van de gebruikers als belangrijk middel genoemd, en is het aanmaken van een Sharepointsite door medewerkers geblokkeerd. Het aanmaken gaat enkel via een officiële aanvraag. Hierdoor kan worden gekeken of het echt noodzakelijk is een nieuwe site te creëren. Middels een dashboard wordt toezicht gehouden op het correcte gebruik van Sharepoint.

Bij het uitvoeren van de eerste pilot is ook geconstateerd dat er veel informatie op de S schijf staat die 'verweesd' is: het betreft informatie die van niemand is, en geen betrekking heeft op lopende zaken. Deze informatie valt hierdoor buiten de scope van het project, maar het is de bedoeling om dit aan te pakken, wellicht middels een apart project. Het is belangrijk om dit niet uit het oog te verliezen.

Ten tijde van de inspectie was een onderzoek opgestart om te onderzoeken hoe PNH om dient te gaan met de overstap naar of de integratie tussen Verseon en Sharepoint.

E-mail archivering

De instructie over het archiveren van e-mail, waar ten tijde van de voorgaande inspectie aan gewerkt werd, is op 11 maart jl. vastgesteld door de directie. Monitoring op de uitvoering

wordt uitgevoerd in het kader van het kwaliteitssysteem informatiebeheer en zal worden opgenomen in de rapportage in het kader van het intern ambtelijk toezicht.

Voorlopige bevindingen bij de PNH hebben tot de conclusie geleid dat e-mails niet structureel worden gearchiveerd in Verseon. Dit heeft aanleiding gegeven tot het opstellen van een visie over e-mailarchivering en van een nota over het integraal bewaren van e-mailboxen van 23 sleutelfunctionarissen. Hierin is ook opgenomen dat medewerkers van de PNH tien weken na ontvangst van een e-mail de tijd krijgen om deze uit te zonderen van bewaring. E-mails die niet uitgezonderd worden, worden tien jaar bewaard. Dit beleid is gebaseerd op de visie van de Rijksoverheid op het archiveren van e-mail en op de hiervan afgeleide voorgesteld aanpak, zoals voorgesteld in de *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid*³.

Overzicht informatiesystemen

De PNH beschikt over een overzicht met de bij de PNH aanwezige informatiesystemen. Door het houden van interviews in het kader van het ambtelijk toezicht kan het voorkomen dat nog ontbrekende informatiesystemen aan het overzicht worden toegevoegd. Dit is recentelijk voor twee applicaties het geval geweest. In het overzicht zijn per systeem ook de benodigde beheermaatregelen opgenomen. Het doorvoeren van de beheermaatregelen is decentraal belegd, de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de sectoren zelf. De controle op het uitvoeren van de beheermaatregelen vindt plaats in het kader van het ambtelijk toezicht.

De PNH spreekt de wens uit om uiteindelijk het overzicht in te bouwen in de applicatie TopDesk, waarbij een integratie kan plaatsvinden met andere overzichten met applicaties die nu met andere doeleinden worden bijgehouden.

Overbrenging digitaal archief

Met het oog op het binnen enkele jaren terugtreden van het Rijk uit de gemeenschappelijke regelingen van de Regionale Historische Centra heeft het NHA geïnvesteerd in een eigen digitale preserveringsvoorziening. Tijdens de regiosessie van 1 november jl. is het eigen e-depot van het NHA live gegaan. In de verslagperiode is de aansluiting van de PNH op het eigen e-depot van het NHA gerealiseerd. De eerdere overbrengingen die in het Rijksdepot stonden, waaronder een aantal jaargangen Provinciale Bladen, zijn hierin overgezet. Samen met het NHA wordt een werkplan opgesteld waarin de planning van toekomstige (digitale) overbrengingen wordt vastgelegd.

³ *Handreiking Bewaren van e-mail Rijksoverheid*. Rijksprogramma Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI), februari 2020.

Migraties

Ten tijde van de voorgaande archiefinspectie was de PNH bezig met het opstellen van een algemene migratieprocedure als onderdeel van het uitvoeringskader, waar een testmigratie ook onderdeel van is. Deze migratieprocedure is in deze verslagperiode gecompleteerd.

3.3 Vernietiging

Personeelsdossiers

Omdat het informatiesysteem voor de digitale personeelsdossiers niet compliant is gebleken, maar er onvoldoende middelen waren om het systeem aan te passen of te vervangen, is in de voorgaande verslagperiode een pragmatische aanpak vastgesteld. Ook in de afgelopen inspectieperiode waren er onvoldoende middelen om dit probleem aan te pakken. Inmiddels is het compliant maken van de applicatie opgenomen in het i-portfolio, dit wordt gerealiseerd middels de implementatie van SuccessFactors van SAP. De leidraad personeelsdossiers, waarin onder andere de bewaartermijnen per documentsoort zijn opgenomen is eind 2021 gereed.

De digitale personeelsdossiers zijn in de verslagperiode geschoond, op basis van de bewaartermijnen opgenomen in een bestaande ordeningsstructuur opgesteld door DIV. Hieruit is gebleken dat, van de documenten die deel uitmaken van digitale personeelsdossiers, enkel vier assessments in aanmerking kwamen voor vernietiging. Het beleid nu is dat assessments niet meer in het personeelsdossier worden opgenomen. Het is aan te raden toekomstige vernietigingen volgens het correcte proces uit te voeren, waarbij de provinciearchivaris om een incidentele of een doorlopende machtiging tot vernietiging van de stukken kan worden verzocht. Ook in deze verslagperiode zijn geen analoge personeelsdossiers opgevraagd, waardoor er geen –incidentele- schoning van deze analoge dossiers heeft plaatsgevonden. Met deze acties is uitvoering gegeven aan het pragmatische beleid zoals uiteengezet in de nota.

3.4 Personeel

In deze verslagperiode is verder uitvoering gegeven aan het ontwikkelplan DIV. Hierbij wordt gestuurd op het creëren van een compact, multi-inzetbaar team. Er wordt gekeken naar de mogelijkheid om degenen, die binnen het team Post, Registratie en Informatievoorziening verantwoordelijk zijn voor het registreren, voor de toekomst ook in te zetten bij digitale overbrengingen. Waarbij het voorbereiden van over te brengen, digitale archiefbescheiden onderdeel wordt van de reguliere, doorlopende werkzaamheden van het team. Medewerkers die een opleiding willen volgen om door te ontwikkelen, krijgen hiertoe de kans.

3.5 Regelgeving

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen om, bij de inwerkingtreding van de Archiefwet 2021, de archiefverordening en het besluit informatiebeheer te actualiseren, en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) hierin op te nemen. Hier is in de verslagperiode nog geen uitvoering aan gegeven, omdat de nieuwe Archiefwet nog niet in werking is getreden.

Strategisch Informatie Overleg

In 2019 is bij de PNH besloten dat de provinciearchivaris twee maal per jaar zou aansluiten bij het portfolioboard, en dat dit zou fungeren als een alternatief SIO. Kort hierna is het portfolioboard afgeschaft, waardoor ook het SIO geen doorgang heeft gevonden. Reden hiervoor was het ontstaan van de nieuwe sector Concern Informatievoorziening en Datastrategie.

In de verslagperiode is een memo vastgesteld waarin is opgenomen dat het SIO twee maal per jaar zal worden gehouden.

Mandaatregeling

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen om de mandaatregeling aan te passen en hierbij tekstuele aanpassingen te doen. Bij de jaarlijkse actualisatie van de mandaatregeling zijn door de PNH de voorgestelde aanpassingen doorgevoerd.

Omgevingswet

Het is de planning dat per 1 juli 2022 de Omgevingswet van start zal gaan. Met de nieuwe Omgevingswet verschuift een aantal taken van de PNH naar gemeenten, en andersom. Taken die nu naar de gemeenten gaan zijn echter door de PNH reeds eerder gemandateerd aan de diverse omgevingsdiensten. Dit heeft wel gevolgen voor hoe de omgevingsdiensten het informatiebeheer gemandateerd inrichten. Het vergunningenproces voor de provinciale wegen en vaarwegen is en blijft belegd bij de PNH.

Naast het verstrekken van vergunningen ontwikkelt de PNH kerninstrumenten om een integraal omgevingsbeleid te ondersteunen, zoals de door PS vast te stellen Omgevingsvisie en de Omgevingsverordening. Dit soort beleidsmatige zaken worden primair op dit moment gearchiveerd in Verseon en in de toekomst in Sharepoint.

Ten tijde van de inspectie is de PNH bezig met het implementeren en testen van OpenWAVE, het open source pakket voor de VTH-processen. OpenWAVE sluit functioneel en technisch aan bij het Omgevingsloket en (landelijke) basisregistraties.

Naast Verseon wordt op dit moment gebruik gemaakt van Tercera GO, een applicatie om omgevingsdocumenten zoals de Omgevingsvisie en Omgevingsverordening te kunnen publiceren, en een access-database met vergunningen. De bedoeling is dat de database wordt uitgefaseerd. Er worden op dit moment nog een koppeling gemaakt tussen OpenWAVE en Verseon, zodat de informatie daarin kan worden beheerd. De PNH geeft aan dat hoe het nu loopt zowel het informatiebeheer als de archivering goed is geborgd. Voor wat betreft de kwaliteitsborging van de informatie blijft men werken met de vastgestelde kwaliteitseisen uit het beleidskader informatiebeheer.

3.6 Kwaliteitsborging

In de verslagperiode heeft de eerste pilot van het ambtelijk toezicht plaatsgevonden. Op basis van deze eerste pilot is reeds een aantal bevindingen gedaan, zoals dat het gebruik van de gedeelde netwerkschijf extensiever bleek dan gedacht, en er kwamen andere applicaties aan het licht die nog niet waren opgenomen in het overzicht van applicaties. Ten tijde van de inspectie werden de eerste rapportages gefinaliseerd. Het streven is om eind april 2022 een O-meting te hebben afgerond voor de gehele organisatie.

In het kader van de kwaliteitsborging is een digitale cursus informatiebeheer voor de medewerkers van de PNH ontwikkeld. Cijfers over de deelname van medewerkers aan de cursus worden gerapporteerd in het kader van het ambtelijk toezicht, als onderdeel van de beoordeling op het thema 'opleiding en kennis'.

Met het afronden van de eerste pilots is het uitvoeren van het ambtelijk toezicht van start gegaan. Hiermee is een volgende stap gezet in een project waar de PNH al enkele jaren aan werkt: het neerzetten van een organisatie-breed kwaliteitssysteem informatiebeheer. Dit verdient een groot compliment. Hiermee werkt de PNH namelijk hard aan het krijgen van beter zicht en grip op het archief- en informatiebeheer. Ook wordt hiermee continu intern aandacht gevraagd voor dit onderwerp.

3.7 Verbonden partijen

In het kader van de inspectie is dit jaar ingezoomd op de afspraken die door de PNH zijn gemaakt met een aantal verbonden partijen, voor wat betreft archief- en informatiebeheer. De PNH neemt deel aan vier Omgevingsdiensten en vijf Recreatieschappen, te weten de volgende gemeenschappelijke regelingen:

- Groengebied Amstelland
- Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek
- Omgevingsdienst IJmond
- Omgevingsdienst Noord-Holland Noord
- Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

- Plassenschap Loosdrecht en Omstreken
- Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer
- Recreatieschap Spaarnwoude
- Recreatieschap Twiske-Waterland

Met drie van de vier Omgevingsdiensten heeft de PNH een archiefbeheerovereenkomst afgesloten. Hierin is duidelijk opgenomen wie verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbescheiden. Alleen met de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek is geen overeenkomst afgesloten inzake het archief- en informatiebeheer. Het is daarom aan te raden de bestaande afspraken over het informatiebeheer met de omgevingsdienst te achterhalen en te onderzoeken of deze voldoen. Het is aan te raden om deze afspraken, en eventuele nader te maken afspraken, te formaliseren in een overeenkomst.

Per 1 januari 2022 gaat de PNH een bestuursbureau faciliteren, dat de besturen van recreatieschappen die deelnemen aan het N.V. Recreatie Noord-Holland gaat ondersteunen. Het is de bedoeling dat het bestuursbureau de systemen van de PNH gaat gebruiken voor het archief- en informatiebeheer. Dring erop aan dat er met elk recreatieschap een dienstverleningsovereenkomst en/of archiefbeheerovereenkomst wordt afgesloten, waarin duidelijk is opgenomen welke afspraken er zijn gemaakt in het kader van archief- en informatiebeheer. Omdat de recreatieschappen elk zorgdrager zijn, dienen de archieven apart te worden gehouden. Zorg er daarom voor dat de archieven van de recreatieschappen die ontstaan of worden beheerd door het bestuursbureau apart worden opgebouwd en beheerd.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- [Besluit van de provinciesecretaris van de provincie Noord-Holland van 10 juni 2021, nr. 1638587/1651307, houdende regels omtrent ondermandaat, volmacht en machtiging \(Besluit ondermandaat volmacht en machtiging directie Concernzaken Noord-Holland\) \(overheid.nl\)](#), geraadpleegd op 25-8-2021
- Bestuurlijke reactie GS op het verslag over het archieftoezicht 2020, ontvangen op 30-6-2021
- Plan van aanpak als bijlage bij de bestuurlijke reactie GS, ontvangen op 30-6-2021
- Memo instelling SIO, ontvangen op 20-7-2021
- Calamiteitenplan versie 18 januari 2021, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Groengebied Amstelland, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek, ontvangen op 22-9-2021
- Overeenkomst archiefbescheiden Omgevingsdienst IJmond, ontvangen op 22-9-2021
- Overeenkomst archiefbescheiden Omgevingsdienst Noord-Holland Noord, ontvangen op 22-9-2021
- Overeenkomst archiefbescheiden Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied, ontvangen op 22-9-2021
- Overzicht informatiesystemen 2021, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Plassenschap Loosdrecht, ontvangen op 22-9-2021
- Procedure migratie PNH informatie, ontvangen op 22-9-2021
- Procedure overdragen PNH taken, ontvangen op 22-9-2021
- Raamovereenkomst uitvoering werkzaamheden Groengebied Amstelland, ontvangen op 22-9-2021
- Raamovereenkomst uitvoering werkzaamheden Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer, ontvangen op 22-9-2021
- Raamovereenkomst uitvoering werkzaamheden Recreatieschap Spaarnwoude, ontvangen op 22-9-2021
- Raamovereenkomst uitvoering werkzaamheden Recreatieschap Twiske-Waterland, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Alkmaarder- en Uitgeestermeer, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Spaarnwoude, ontvangen op 22-9-2021
- Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Twiske-Waterland, ontvangen op 22-9-2021

- Schriftelijke beantwoording van de vragen in het document Opzet inspectie 2021 bij PNH, ontvangen op 22-9-2021
- Ordeningsstructuur Personeelsdossiers, ontvangen op 15-12-2021
- Metadataschema Personeelsdossiers, ontvangen op 15-12-2021

4.2 Overzicht geïnterviewden

- Angela Koster-Diesvelt, Coördinator Unit PSA
- Erik van Dijk, Projectleider Digitaal Samenwerken
- Irma Lind-Heijenk, Unitmanager DIV
- Jilles Al, teamcoördinator DIV/Adviseur Informatiebeheer
- Michiel Mulder, Informatiemanager
- Linda Bannink, Netwerkcoördinator Digitale Stelsel Omgevingswet
- Rozan de Haan, HRM Jurist
- Sjoerd van der Noord, Beleidsadviseur Informatiebeheer