

Rapportage Archiefinspectie

Definitieve versie – 13 januari 2016

Inhoud

Managementsamenvatting	3
Inleiding	8
1. Visie, informatiebeleid en regelgeving	10
1.1 Visie	10
1.2 Informatiebeleid	11
1.3 Regelgeving	12
2. Organisatie	15
2.1 Sturing	15
2.2 Middelen	15
2.3 Personeel	15
3. Digitaal archief- en informatiebeheer	18
3.1 Inleiding	18
3.2 Kwaliteitssysteem	18
3.3 Digitale archivering	19
3.3.1 Digitale beheeromgeving	19
3.3.2 Gebruik iDMS	19
3.3.3 Metadata	20
3.3.4 Dossiervorming	21
3.3.5 Archiefbeheer in RMA	22
3.4 Archivering buiten iDMS	23
3.5 E-depot	24
3.6 Conclusies en aanbevelingen	25
4. Analoog archiefbeheer	27
4.1 Inleiding	27
4.2 Beheer en bewerking	27
4.3 Historisch archief	28
4.4 Proces van vernietiging	28
4.5 Archiefruimten	29
4.6 Conclusies en aanbevelingen	31
5. ICT-beheer en beveiliging	33
6. Lijst documentatie en geïnterviewden	35
Bijlagen	36
Bijlage 1 Normen archivering	37
Bijlage 2 Stand van zaken opvolging aanbevelingen archiefinspectie 2011	39
Bijlage 3 Resultaat RODIN-audit	41
Bijlage 4 Overzicht van te bewerken analoge, semi-statische archieven	42
Bijlage 5 Inspectie archiefruimten	45

Managementsamenvatting

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwet 1995 en de provinciale archiefverordening inspecteert de provinciearchivaris eenmaal per twee jaar de archieven van de provincie en brengt hierover verslag uit aan het college van Gedeputeerde Staten dat op zijn beurt Provinciale Staten informeert.

De inspectie bestond uit een oordeel van de huidige situatie en een analyse van de verrichte werkzaamheden die op grond van het archiefinspectierapport van 2011 zijn verricht. Hierbij zijn de volgende 5 onderdelen van het archief- en informatiebeheer onderzocht:

1. Visie, informatiebeleid en regelgeving
2. Organisatie
3. Digitaal archief- en informatiebeheer
4. Analoog archiefbeheer
5. ICT-beheer en –beveiliging

Algemene analyse

Op basis van de conclusies van de archiefinspecteurs uit 2011 heeft de organisatie de afgelopen jaren diverse maatregelen genomen. Veel energie is gestoken in het verbeteren van de digitale dossiervorming door middel van onder meer onderzoeken naar het gebruik en beheer van dossiers door de ambtenaar, door voorlichting en ondersteuning bij alle bureaus en een verbetering van de technische werking van het documentmanagementsysteem iDMS. Er is een aanzet tot het in kaart brengen en beheren van archiefwaardige bescheiden in andere applicaties dan iDMS gemaakt en bewaarstrategieën voor informatie zijn ontwikkeld en geïmplementeerd. De regelgeving op archiefgebied is geactualiseerd en een nieuw besluit tot vervanging van alle papieren informatie door digitale reproducties is genomen, terwijl dit vervangingsproces tevens grondig is geaudit. Het archief- en informatiebeheer voor de aan de Omgevingsdiensten gemandateerde provinciale taken is goed geregeld. Binnen het bureau Documentaire Informatie (DI) zijn archiefmedewerkers opgeleid tot recordmanager, die de vanaf 2008 digitaal gevormde dossiers verwerken. Ook is veel werk verzet in de schoning en inventarisatie van de papieren archieven. Op het terrein van ICT-beheer en de beveiliging van informatie heeft de provincie haar zaken de afgelopen vier jaar ook goed aangepakt en grotendeels op orde gebracht.

Oordeel

Ondanks de in de afgelopen jaren verrichte inspanningen wijst de inspectie over de situatie in 2015 uit dat het archief- en informatiebeheer bij de provincie Zuid-Holland in vergelijking met de uitkomsten van de inspectie uit 2011 nog niet op orde is. Er is onvoldoende geborgd dat de provinciale archieven en de daarin gevatte informatie volledig, van goede kwaliteit en toegankelijk zijn gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen. De provincie is nog onvoldoende in control waar het het beheer van digitale en analoge (archief)informatie betreft. Het is van groot belang dat bestuur en management zich dit realiseren, hierop meer gaan sturen en de regie nemen. De provinciearchivaris beveelt aan concrete maatregelen te nemen voor het tijdig en verantwoord oplossen van de door hem geconstateerde tekortkomingen en doet aanbevelingen hiertoe.

Oplossingen

Het college van Gedeputeerde Staten ontvangt deze inspectierapportage uit hoofde van haar wettelijke taak als zorgdrager voor het provinciaal archief. Gedeputeerde Staten dienen vervolgens maatregelen te nemen ter verbetering van de geconstateerde knelpunten en het behoud van die zaken die voldoen aan de wettelijke bepalingen.

De provinciearchivaris doet in zijn rapportage diverse aanbevelingen ter verbetering en zal bij de daadwerkelijke uitwerking ervan door de ambtelijke organisatie adviseren.

Conclusies en aanbevelingen

Hierna zijn voor de 5 onderdelen van het archief- en informatiebeheer de belangrijkste conclusies en aanbevelingen weergegeven.

Ad 1. Visie, informatiebeleid en regelgeving

Er is een actuele visie op de wijze van dossiervorming en archivering binnen de organisatie en veel medewerkers, zeker die van de afdeling I&A, hebben een groot besef dat informatie een van de belangrijkste bouwstenen is van de organisatie. De regelgeving op grond van de Archiefwet voldoet door de vaststelling van een nieuwe archiefverordening en een besluit informatiebeheer. Ook heeft het college van GS in 2013 het besluit tot vervanging van analogoos door digitaal archief genomen, is dit proces van vervanging geaudit en het informatiebeleid vastgelegd in informatieplannen. Het archief- en informatiebeheer voor de aan de 5 Zuid-Hollandse Omgevingsdiensten gemandateerde provinciale taken is geregeld.

Daarentegen ontbreekt een organisatiebrede visie op het informatie- en archiefbeheer. Weliswaar heeft de organisatie in meerdere plannen en programma's verwoord wat haar visie, beleid en doelstellingen zijn op onderdelen van het informatieterrein, maar dit wordt niet breed gedeeld of gecommuniceerd. Voor de organisatie als geheel is niet goed duidelijk wat de vastgestelde beleidskaders zijn waarnaar moet worden gehandeld. Daarbij speelt ook het gegeven dat veel van de interne regelgeving niet centraal wordt bijgehouden, slecht te vinden is en niet consequent is vastgesteld. Dit maakt de status van veel beleidskaders onduidelijk en verhoogt het risico op het niet naleven ervan. Ten slotte vormt het documentaire informatie- en archiefbeheer nog teveel een 'los onderdeel' van het informatiebeleid en zien de provincie-medewerkers dit beheer nog teveel als (eind)verantwoordelijkheid van bureau DI.

Aanbevelingen ten aanzien van visie, informatiebeleid en regelgeving:

- Stel in 2016 een organisatiebrede visie op voor het informatie- en archiefbeheer.
- Zorg dat de directie in 2016 de beleidskaders voor het informatiebeheer en de daaruit voortvloeiende programma's en plannen vaststelt.
- Zorg voor een goed beheer en voldoende zichtbaarheid van deze beleidskaders en daaraan ten grondslag liggende documentatie.
- Wijs binnen de afdeling I&A een verantwoordelijke aan die er in opdracht van het directieteam op toeziet dat plannen, projecten en alle daarbij behorende documentatie logisch zijn verbonden, actueel, eenvoudig terug te vinden en centraal beheerd.
- Zorg dat de bepalingen uit de nieuwe Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer breed gecommuniceerd worden binnen alle directies.

Ad 2. **Organisatie**

De provinciearchivaris concludeert dat een integrale sturing door het hoogste management op alle aspecten van het informatiemanagement ontbreekt.

Het archief- en informatiebeheer ontvangt voldoende financiële middelen, zowel voor de aanschaf als het onderhoud van de diverse hard- en software als voor de opleiding van het vakinhoudelijke personeel. Het opleidingsniveau van de betrokken informatiespecialisten binnen I&A is hoog en er is veel vakinhoudelijke kennis aanwezig.

Een knelpunt vormt de afgeslankte formatie van het bureau DI, waardoor de aanpak van diverse archiefachterstanden, het ondersteunen en adviseren van de behandelend ambtenaar bij het documentair informatiebeheer en het monitoren van alle applicaties die archiefwaardige data bevatten, in de knel komen. Bureau DI bezit de kennis en ervaring in voldoende mate om deze taken uit te voeren maar de tijd ontbreekt om deze voldoende tot uiting te laten komen in de rol van adviseur en begeleider van de ambtenaren binnen de bureaus.

Aanbevelingen ten aanzien van organisatie

- Zorg voor voldoende sturing op alle aspecten van het informatiemanagement. Stel hiertoe een Stuurgroep Digitale Provincie in met de verantwoordelijke gedeputeerde en de provinciesecretaris als bestuurlijk respectievelijk ambtelijk opdrachtgever en de programmamanager 'Dossiervorming: Innovatief en Transparant' (DIT) als ambtelijk opdrachtnemer.
- Neem de in de rapportage gedane aanbevelingen op in het programma DIT en reserveer voldoende financiële middelen voor de aanpak van de geconstateerde knelpunten c.q. tekortkomingen.

Ad 3. **Digitaal archief- en informatiebeheer**

Op het terrein van de archivering in het documentmanagementsysteem iDMS vindt een regelmatige toetsing plaats van de dossiervorming, -ordering en vernietiging. Bureau DI heeft daartoe een kwaliteitssysteem ingericht, waarbij digitale dossiers systematisch worden gecontroleerd op kwaliteit en volledigheid, tijdens en na afloop van een proces of zaak. Ook hanteert DI de in 2014 vastgestelde Baseline Informatiehuishouding Provincie Zuid-Holland. Een audit op het gehele proces van postbehandeling en de daarin opgenomen vervanging van archiefbescheiden vindt momenteel plaats en voor de permanente overbrenging en bewaring van haar digitale archieven oriënteert de provincie zich op aansluiting op een zogenaamd e-depot.

Een van de belangrijkste conclusies uit de inspectie is dat de digitale archivering in het daartoe ingerichte documentmanagementsysteem (iDMS) in vergelijking met vier jaar geleden nog steeds niet op orde is. De behandelend ambtenaren zijn op grond van provinciale regelgeving verplicht zelf hun dossiers te vormen en te beheren. De afdeling I&A heeft in 2013 het bureau Eenheid Audit en Advies (EAA) een onderzoek naar dit beheer laten uitvoeren. Op grond van de uitkomsten en gedane aanbevelingen is veel energie gestoken in het opschonen van de dossiers en het overbrengen van kennis op ambtenaren in de zogenaamde 'week van het e-dossier'. De archivaris stelt echter vast dat de behandelend ambtenaren nog steeds onvoldoende kennis van digitaal archiveren bezitten. Veel medewerkers ervaren het iDMS daarnaast als

gebruiksonvriendelijk, maken er geen gebruik van en archiveren in andere systemen. Ook ontbreekt bij hen de discipline om documenten op de juiste wijze op te slaan en vindt er onvoldoende sturing van de leiding op dit gedrag plaats. Zodoende kent de archivering van de digitale dossiers in iDMS nog steeds een grote achterstand ondanks de resultaten van de opschoning. Tegelijkertijd vindt is er geen controle op een juiste vastlegging en beheer van archiefwaardige informatie in andere applicaties dan iDMS. Ten slotte ontbreekt het sinds 2011 voor de organisatie wettelijk verplichte kwaliteitssysteem voor archivering en dossiervorming.

Aanbevelingen ten aanzien van digitaal archief- en informatiebeheer

- Voer organisatiebreed een kwaliteitssysteem in waarbij procedures en maatregelen rond het digitaal archiveren worden beschreven en geaudit, alle rollen worden belegd en ingevuld door voldoende informatiemedewerkers en alle digitale dossiers systematisch worden gecontroleerd op volledigheid en kwaliteit.
- Zorg bij de archivering in iDMS voor een verbeterde ondersteuning van de behandelend ambtenaren door de DI-specialisten en/of zogenaamde key-users of secretariaten.
- Biedt tevens extra introductie- en verdiepingstrainingen voor archiefbeheer en iDMS aan en verplicht bureauhoofden hun medewerkers deze te laten volgen.
- Zorg voor een verhoging van de kwaliteit van de e-dossiers.
- Richt de komende jaren meer aandacht op het beheer van archiefwaardige bescheiden in andere applicaties mede in kader van het streven van de provincie om in te zetten op een Open en Transparante Overheid.
- Neem maatregelen voor het beheer van (archiefwaardige) informatie in de belangrijkste bedrijfsapplicaties, stel hiertoe een Informatiestructuurplan op en voorzie het van een provinciebreed plan van aanpak voor de invoering.
- Zorg voor een vastgestelde vernietigingsprocedure.
- Zorg voor het wegwerken van de achterstanden in de vernietiging zelf.
- Voer de pilot rond het e-depot in 2016 uit, waarbij de opgedane ervaringen meegenomen worden voor het opstellen van een concreet plan van aanpak voor de invoering ervan.

Ad 4. Analoog archiefbeheer

Ten aanzien van het analoge archief is geconstateerd dat vrijwel alle archieven ouder dan 20 jaar zijn overgedragen en openbaar toegankelijk zijn bij het Nationaal Archief, dat tevens is aangewezen als provinciale archiefbewaarplaats in de zin der wet. Het beheer van het papieren archief binnen de provinciale organisatie zelf voldoet echter niet. Zo verloopt de schoning en inventarisatie van de afgesloten archieven te traag, wordt de bewerking onvoldoende begeleid en niet geheel volgens de regels uitgevoerd. Uit het onderzoek naar de staat en het beheer van alle provinciale archiefruimten blijkt dat deze niet voldoen noch qua inrichting noch qua beheer.

Aanbevelingen ten aanzien van analoog archiefbeheer

- Investeer meer menskracht in de uitvoering en begeleiding van de bewerking van de semi-statische archieven en stel een meerjarenplan op voor de inventarisatie van alle onbeheerde archieven zoals geplaatst in de archiefruimten.
- Zorg voor de aanpassing van de archiefruimten, neem maatregelen voor de verbetering van het beheer ervan en koppel de noodzakelijke verbouwingsactiviteiten van de ruimten aan de geplande aanpassing van het C-gebouw van het provinciehuis.
- * Onderzoek de mogelijkheid om bepaalde delen van de aanwezige, permanent te bewaren analoge archieven te scannen en na vervanging te vernietigen.

Ad 5. ICT-beheer en beveiliging

Op dit onderdeel heeft de provincie haar zaken voor het grootste deel op orde; de afdeling I&A laat systematische risicoanalyses uitvoeren en zorgt voor een veilige back-up van informatie. De provinciearchivaris beveelt de organisatie aan ervoor te zorgen dat de infrastructuur, het beheer en de beveiliging van de ICT erop gericht zijn digitaal archief ook op langere termijn integraal en authentiek te bewaren, zonder gegevensverlies. Zo kunnen de kansen op calamiteiten en inzage door onbevoegden worden uitgesloten. Doe dit door middel van een vernieuwde risicoanalyse op het digitale archiefsysteem iDMS en laat op directieniveau een beveiligingsplan en een back-up-, calamiteiten- en herstelplan voor het archief- en informatiebeheer vaststellen.

Inleiding

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwet 1995 en de provinciale archiefverordening voert de provinciearchivaris (voorheen de provinciaal archiefinspecteur) regelmatig een inspectie uit naar de staat van het informatie- en archiefbeheer bij de provinciale organen. De archivaris werkt hierbij rechtstreeks 'onder de bevelen van Gedeputeerde Staten' (Archiefwet artikel 29.2). Hij rapporteert over zijn bevindingen aan de beheerders van de analoge en digitale archieven en het college van GS dat op zijn beurt Provinciale Staten informeert. Deze rapportage is het resultaat van de inspectie zoals die is gehouden in de periode maart - september 2015 door de provinciearchivaris Peter Diebels, met medewerking van Marianne Loef en Kees Schabbing, senior inspecteur en inspecteur van de provincie Noord-Holland.

In het hiertoe opgestelde Inspectieplan provinciale archieven luidde de onderzoeksvraag als volgt: 'Voldoet de provincie Zuid-Holland aan de bepalingen van de Archiefwet en de daarop gebaseerde interne regels?' In het inspectieplan zijn de volgende onderwerpen als object van inspectie aangemerkt:

- 1 *De aanwezigheid van visie, beleid en interne regelgeving rond het archief- en informatiebeheer en de naleving ervan.* De uitwerking is te vinden in hoofdstuk 1.
- 2 *De kwaliteit en kwantiteit van het archiefbeherend personeel in relatie tot de hen opgedragen taken.* De uitwerking daarvan is te vinden in hoofdstuk 2.
- 3 *Het beheer (ordering, vorming, selectie, vervanging, toegankelijkheid) van de provinciale digitale archiefbescheiden in het documentmanagementsysteem iDMS/Livelink en in andere archiefbeherende applicaties.* De bevindingen hierover staan in hoofdstuk 3.
- 4 *Het beheer van de analoge archiefbescheiden, gevormd in zaken c.q. dossiers, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.* De uitwerking daarvan is te vinden in hoofdstuk 4.
- 5 *De fysieke ruimten en systemen (applicaties) waar de archiefbescheiden van de provinciale organen worden opgeslagen en het hierop toegepaste beheer.* De uitwerking daarvan is te vinden in hoofdstuk 4, paragraaf 5.

Als toetsingskader bij de inspectie dienden de Archiefwet en overige relevante landelijke en provinciale regelgeving. In bijlage 1 zijn de belangrijkste bepalingen daaruit weergegeven. In de rapportage is ook gekeken naar de opvolging van de conclusies en aanbevelingen uit de in 2011 verrichte archiefinspectie. In bijlage 2 is de huidige stand van zaken rond de uitvoering van de aanbevelingen uit 2011 opgenomen.

Voor de inspectie hebben wij een audit gehouden op het digitaal informatiebeheer aan de hand van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Dit onderzoek heeft veel inzicht in de stand van zaken gebracht en geleid tot concrete aanbevelingen over wat de provincie moet doen alvorens zij in control is waar het haar digitale archiefbeheer betreft. In bijlage 3 zijn de verzamelde resultaten van de RODIN-audit terug te vinden. Ook is de inhoud van de Provinciale Baseline Informatiehuishouding, zoals vastgesteld door het MT van de afdeling I&A in maart 2014, getoetst en zijn de resultaten meegenomen in deze rapportage.

Ten aanzien van het analoge archiefbeheer hebben wij de stand van zaken rond de diverse inventarisatieprojecten onderzocht en de inrichting en het gebruik van alle provinciale archiefruimten gecontroleerd. Het overzicht van de nog te bewerken analoge archieven en de complete ingevulde checklists per archiefruimte zijn te vinden in de bijlagen 4 en 5.

Alle hoofdstukken sluiten af met de belangrijkste conclusies en aanbevelingen.

Verantwoording

De inspectie is in maart 2015 gestart met het bestuderen van relevante documentatie, beleidsnotities en de interne regelgeving. Vervolgens zijn beleidsverantwoordelijken en medewerkers van de afdeling I&A geïnterviewd over het archief- en informatiebeheer aan de hand van de vragen uit RODIN. Tevens is informatie verkregen van collega's belast met de informatiebeveiliging. In de loop van de inspectie zijn steekproeven verricht ter beoordeling van de staat van de aanwezige analoge en digitale zaakdossiers. Het controleren van de inrichting en het gebruik van de archiefruimten aan de hand van een checklist is in samenwerking met de beheerders uitgevoerd.

Na de zomer zijn de resultaten van de 'week van het e-dossier', de opgestelde Visie op document management (ECM) en de toets met de interne Baseline Informatiehuishouding beoordeeld. Ook zijn de resultaten verwerkt van de sessies van bureau Eenheid Audit en Advies rond het thema 'Kennis in de organisatie' en de daarbij uitgevoerde casus 'dossievorming en archivering'. De gedurende het onderzoek verzamelde informatie is vastgelegd in het zaakdossier (DOS 2014-0004160 Inspectie Provinciale organen 2014) in iDMS.

Dit inspectierapport zal worden aangeboden aan het college van Gedeputeerde Staten, die het op hun beurt voorleggen aan Provinciale Staten, zoals bepaald in de provinciale Archiefverordening.

Wij danken alle geïnterviewden voor hun bereidwillige en openhartige medewerking aan deze inspectie.

Peter Diebels
Marianne Loef
Kees Schabbing

December 2015

1. Visie, informatiebeleid en regelgeving

Inleiding

Het onderdeel 'Beleid en organisatie' is een van de drie onderwerpen waarop de audit aan de hand van het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN) zich richt, naast informatiebeheer en ICT-beheer en beveiliging. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de visie, het informatiebeleid en de regelgeving van de provincie ten aanzien van het informatiebeheer. De organisatorische aspecten ervan, waaronder middelen en personeel zijn in hoofdstuk 2 uitgewerkt.

1.1 Visie

De provincie dient te beschikken over een visie en een plan voor het archief- en informatiebeheer waaruit zou moeten blijken welke richting ze op wil. Wil Zuid-Holland de weg van de rijksoverheid volgen en in 2017 geheel digitaal werken, digitaal haar diensten aanbieden, derden het gebruik van haar data aanbieden en qua informatievoorziening zoveel mogelijk transparant zijn dan zal dit niet alleen moeten uitspreken, maar ook moeten vastleggen en in concrete plannen vastleggen.

Het huidige college van Gedeputeerde Staten heeft in het Hoofdlijnenakkoord voor 2015 - 2019 aangegeven in Nederland voorop te willen lopen in het transparant maken van de provincie (via open overheid, open spending en open data) en hiertoe te willen investeren in de ICT-infrastructuur en de werkprocessen om die grotere transparantie mogelijk te maken. Deze ambitie moet zich nog vertalen in een organisatiebrede visie voor het informatiebeheer. Het programma Transparante en Open Provincie zal hier wellicht in haar programmaplan iets over opnemen.

De afdeling I&A heeft in haar Afdelingsplan voor 2015 al wel de volgende visie verwoord: *I&A verdiept zich in de informatiebehoefte van de organisatie en stemt daarbij af met andere disciplines binnen DCZ. De informatievoorziening is doelmatig en sober en draagt bij aan de wendbaarheid van de organisatie. I&A werkt voortdurend aan het verbeteren van haar prestaties. Onze kernwaarden daarbij zijn: proactief adviseren, ondernemerschap, klantgerichtheid en flexibiliteit.*

Ook heeft de afdeling in 2015 een visie laten opstellen op het toekomstig document management *'Slim en transparant Document Management is nog maar het begin. ECM Visie en Roadmap voor de Provincie Zuid-Holland'*. Deze visie moet nog nader worden ingevuld door de uitvoering van een aantal deelprojecten. Een aantal van deze deelprojecten is opgenomen in de opvolger van het programma De Digitale Provincie, te weten het programma *Dossiervorming: Innovatief en Transparant (DIT)* dat vanaf 1 januari 2016 wordt uitgevoerd.

De visie van DIT luidt als volgt:

In 2019 beschikt de provincie Zuid-Holland over een optimaal werkend Document Management Systeem (DMS) dat ruimte biedt aan innovatieve ontwikkelingen, de uitvoering van de provinciale taken ondersteunt, voldoet aan de eisen omtrent transparantie maar nog belangrijker, de gebruiker optimaal ondersteunt in zijn verantwoordelijkheden aangaande dossiervorming en

archivering. Het systeem ondersteunt hierbij de gehele keten van creatie naar archivering naar vernietiging of overdracht naar het Nationaal Archief (NA). Tevens wordt de steeds belangrijker wordende samenwerking met burgers, bedrijven en partners zo optimaal mogelijk ondersteund door het nieuwe systeem.

Deze visie onderschrijft het belang van een goede dossiervorming en archivering, maar focust nog teveel op het iDMS, waardoor het belang van goed archiefbeheer binnen andere informatiesystemen onbenoemd blijft.

1.2 Informatiebeleid

Het informatiebeleid van de provincie moet aansluiten bij de geformuleerde visie en organisatiedoelstellingen. In Zuid-Holland is het informatiebeleid te vinden in de Informatieplannen. Was het Informatieplan 2008-2011 nog door de directie vastgesteld, het vigerende plan voor de periode 2011-15 is dat niet. Het Meerjareninformatieplan I&A (MIP) 2015 – 2019 is opgesteld, maar moet eveneens nog door de directie worden vastgesteld. Het MIP moet ervoor zorgen dat de ambities van bestuur en organisatie op het gebied van de informatievoorziening zijn afgestemd en dat erop kan worden gestuurd. Het beschrijft op hoofdlijnen de te realiseren producten en de globale planning en inzet van mensen en middelen op het gebied van de provinciale informatievoorziening. Het vormt daarmee het belangrijkste instrument voor de sturing en verantwoording van de provinciebrede werkzaamheden op I&A-gebied. De afdeling I&A maakt op basis van het vastgestelde MIP jaarplannen voor de uitvoering.

Voor het vakgebied Documentaire informatievoorziening geldt het 'Handboek DI', dat in 2013 is vastgesteld, als bepalende richtlijn. Bij bestudering valt op dat er weinig verbinding is tussen dit Handboek en het Informatieplan en ook de inhoud van het Handboek Vervanging uit 2013 er niet op aansluit. Daar waar het de relatie tussen de bedrijfsprocessen en het beheer van de daarin opgenomen informatie betreft gelden er slechts voor het iDMS van Livelink duidelijke kaders. Voor de ordening van de informatie is een generieke folderstructuur vastgesteld, bestaan er zogenaamde 'e-dossier templates' en ruim 190 zogenaamde 'dossierkenniskaarten'. Voor de systemen buiten Livelink die archiefwaardige informatie (kunnen) bevatten zijn dergelijke kaders nog niet geregeld. Wel ziet de afdeling I&A de noodzaak daarvan in en zo is bureau DI in 2014 gestart met het opstellen van een Informatie Structuur Plan (ISP), dat moet leiden tot een beheersplan voor het verkrijgen van een totaaloverzicht. Het overzicht beschrijft hoe en in welke systemen de informatie in de organisatie wordt vastgelegd en welke kaders daarop van toepassing zijn.

Een belangrijke vraag is of een dergelijk plan wel leidt tot een verbreding van de beheerskaders en een verhoging van het besef bij de organisatie als geheel om hiernaar te handelen? De organisatie als geheel moet veel meer betrokken zijn bij het meewerken aan het realiseren en uitvoeren van het ISP, waar het nu nog teveel een project van DI vormt.

Weliswaar heeft de organisatie in meerdere plannen en programma's verwoord wat haar visie, beleid en doelstelling zijn op het terrein van informatie- en archiefbeheer maar dit wordt niet breed gecommuniceerd. Voor de organisatie als geheel is niet goed duidelijk wat de vastgestelde kaders zijn waarnaar op het terrein van informatiebeheer moet worden gehandeld. Het gegeven dat veel van de interne regelgeving niet centraal wordt bijgehouden, niet te vinden is en niet

consequent vastgesteld maakt dat de status ervan onduidelijk is en het risico op het niet naleven ervan groot. Veel van de door ons geraadpleegde documentatie is onderling niet logisch verbonden, soms verouderd en het beheer ervan is versnipperd binnen de organisatie.

De vraag of de provincie zich al voldoende richt op een digitale bewaarstrategie voor de toekomst kan deels positief worden beantwoord. In 2012 is het 'Digiduur beleidsplan' vastgesteld en in de jaren erna grotendeels opgenomen in het programma 'De Digitale Provincie', waardoor het dus deels niet meer actueel is. Eind 2015 is het programma De Digitale provincie beëindigd en voortgezet in het Programma Dossiervorming: Innovatief en Transparant (DIT). Hierin is onder meer het project *Digitale duurzaamheid* opgenomen dat ervoor moet gaan zorgen dat de provincie haar content op zo'n manier bewaard dat deze voor de lange termijn beschikbaar, benaderbaar en leesbaar is en blijft. Wij constateren dat er voldoende aandacht voor digitale duurzaamheid en bewaring is maar benadrukken dat de uitkomsten van dit project goed geborgd moeten worden in alle facetten van het informatiebeheer.

1.3 Regelgeving

De provincie is als overheidsorgaan gehouden aan de bepalingen van de Archiefwet 1995 en de daaruit voortvloeiende regelgeving. Voor de dagelijkse uitvoering stellen Provinciale Staten op grond van de artikelen 27 en 29 van de Archiefwet een archiefverordening op, waarin de verantwoordelijkheid van Gedeputeerde Staten als zorgdrager voor de archiefbescheiden, het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden zijn geregeld. Op basis van deze verordening stellen GS in een Besluit Informatiebeheer voorschriften vast voor het dagelijks beheer van de archiefbescheiden.

In 2014 zijn vanwege een aantal wijzigingen in de Archiefwet een nieuwe provinciale archiefverordening en een besluit informatiebeheer voorbereid. Deze wijzigingen behelzen de veranderingen in het interbestuurlijk toezicht op grond van de Wet revitalisering generiek toezicht en de decentralisatie van archieftaken van het rijk naar de provincies waardoor GS ook de zorg voor het eigen overgebrachte, historische archief heeft gekregen. De wijzigingen zijn doorgevoerd in de Archiefverordening Zuid-Holland 2014 die bij besluit van Provinciale Staten op 28 januari 2015 is vastgesteld. Het aansluitende Besluit Informatiebeheer Zuid-Holland 2015 is akkoord bevonden door de directie maar moet nog door GS worden vastgesteld.

In de archiefverordening 2014 dient in het artikel over de verplichte rapportage over de archiefzorg door GS aan PS nog te worden opgenomen dat het verslag van de provinciearchivaris met betrekking tot het toezicht ook aan PS moet worden gezonden.

Het Besluit informatiebeheer regelt de verantwoordelijkheden bij de vorming, ordening en beheer van de digitale archiefbescheiden. De behandelend ambtenaar draagt zorg voor een actueel, juist en volledig dossier. De bureauhoofden zijn aangewezen om toe te zien op de archiefwerkzaamheden die de behandelend ambtenaar verricht en daarom verantwoordelijk. Nieuw is dat het afdelingshoofd van I&A belast is met de informatievoorziening betreffende de door de provincie wettelijk uit te voeren taken en het beheer van de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht. Met bovenstaande besluiten van GS en PS is de regelgeving vrijwel geheel geactualiseerd en voldoet de provincie aan de wet.

De naleving ervan is gedurende deze inspectie nagegaan. De bepalingen in het besluit informatiebeheer zijn namelijk het uitvloeisel van in februari 2014 door de directie gemaakte afspraken rond de kwaliteit van de zogenaamde e-dossiers. Onze conclusie is dat de regels rond de verantwoordelijkheid van de ambtenaar voor diens eigen dossiervorming in de praktijk onvoldoende bekend zijn en daar waar ze bekend zijn niet worden nageleefd. Hiervoor moet dringend meer aandacht komen.

Als onderdeel van het digitaal werken hebben Gedeputeerde Staten op 19 maart 2013 het besluit genomen tot de routinematige, digitale vervanging en vernietiging van inkomende en uitgaande papieren archiefbescheiden. Alle originele papieren bescheiden, die worden ontvangen of opgemaakt en op grond van de provinciale selectielijst voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen, worden gedigitaliseerd en daarna vernietigd, waarna het gedigitaliseerde exemplaar het origineel wordt.

Uit onderzoek naar het postproces en een audit op het vervangingsproces blijkt dat de provincie niet volledig werkt conform de afspraken rond vervanging van archiefbescheiden. De organisatie moet zich houden aan het bepaalde in het vervangingsbesluit en het daaraan ten grondslag liggende Handboek Vervanging. De conclusie is dat het vervangingsbesluit, de te volgen procedures moeten worden aangepast en de naleving ervan beter gecontroleerd.

Met de totstandkoming van de Omgevingsdiensten is de uitvoering van provinciale taken overgegaan naar deze overheidsorganen. Hiertoe zijn analoge en digitale archieven aan de diensten ter beschikking gesteld en vormen deze nieuwe dossiers, waarvoor de provincie verantwoordelijk is. Met de diensten zijn dienstverleningsovereenkomsten gesloten voor het archief- en informatiebeheer en is de archiefregelgeving aangepast c.q. opgesteld. De provinciearchivaris houdt samen met de archivaris van de Omgevingsdienst toezicht op dit beheer.

Conclusies en aanbevelingen

Er is een actuele visie op de wijze van dossiervorming en archivering binnen de organisatie en veel medewerkers, zeker die van de afdeling I&A, hebben een groot besef dat informatie een van de belangrijkste bouwstenen is van de organisatie. De regelgeving op grond van de Archiefwet voldoet en er is een door het college van GS vastgesteld besluit tot vervanging van analogoos door digitaal archief. Ook is het informatiebeleid vastgelegd in informatieplannen. Het archief- en informatiebeheer voor de aan de Omgevingsdiensten gemandateerde taken is geregeld.

Daarentegen ontbreekt een organisatiebrede visie op het informatie- en archiefbeheer. Weliswaar is in meerdere plannen en programma's verwoord wat de visie, beleid en doelstellingen zijn op onderdelen van het informatieterrein, maar dit wordt niet breed gedeeld of gecommuniceerd. Voor de organisatie als geheel is niet duidelijk wat de vastgestelde beleidskaders zijn waarnaar moet worden gehandeld. Daarbij speelt ook het gegeven dat veel van de interne regelgeving niet centraal wordt bijgehouden, slecht te vinden is en niet consequent is vastgesteld. Dit maakt de status van veel beleidskaders onduidelijk en verhoogt het risico op het niet naleven ervan. Ten slotte vormt het documentaire informatie- en archiefbeheer nog teveel een 'los onderdeel' van het informatiebeleid en zien de provincie-medewerkers dit beheer nog teveel als de (eind)verantwoordelijkheid van bureau DI.

Aanbevelingen

1. Stel in 2016 een organisatiebrede visie op voor het informatie- en archiefbeheer.
2. Zorg dat de directie in 2016 de beleidskaders voor het informatiebeheer en de daaruit voortkomende programma's en plannen vaststelt.
3. Zorg dat het programma DIT wordt aangestuurd door de directie als geheel, waardoor er draagvlak voor de implementatie van vernieuwingen ontstaat.
4. Zorg voor een goed beheer en voldoende zichtbaarheid van de beleidskaders en daaraan ten grondslag liggende documentatie. Binnen de afdeling I&A moet er één centrale locatie in iDMS zijn waar beleid en visie en daaraan ten grondslag liggende plannen te vinden zijn. Ook de documentatie moet beter terug te vinden zijn zonder daar één persoon verantwoordelijk voor te maken! De vakdisciplines zijn zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van hun materiaal en het bureauhoofd stuurt daarop.
5. Wijs binnen de afdeling I&A een verantwoordelijke beleidsmedewerker aan die erop toeziet dat plannen, projecten en alle daarbij behorende documentatie logisch zijn verbonden, actueel zijn, eenvoudig terug te vinden en centraal beheerd.
6. Zorg dat de bepalingen uit de nieuwe archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer breed gecommuniceerd worden binnen alle directies en herhaal dit regelmatig zodat de geldende regels op dit vlak onder de aandacht blijven.
7. Volg de aanbevelingen op die uit de audit op het vervangingsproces komen.

2. Organisatie

In dit hoofdstuk behandelen wij de organisatorische, financiële en personele maatregelen, die nodig zijn om het digitale archief- en informatiebeheer op de langere termijn en voor een deel permanent conform de wettelijke termijnen en zonder gegevensverlies werkbaar en toegankelijk te houden.

2.1 Sturing

Een goede organisatie van het informatiebeheer vraagt om adequate sturing. Een integrale sturing door het hoogste management op alle aspecten van het informatiemanagement ontbreekt. Ons valt op dat het documentaire informatie- en archiefbeheer nog teveel een 'los onderdeel' van het informatiebeleid vormt en wordt gezien als de verantwoordelijkheid van bureau DI. Als gevolg daarvan is er geen concernbreed draagvlak voor vernieuwingen. Voorbeelden zijn de niet gehaalde streefcijfers van de 'Week van het e-dossier' (door het DT bepaald op 65% in orde in 2014, 80% in 2015 en 95% in 2016), waar niet op is gestuurd. Ook de ontwikkeling van het Informatie Structuur Plan is een project van DI en niet van het concern als geheel.

2.2 Middelen

Uit de begroting van I&A en de diverse programmabegrotingen maken wij op dat er voldoende middelen ter beschikking worden gesteld voor het op orde brengen en houden van de (digitale) beheeromgeving. Dit wordt bevestigd door de geïnterviewde medewerkers. In het Hoofdlijnenakkoord heeft het college van GS incidenteel € 5 miljoen beschikbaar gesteld voor de kwalitatieve ontwikkeling van de organisatie voor het open en transparant maken van provinciale data. Ook voor de uitvoering van het Programma DIT is voldoende geld gereserveerd.

2.3 Personeel

Digitaal archiveren stelt andere operationele eisen aan dossiervorming dan papieren dossiervorming zonder dat onderliggende principes zoals volledigheid, integriteit en toegankelijkheid veranderen. Vanaf 2008 zijn de provinciale medewerkers zelf verantwoordelijk voor het digitaal vullen, bijhouden en afsluiten van hun digitale dossiers. Bureau DI maakt deze dossiers nog wel aan in iDMS, maar heeft geen verantwoordelijkheid in het bijhouden ervan. De behandelend ambtenaar heeft van huis uit echter geen kennis van registratie, dossiervorming of vernietiging, wat ertoe heeft geleid dat er na 2008 meer vakinhoudelijke ondersteuning en advisering van DI nodig bleek dan verwacht.

Voor een adequate dossiervorming en archivering moet in opzet, bestaan en werking worden voldaan aan de volgende eisen: een goede organisatie, goed ingerichte processen, grondige kennis van archiveren en dossiervorming en kennis van het gebruikte systeem. Een algemene constatering is dat, in vergelijking met de periode van de vorige inspectie uit 2011, directies en afdelingen er meermalen op zijn geweest verantwoordelijk te zijn voor de kwaliteit van hun eigen dossiers en de bewustwording na de week van het e-dossier is toegenomen, maar dat dit nog niet heeft geleid tot goede en volledige digitale e-dossiers (zie hiervoor hoofdstuk 3).

Bij ons onderzoek naar de vraag of er voldoende medewerkers met voldoende kennis en competenties aanwezig zijn om de digitale beheeromgeving goed te kunnen laten functioneren hebben wij geconstateerd dat dit voor de informatiefuncties overall voldoende lijkt te zijn. Voor ICT-beheer, beveiliging, functioneel en systeembeheer, architectuur, programma's en projecten is er voldoende capaciteit of kan er worden ingehuurd. Meer zorgen maken wij ons om de formatie van het bureau DI in relatie tot de geconstateerde gebreken in de archiefvorming.

Vanaf het moment dat de verantwoordelijkheid voor de digitale dossiervorming bij de bureauhoofden kwam te berusten, heeft DI een regierol gekregen: het – samen met de behandelend ambtenaar - inrichten van het archiefsysteem (de folderstructuur), het adviseren van de directies en bureaus en het controleren op het resultaat. Daarnaast moet een medewerker DI de ontwikkelingen op het vakgebied bijhouden, over competenties beschikken op het gebied van (proactieve) communicatie, kunnen omgaan met de medewerkers binnen de directies, hen kunnen overtuigen en hun vragen goed kunnen beantwoorden.

Met de reorganisatie van de afdeling I&A in 2014 is het aantal fte voor DI teruggebracht omdat de behandelend ambtenaren geacht worden meer zelfstandig te archiveren. De focus van DI ligt zodoende niet meer op de uitvoering van de dossiervorming, maar op het begeleiden van de ambtenaren, het monitoren en sturen van het archiveringsproces en de aanpak van de achterstanden in de verwerking en overbrenging van afgesloten e-dossiers. Uit eigen waarnemingen en steekproeven blijkt dat de behandelend ambtenaren nog steeds onvoldoende zijn getraind of bereid zijn tot het bijhouden van hun dossiers. Onze conclusie is dat het besluit om de formatie van het aantal e-dossierspecialisten drastisch te verlagen en het aantal recordmanagers te verhogen nog niet goed heeft uitgepakt. Er zijn momenteel te weinig senior documentmanagers om alle behandelend ambtenaren voldoende te ondersteunen.

Weliswaar zijn er extra recordmanagers alle digitale archiefachterstanden aan het wegwerken, maar voor de bewerking van de al gevormde analoge archieven is nog onvoldoende formatie beschikbaar en is de inzet van extra specialisten absoluut noodzakelijk. In hoofdstuk 4 hebben wij dit laatste probleem beschreven. Tenslotte constateren wij dat het functioneel beheer van iDMS/Livelink op papier goed geregeld lijkt, maar in de praktijk kwetsbaar is omdat er slechts één adviseur voldoende allround is om alle benodigde beheershandelingen te verrichten.

2.4 Conclusies en aanbevelingen

Conclusies

Een integrale sturing door het hoogste management op alle aspecten van het informatiemanagement ontbreekt. Het archiefbeheer is nog teveel een 'los onderdeel' van het informatiebeleid en wordt gezien als een verantwoordelijkheid van bureau DI. Als gevolg van het gebrek aan sturing is er geen concernbreed draagvlak voor vernieuwingen.

Qua middelen worden voor het informatiebeheer voldoende financiën beschikbaar gesteld, zowel voor de aanschaf als het onderhoud van de diverse hard- en software als voor de opleiding van

het vakinhoudelijke personeel. Het opleidingsniveau van de betrokken informatiespecialisten binnen I&A is hoog en er is veel vakinhoudelijke kennis aanwezig.

Een knelpunt vormt de inzet van de afgenomen formatie van het bureau DI, waardoor de aanpak van diverse archiefachterstanden, het ondersteunen en adviseren van de behandelend ambtenaar bij het documentair informatiebeheer en het monitoren van alle applicaties die archiefwaardige data bevatten, in de knel komen. Bureau DI bezit de kennis en ervaring in voldoende mate om deze taken uit te voeren maar de tijd ontbreekt om deze voldoende tot uiting te laten komen in de rol van adviseur en begeleider van de ambtenaren binnen de bureaus.

Aanbevelingen

1. Zorg voor sturing op alle aspecten van informatiemanagement. Stel voor de komende jaren een Stuurgroep Digitale Provincie in met de verantwoordelijk gedeputeerde en de provinciesecretaris als bestuurlijk respectievelijk ambtelijk opdrachtgever en de programmamanager 'Dossiervorming: Innovatief en Transparant' (DIT) als ambtelijk opdrachtnemer en borg de sturing ook voor de periode daarna.
2. Neem de aanpak van de in deze rapportage genoemde knelpunten c.q. tekortkomingen op in het programma DIT en stel in 2016 voor de bewerking van de analoge archieven en de aanpassing van de archiefruimten een plan van aanpak op.
3. Reserveer de komende jaren voldoende financiële middelen voor de uitvoering van het programma DIT, de aanpak van de archiefachterstanden en de aanpassing van de archiefruimten.
4. Houd de formatiereductie van Bureau DI kritisch tegen het licht en zorg voor voldoende personele middelen om de geconstateerde knelpunten op te lossen. Een dergelijke monitor was al in het Informatieplan I&A voor 2014 aangekondigd: *'Deze transitie heeft een grote impact voor zowel het bureau DI als de dossierbehandelaars. Deze verandering moet goed worden gemonitord en knelpunten dienen tijdig te worden gerapporteerd. In eerste instantie zullen geconstateerde knelpunten aan de Directeur worden voorgelegd om te bepalen hoe hiermee omgegaan wordt. Binnen deze verandering zal de nadruk op de begeleiding van alle betrokkenen komen te liggen'*.
5. Zorg voor voldoende formatie van daartoe opgeleide medewerkers bij het team Recordmanagement van DI voor de inventarisatie van de semi-statische analoge archieven en de nog niet toegankelijke archiefbestanden.

3. Digitaal archief- en informatiebeheer

In dit hoofdstuk komt de huidige situatie rond het digitale archief- en informatiebeheer aan de orde. Sinds 2008 is de digitale vastlegging van informatie bij de provincie leidend en de analoge archivering verlaten. Slechts in een aantal gevallen worden nog originele papieren bescheiden bewaard, veelal op grond van wettelijke bepalingen. De normen waaraan het archiefbeheer van overheden moet voldoen zijn te vinden in de Archiefwet- en regelgeving en voor onze provincie in het bijzonder in de provinciale Archiefverordening en het (concept) Besluit Informatiebeheer 2015. In bijlage 1 zijn de belangrijkste normen en eisen weergegeven.

3.1 Inleiding

Op grond van de Archiefwet en de Archiefregeling dient de provincie haar archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar moeten worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De provinciale archieven en de systemen waarin deze worden opgeslagen dienen alle informatie te bevatten die nodig is om werkzaamheden te kunnen reconstrueren en daarover verantwoording af te leggen. De behandelend ambtenaar is verantwoordelijk voor een actueel, juist en volledig dossier dat de informatie bevat, voortvloeiend uit de wettelijke taken die hij uitvoert en de zaken die hij behandelt. Dit komt overeen met artikel 3 van het provinciale Besluit Informatiebeheer. Deze bepalingen zijn als uitgangspunt genomen bij de beoordeling van het digitaal archiefbeheer.

3.2 Kwaliteitssysteem

Is de provincie in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem? Het antwoord op deze vraag luidt dat een dergelijk kwaliteitssysteem voor de digitale beheeromgeving in opbouw is. Zo wordt met behulp van de zogenaamde ISM-methode (ISM - integrated service management) de kwaliteit bewaakt. Wat hierbij opvalt is dat het recordmanagement geen onderdeel van het ISM uitmaakt. Voor het archief- en informatiebeheer geldt specifiek het in artikel 16 van de Archiefregeling genoemde kwaliteitssysteem. Een dergelijk kwaliteitssysteem bestaat er in de basis voor het digitaal archiveren aangezien er monitoring en sturing plaatsvindt op het archiveringsproces. Voor het de bewaking van de kwaliteit van het geheel van de informatie is er verder de Baseline Informatiehuishouding Provincie Zuid-Holland, die in 2015 voor het eerst is toegepast. Beide kwaliteitstoetsen moeten ook onderdeel van ISM gaan uitmaken.

Het in artikel 16 van de Archiefregeling voorgeschreven kwaliteitssysteem op het gebied van het archief- en informatiebeheer ontbreekt echter voor het concern als geheel. Belangrijke onderdelen van een kwaliteitssysteem zijn vastgelegde rollen, processen, procedures en de systematische controle daarop. Het Handboek DI en de Kaders integrale folderstructuur voorzien daar deels in, omdat de rollen en handelingen die binnen het iDMS verricht moeten worden zijn beschreven evenals de criteria voor het wel of niet registreren van documenten.

Bureau DI heeft een goed kwaliteitssysteem ingericht binnen iDMS, waarbij de dossiers systematisch worden gecontroleerd op hun kwaliteit en volledigheid, tijdens en na afloop van een proces. Uit de eigen reviews van dit proces 'monitoren en sturen' blijkt dat de systematische controles op de inhoud en compleetheid van de digitale dossiers goed werken omdat ze signaleren wanneer de dossiervorming niet voor 100% op orde is en zo verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Op basis van een goede risicoanalyse wordt bepaald welke documenten zich minimaal in een dossier behoren te bevinden en welke metadata daaraan moeten zijn toegekend. Wel vindt deze controle slechts op 20% van de dossiers plaats en dit percentage zou omhoog moeten naar 70 a 80.

De normen voor het beoordelen van de e-dossiers binnen het proces van monitoren en sturen moeten heroverwogen worden. Ze zijn naar onze mening op onderdelen te streng waardoor een dossier nooit 100% voldoet en wordt afgekeurd, terwijl het bijvoorbeeld wel de belangrijkste kerndocumenten bevat en een goede basis vormt voor de reconstructie van een zaak en het afleggen van verantwoording. Het proces van monitoren en sturen wordt momenteel herzien en wij ondersteunen het voorstel om de noodzakelijke verbeteringen in dit proces als onderdeel van het Programma DIT op te pakken.

Wij bevelen de organisatie verder aan om de afdeling I&A opdracht te geven de vastlegging en het beheer van archiefwaardige informatie in andere applicaties dan iDMS voor te schrijven, te monitoren en te bewaken.

3.3 Digitale archivering

In deze paragraaf geven wij weer wat onze bevindingen zijn over diverse aspecten van de digitale archivering.

3.3.1 Digitale beheeromgeving

Heeft de provincie haar digitale beheeromgeving voldoende op orde, de processen en procedures hiervoor beschreven en verantwoordelijkheden en bevoegdheden belegd?

Dit blijkt deels het geval te zijn. In de diverse handboeken (DI, Vervanging en het Digiduur Beleidsplan) en in de ISM-processen is de beheeromgeving beschreven maar kan de vraag of alle (nieuwe) procedures en rollen op managementniveau zijn c.q. worden vastgesteld niet positief worden beantwoord. Zo is het Handboek DI nog niet aangepast aan de nieuwe organisatie van DI vanaf november 2014 en moet de inhoud gesynchroniseerd worden met de inhoud van andere handboeken en programma's. Het zelfde geldt voor het Handboek Vervanging. Het onderzoek van het technische deel van de digitale beheeromgeving hebben wij in hoofdstuk 5 beschreven.

3.3.2 Gebruik iDMS

Sinds 2008 behoren in principe alle inkomende en uitgaande stukken en formele besluitvormingsstukken in iDMS te vinden te zijn. Medewerkers van bureau DI registreren alle analoog ingekomen stukken, verrijken de ontvangen digitale formulieren en alle voor besluitvorming of verzending in aanmerking komende stukken in de e-dossiers in iDMS. Vervolgens is het aan de behandelend ambtenaar om deze dossiers zelf verder te vormen en de

archieffwaardige stukken op basis van de dossierkenniskaart op te slaan. Hij of zij is inhoudelijk deskundig, kent de processen en is dus de aangewezen persoon om de informatie die hij zelf creëert of ontvangt vindbaar, volledig en kwalitatief goed op te slaan in iDMS.

3.3.3 Metadata

Van alle archiefstukken worden de meeste wettelijk vereiste metadata¹ vastgelegd, op grond van het in 2014 vastgestelde metadatamodel, dat is gebaseerd op het landelijk vastgestelde 'Toepassingsprofiel metadata lagere overheden'. Het model is in overleg met de gebruikers opgesteld en de implementatie ervan loopt nog.

Uit de gehouden interviews en steekproeven blijkt dat veel dossiers in iDMS – zeker die uit de beginjaren - in principe wel leesbaar te zijn, maar metadata ontbreken die alsnog moeten worden toegevoegd vóór de dossiers kunnen worden opgenomen in de archiefmodule binnen iDMS, het zogenaamde RMA². Het toekennen van metadata is essentieel voor de ontsluiting en terugvindbaarheid van gegevens, maar vindt in de praktijk niet plaats. Behandelend ambtenaren voeren metadata niet of niet goed in en gebruiken niet de voorgeschreven metadata uit het folderplan. Zo zijn documenten niet in de juiste context opgeslagen en soms onvindbaar. Dit gebrek aan metadatering kwam bijvoorbeeld naar voren bij de digitale export van archiefbescheiden naar de Omgevingsdiensten en de opschoning van dossiers binnen het RMA. Het noodzaakt de provincie tot het achteraf laten aanvullen van de minimale metadata om dossiers op orde te brengen.

Onze aanbeveling ter oplossing van een deel van deze tekortkoming is ervoor te zorgen dat het iDMS automatisch metadata toekent bij de opslag van documenten in een dossier en door overerving de metadata van dat dossier toekent. Deze gedeeltelijke oplossing is in het programma DIT al als actie opgenomen.

Voor veel behandelend ambtenaren is de kernvraag welke documenten een dossier minimaal moet bevatten op basis van wettelijke bepalingen én risicomangement! Dit kan in de dossierkenniskaarten worden vastgelegd, maar deze moeten daartoe wel een opschoning en actualisatie ondergaan. Van de huidige 192 dossierkenniskaarten is een deel verouderd en/of te gedetailleerd en er ontbreken kaarten voor (nieuwe) processen. Een project om de kaarten te herijken en het aspect van risicomangement in te bouwen is inmiddels wel gestart. De proceseigenaar bepaalt hierbij welke documenten c.q. dossiers binnen een bepaalde risicoklasse vallen en zodoende vast onderdeel van het dossier vormen en (een bepaalde termijn) bewaard moeten blijven.

Bestandsformaten

Als een behandelend ambtenaar documenten of andere bestanden in iDMS opslaat kan hij ieder bestandsformaat in de oorspronkelijke vorm behouden. Pas bij het verplaatsen van dossiers naar

¹ Metadata, ofwel informatie over de informatie, vormen een belangrijk aspect van informatiebeheer. Het toekennen van metadata aan informatie heeft meerdere doelen. Het komt ten goede aan de vindbaarheid, de interpreteerbaarheid, de uitwisselbaarheid, de betrouwbaarheid, de beveiliging, de toegankelijkheid en het beheer van informatie.

² RMA – record management applicatie.

het archiefgedeelte (RMA) zou de inhoud van het dossier in het open standaard formaat (PDF-A) opgeslagen moeten worden. Dit gebeurt echter tot op heden nog niet: alle informatie wordt opgeslagen in de vorm waarin het aangeboden wordt, zo ook zogenaamde 'exoten'. Het systematisch documenteren van bestandsformaten gebeurt niet, zelfs bij niet-standaard formaten, zodat het risico van het verloren gaan van informatie bij conversie of migratie hoog is en achteraf veel herstelwerk noodzakelijk zal zijn. Dit risico wordt onderkend en maakt onderdeel uit van het beleid dat in het kader van het programma DIT is ontwikkeld en waarbij een jaarlijkse controle op de bestandsformaten ingebouwd wordt.

3.3.4 Dossiervorming

In 2013 heeft de afdeling I&A aan de Eenheid Audit en Advies (EAA) opdracht gegeven een onderzoek te verrichten naar de wijze waarop de provinciale e-dossiers werden beheerd. De onderzoeksresultaten zijn te vinden in de rapportage 'Kritische distantie bij het beheer van e-dossiers' en wees uit dat de behandelend ambtenaren nog te weinig verantwoordelijkheid (kunnen) nemen om het dossierbeheer optimaal te laten zijn. Ambtenaren zijn vooral thuis in hun eigen primaire proces, maar weten niet goed wat te doen op het gebied van dossierbeheer. De onderzoekers wijzen op de risico's voor kwaliteit, volledigheid en metadatering van de dossiers en het niet tijdig afsluiten en overbrengen van archieven.

In haar rapport beveelt EAA aan om gebruikers aan dossiers te koppelen. Dit advies is niet door de organisatie overgenomen omdat een procesmatige werkwijze verhindert een dossier aan één bepaalde gebruiker te koppelen. Er is meestal wel een andere gebruiker aan te wijzen die ook aan het dossier werkt, dat heeft gedaan of nog zal gaan doen. Eén enkele gebruiker kan dus niet de verantwoordelijkheid voor het gehele dossierbeheer toegewezen krijgen. Om die reden heeft de directie op 12 februari 2014 bepaald dat bureauhoofden formeel eindverantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van de e-dossiers voor al die processen die tot hun werkterrein behoren. Ook moet het onderwerp 'e-dossiers' in bureauplannen zijn opgenomen en jaarlijks met medewerkers in de beoordelingscyclus worden besproken. In dezelfde vergadering heeft het directieteam de kwaliteitsnorm voor e-dossiers voor de lange termijn vastgesteld op 95%, een streefpercentage dat moet verlopen via een groeimodel, waarbij eind 2014 65 % en eind 2015 80% van de dossiers op orde moest zijn.

Met de uitkomsten van het EAA-rapport is de afdeling I&A in 2014 de verbeterplannen 'Verhogen Kennis Behandelend Ambtenaren' en 'Week van het e-dossier' gestart. In dit laatste project hebben medewerkers van bureau DI in 2014 en 2015 alle bureaus bezocht om daar gedurende een week samen met de behandelend ambtenaren hun dossiers op te schonen en uitleg te geven over het gebruik van dossierkenniskaarten, metadata, naamgeving etc. Daaraan voorafgaand was al gemonitord hoe de dossiervorming er bij de individuele bureaus voor stond. De week van het e-dossier heeft positieve resultaten opgeleverd, waaronder het afsluiten en archiveren van duizenden e-dossiers, een verhoging van de kennis bij de adviseurs van DI, meer begrip bij ambtenaren en een verhoging van het percentage op orde zijnde dossiers. Bedroeg dat percentage aan het begin van de cyclus in 2014 nog 45%, eind 2015 is dat gestegen naar 52% en in de gevallen waar hercontrole plaatsvond zelfs 80%. Aangezien bij de hercontrole slechts 20% van alle e-dossiers zijn gecontroleerd is het streven om 80% van alle e-dossiers op orde te hebben aan het eind van 2015 nog niet gehaald.

Gevolgen ('Niet willen, niet kunnen, niet sturen')³

De monitorreportages van DI en eigen observaties wijzen uit dat ondanks een intensieve ondersteuning vanuit het bureau het percentage dossiers dat niet voldoet (zogenaamde 'rode' dossiers) nog steeds veel te hoog ligt. Ambtenaren mijden het gebruik van iDMS of blijven de organieke mappen in iDMS gebruiken, mappen waarop geen controle plaatsvindt door bureau DI. Veel archiefwaardige bescheiden zijn niet in iDMS opgenomen: persoonlijke schijf, Outlook, Gmail, OneDrive, Dropbox etc. blijven alternatieven voor het archiveren van zaken. De redenen hiervoor zijn – net als in 2011 - dat behandelend ambtenaren archiveren tijdrovend vinden, het niet tot hun taak vinden behoren, het iDMS en dan met name de folderstructuur en dossierkenniskaart te ingewikkeld vinden en de performance te wensen overlaat. Ook is niet voor alle processen al een actuele kenniskaart beschikbaar of ontbreekt het basisbesef van de noodzaak van archivering. Evenmin krijgen nieuwe medewerkers standaard een iDMS-cursus aangeboden, zijn er te weinig trainingen of blijft men er zonder opgaaf van reden weg. Ten slotte blijken de interne regels rond de verantwoordelijkheid van de ambtenaar voor diens eigen dossiervorming in de praktijk nauwelijks bekend te zijn, spreken bureauhoofden hen er niet op aan of bieden onvoldoende gelegenheid of tijd tot archiveren.

De gevolgen van het niet, niet juist of onvoldoende gebruiken van iDMS zijn dat de organisatie grote risico's loopt op incomplete dossiers, versnippering van informatie, onvindbare informatie en inefficiëntie door (te) lange zoektijden. Een ander ernstig gevolg van de slechte archivering binnen de provincie is dat de gemiddeld 150 onderzoeken die jaarlijks in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur worden verricht te lang duren en onvolledige informatie opleveren. De door het Wob-team van de provincie bevroegde ambtenaren of hun leidinggevenden voelen in veel gevallen te weinig verantwoordelijkheid voor het aanleveren van de wettelijk verplicht te leveren informatie. De provincie ontvangt in de gevoerde procedures regelmatig kritiek op de onvolledigheid van de informatie en de slechte beschikbaarheid en toegankelijkheid van het archief. Voor een efficiënte bedrijfsvoering, een verantwoording (via o.a. de Wob-verzoeken), het voorkomen van onnodige procedurerisico's en het geheugen van de organisatie dienen het belang van de dossier- en archiefvorming en de verantwoordelijkheid van ambtenaren en management daarin veel meer aandacht te krijgen.

3.3.5 Archiefbeheer in RMA

Het beheer van de afgesloten digitale dossiers, zoals opgenomen in het RMA van iDMS berust bij het team recordmanagement van bureau DI. Zij selecteren, vernietigen en inventariseren de dossiers die de organisatie niet meer of sporadisch gebruikt en in aanmerking komen voor vernietiging of permanente bewaring. Zij bezitten het juiste opleidingsniveau voor dit gespecialiseerde werk van selectie en inventarisatie, maar missen de praktijkervaring. In 2015 is hier door een interne training in geïnvesteerd.

In 2014 is een inschatting gemaakt van het totale aantal nog te bewerken digitale dossiers zoals opgenomen in het RMA en kwam het team uit op ruim 80.000 (inclusief een groot aantal dossiers

³ Citaat uit de kennissessie rond de casus 'dossiervorming en archivering' als onderdeel van een onderzoek naar de omgang met de kennis in de organisatie – oktober 2015

bestemd voor de Omgevingsdiensten). Mede door de grote aanwas van duizenden dossiers die tijdens de week van het e-dossier zijn afgesloten stond het team RM in 2015 voor een grote bewerkingsopgave. Eind 2015 zijn al bijna 95.000 dossiers verwerkt in het kader van het hiertoe opgezette project 'Wegwerken achterstanden RMA'. Zowel in 2014 als dit jaar is hier ook ondersteuning van externe medewerkers voor ingehuurd.

In het kader van de week van het e-dossier zijn de zogenaamde Organieke folders in iDMS niet opgeschoond. Deze folders, die bestemd zijn voor zogenaamd werkarchief, bevatten ook veel e-dossiers en 'losse' archiefbescheiden, die in de 'echte' archieffolders voor de primaire en ondersteunende processen thuis horen. Een pilot voor de opschoning van deze folders bij de afdeling P&O is in 2015 gestart. Wij bevelen aan om in 2016 te starten met een "Project opschonen Organiek" in het kader van het programma DIT.

Vernietiging

Er is sinds 2008 nog niet digitaal vernietigd vanuit het iDMS. Het systeem heeft de mogelijkheden daartoe wel, maar vooral bij het en masse selecteren van bestanden ('bulkarchivering') komt naar voren dat de omschrijvingen van dossiers te summier zijn om een goede selectie mogelijk te maken. Zo komen bijvoorbeeld bij een opdracht aan het systeem om vervallen subsidiedossiers te selecteren ook te bewaren dossiers in de selectie voor. Het al gesignaleerde probleem van een slechte metadatering is hier mede debet aan. De bewaartermijnen van dossiers worden op dossierniveau bepaald, zijn afgeleid van de inhoud van de provinciale selectielijsten en gekoppeld aan de 'Kaders generieke folderplannen'. In de praktijk blijken veel termijnen pas achteraf, handmatig en dus niet automatisch te zijn toegekend.

Onze aanbeveling is om een eenduidige procedure vast te stellen voor de vernietiging uit de digitale archiefbestanden, automatisch door iDMS bewaar- en vernietigingstermijnen te laten toekennen aan dossiers en tot daadwerkelijke vernietiging over te gaan.

3.4 Archivering buiten iDMS

Behalve iDMS zijn er meerdere systemen in de organisatie waarin digitaal archief wordt opgeslagen. CODA is een van de belangrijkste applicaties, maar er zijn ook andere systemen, zoals die voor de ruimtelijke ordening, Geo-ICT, LTC, SharePoint, Coda, een nieuw informatiesysteem voor het KlantContactCentrum (KCC) en de provinciale website. Tegelijkertijd zien we een ontwikkeling dat steeds meer bedrijfsinformatie wordt gedeeld én opgeslagen in de Cloud (OneDrive, Dropbox, Gmail) en informatie niet meer door de provincie zelf wordt bijgehouden maar door derden. Een goed voorbeeld is de nog in te voeren Omgevingswet waarbij overheden en derden gezamenlijk gebruik gaan maken van data, deze delen en niet meer allemaal zelf opslaan. In de praktijk vindt de opslag van veel informatie in applicaties nog plaats zonder dat daar goede afspraken over zijn gemaakt met alle risico's op informatieverlies en -beveiliging van dien. Het besef dat dit anders moet is bij I&A aanwezig en wordt toegepast, zoals in 2015 bij de aanschaf van een applicatie voor de afdeling Inkoop.

Het is van groot belang om zodanige maatregelen te nemen dat de archiefwaardige bescheiden in alle applicaties goed worden beheerd, gearchiveerd en duurzaam opgeslagen. Hiertoe is het voor de organisatie van belang te weten welke applicaties archiefwaardige gegevens bevatten en

hoe het beheer hierop geregeld is. Het wettelijk verplicht samenhangend overzicht van alle aanwezige archiefbestanden in de organisatie, zowel in papier en digitaal, ontbreekt nog⁴. Evenmin zijn er voor alle applicaties beheermaatregelen genomen, zoals een goede aansluiting op c.q. koppeling met iDMS of de vastlegging van de archiefwaardige bescheiden in de betreffende applicatie. De risico's die dit met zich meebrengt worden door de organisatie onderkend en de afdeling I&A is hiertoe al een risico-inventarisatie gestart.

Informatiestructuurplan

De notie dat de provincie haar archiefwaardige informatie niet alleen opslaat en beheert in een DMS is al langer bekend en in ons vorige inspectierapport aan de orde gesteld. Het heeft ertoe geleid dat binnen I&A een project gestart is voor het opstellen van een zogenaamd Informatiestructuurplan (ISP), dat een overzicht moet bieden over de wijze waarop informatie binnen PZH wordt vastgelegd, welke kaders daarop van toepassing zijn en in welke applicaties dat gebeurt. Het ISP is echter nog niet definitief opgesteld noch vastgesteld.

Wij bevelen aan om op basis van de door de afdeling I&A gehouden risico-inventarisatie gerichte maatregelen te nemen voor het beheer van (archiefwaardige) informatie in de belangrijkste applicaties die de provincie gebruikt en hiervoor niet op het eindresultaat van het gehele ISP te wachten. Ook is het noodzakelijk om in het geval van projecten die met derden worden uitgevoerd duidelijke afspraken te maken over de wijze waarop informatie wordt vastgelegd en wie de eigenaar ervan is.

3.5 E-depot

Als consequentie van volledig digitaal werken en archiveren is het noodzakelijk om digitaal archief langdurig toegankelijk te houden, zelfs permanent. Zoals een fysiek archiefdepot moet voldoen aan eisen om papieren archief langdurig te beschermen, zijn er ook specifieke eisen aan de langdurige opslag van digitaal archief in een zogenaamd e-depot. Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. De provincie is zich bewust van de noodzaak het beheer van haar digitale archieven al aan de voorkant goed te regelen. Een goede metadatering is bijvoorbeeld een van de voorwaarden voor een goede aansluiting van het RMA van iDMS op het e-depot. Dit gebeurt nu echter alleen nog maar in het iDMS en niet in andere applicaties.

De provincie is vrij in de keuze van een e-depot. Ze kan kiezen voor een oplossing binnen Livelink, een andere commerciële aanbieder of aansluiten bij een archiefdienst als het Nationaal Archief. Al in 2010 heeft de afdeling I&A verkennende gesprekken gevoerd met het Nationaal Archief over een mogelijke aansluiting op het landelijke e-depot. In 2015 is een eerste aanzet gedaan tot de uitvoering van een vrijblijvende pilot e-depot met het Nationaal Archief en de Omgevingsdienst Midden-Holland, die grotendeels wordt gefinancierd door de projectorganisatie Archief2020.

⁴ Zie Archiefregeling artikel 18.

De aansluiting op een e-depot staat als project opgenomen in het programmaplan DIT voor 2016. De uitkomsten van de pilot bieden inzicht in de wijze van overdracht van digitaal gevormde dossiers naar het e-depot van de provincie en de daaraan te stellen eisen. Zo kan de provincie praktische ervaring opdoen met het opnemen van bestanden in het e-depot waardoor een reëel beeld ontstaat van de inspanning die nodig is bij de implementatie ervan.

3.6 Conclusies en aanbevelingen

Een toetsing van de dossiervorming, -ordening en vernietiging binnen het documentmanagementsysteem iDMS vindt regelmatig plaats. Bureau DI heeft daartoe een kwaliteitssysteem ingericht, waarbij 20% van de digitale dossiers worden gecontroleerd op kwaliteit en volledigheid, tijdens en na afloop van een proces of zaak. Voor de toetsing van het geheel van de informatie is er de Baseline Informatiehuishouding Provincie Zuid-Holland. Een audit op het gehele proces van postbehandeling en de daarin opgenomen vervanging van archiefbescheiden vindt momenteel plaats en voor de permanente overbrenging en bewaring van haar digitale archieven oriënteert de provincie zich op de aansluiting op een zogenaamd e-depot.

Een van de belangrijkste conclusies uit onze inspectie is dat de digitale archivering in iDMS niet op orde is. Oorzaken daarvoor zijn onder andere dat behandelend ambtenaren onvoldoende kennis van digitaal archiveren bezitten, terwijl zij wel op grond van provinciale regelgeving geacht worden hun dossiers in eigen beheer te vormen en te beheren. Veel medewerkers ervaren het iDMS daarbij als gebruiksonvriendelijk, maken er geen gebruik van en archiveren in andere systemen. Ook ontbreekt bij hen de discipline om documenten op de juiste wijze op te slaan en vindt er geen sturing van de leiding op dit gedrag plaats. Zodoende kent de archivering van de digitale dossiers in iDMS een grote achterstand ondanks de resultaten van een organisatiebreed opschoningsproject van de dossiers in 2014 en 2015. Tegelijkertijd vindt er geen controle plaats op een juiste vastlegging en beheer van archiefwaardige informatie in andere applicaties dan iDMS.

iDMS kent een verouderd metadatschema, veel dossiers hebben te weinig metadata en deze worden nog niet automatisch toegekend. Ook is het aantal dossierkenniskaarten en e-dossieremplates te uitgebreid, de inhoud ervan niet meer actueel en te uitgebreid. Een vastgestelde vernietigingsprocedure ontbreekt en er zijn achterstanden in de vernietiging zelf. Ten slotte ontbreekt het sinds 2011 voor de organisatie wettelijk verplichte kwaliteitssysteem voor archivering en dossiervorming.

Aanbevelingen

1. Voer organisatiebreed een kwaliteitssysteem in waarbij procedures en maatregelen rond het digitaal archiveren worden beschreven en geaudit, alle rollen worden belegd en ingevuld door voldoende medewerkers met voldoende kennis en competenties en waarbij alle digitale dossiers systematisch worden gecontroleerd op volledigheid en kwaliteit.
2. Zorg bij de archivering in iDMS voor een verbeterde ondersteuning van de behandelend ambtenaren door naast de DI-specialisten, ook key-users en secretariaten in te schakelen.

Zo krijgen ambtenaren in de dagelijkse praktijk naast hun eigen documentmanager een extra aanspreekpunt voor iDMS. De key-user is een behandelend ambtenaar die naast zijn regulier werk dagelijks met iDMS werkt, een ruime ervaring heeft en het systeem en de processen van zijn of haar bureau kent.

3. Biedt tevens extra introductie- en verdiepingstrainingen voor archiefbeheer en iDMS aan en verplicht bureauhoofden hun medewerkers deze te volgen.
4. Zorg voor een verhoging van de kwaliteit van de e-dossiers conform de doelstelling van de directie uit 2014.
5. Zorg dat iDMS automatisch metadata toekent bij de opslag van documenten in een dossier en daarbij door overerving ook de metadata van dat dossier toekent.
6. Richt de komende jaren ook sterk de aandacht op het beheer van archiefwaardige bescheiden in andere applicaties mede in kader van het streven van de provincie om in te zetten op een Open en Transparante Overheid.
7. Neem maatregelen voor het beheer van (archiefwaardige) informatie in de belangrijkste bedrijfsapplicaties en voer een risicoanalyse uit op deze applicaties.
8. Stel een Informatiestructuurplan op inclusief een plan van aanpak voor de invoering.
9. Zorg voor een vastgestelde vernietigingsprocedure en het wegwerken van de achterstanden in de vernietiging zelf en voer de pilot rond het e-depot in 2016 uit, waarbij de opgedane ervaringen meegenomen worden voor het opstellen van een concreet plan van aanpak voor de invoering ervan.
10. Heroverweeg de normen voor het beoordelen van de e-dossiers. Deze zijn op onderdelen te streng waardoor een dossier nooit voor 100% voldoet en daardoor afgekeurd wordt terwijl het bijvoorbeeld wel de belangrijkste kerndocumenten bevat en een goede basis vormt voor de reconstructie van een zaak en het afleggen van verantwoording.
11. Zorg voor een vereenvoudiging van de dossierkenniskaart en dring het aantal kaarten terug.
12. Start in 2016 met het "Project opschonen Organiek" in het kader van het programma DIT.

4. Analooq archiefbeheer

4.1 Inleiding

Analoge archivering bestond tot de invoering van het iDMS voornamelijk uit het vormen en bijhouden van papieren dossiers. Momenteel zijn er nog wel enkele processen die (deels) op papier worden gevormd, maar dat zijn uitzonderingen. Het analoge archiefbeheer is dan ook voornamelijk geconcentreerd in het zogenaamde semi-statisch archief. Het semi-statisch archief bestaat uit die archiefbestanden, die de provinciale organisatie niet meer frequent gebruikt en die wachten op vernietiging op termijn of op de wettelijke overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De semi-statische archieven zijn opgeslagen in de door GS aangewezen archiefruimten in het C-gebouw van het Provinciehuis aan het Zuid-Hollandplein, in de kantoren van de diensten GZH en DBI in respectievelijk Schiedam en - tot december 2015 - Dordrecht en bij de 5 Omgevingsdiensten.

4.2 Beheer en bewerking

Het beheer van het semi-statisch archief berust bij het team RM van het bureau DI. Zij zoeken archiefbescheiden op, lenen ze uit en brengen ze in gereedheid voor overbrenging naar de provinciale archiefbewaarplaats (het Nationaal Archief) of andere overheden als omgevingsdiensten. Ook selecteren, vernietigen en inventariseren zij delen van het archief en voeren het beheer van de diverse archiefruimten. Zij bezitten hiervoor het juiste opleidingsniveau. Naast de archiefmedewerker in Schiedam is er in Den Haag slechts één teammedewerker die het gespecialiseerde werk van selectie en inventarisatie uitvoert.

Het bureau DI heeft een meerjarenplanning voor de analoge archiefbewerking opgesteld die regelmatig wordt gemonitord en aangepast. Uit deze planning blijkt dat er nog vele meters geïnventariseerd moeten worden voordat alle analoge bestanden geheel bewerkt en overgebracht zijn naar de provinciale archiefbewaarplaats.

Bij de inspectie van de analoge archieven is gebleken dat de provincie nog een grote achterstand heeft in de bewerking van haar archieven. In bijlage 5 is een gedetailleerd overzicht van de aangetroffen bestanden opgenomen, waaronder veel archiefbescheiden die dateren van voor 1995 en al op grond van de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar openbaar hadden moeten zijn via overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Weliswaar wordt er dagelijks gewerkt aan de archiefblokken uit de projecten Alles Achter 1 Deur, de archieven van de diensten DBI en GZH en het archiefblok 1986 – 2008, maar de geraamde planning van overbrenging in 2016 wordt niet gehaald en zal gezien de grote omvang naar verwachting doorlopen tot in het jaar 2020. Daarbij ontbreekt het de bewerkers aan goede instructies voor de wijze van inventarisatie en laat de materiële verzorging te wensen over.

De huidige toegangen op de semi-statische archieven zijn zeer divers en voor de behandelend ambtenaren moeilijk of in het geheel niet via iDMS te benaderen. Er zijn lijsten in Excel, overzichten in Word en digitale toegangen op de voorafgaand aan iDMS in gebruik zijnde applicaties Docman en Doris. Een volledig overzicht ontbreekt wat het zoeken in 'oude' dossiers zeer tijdrovend maakt en waar de organisatie bij de behandeling van diverse WOB-verzoeken wekelijks mee geconfronteerd wordt. Dit vormt een groot risico.

Ook bevatten de archiefruimten nog meer dan 100 meter aan 'onbeheerde' bestanden, die daar ooit zijn geplaatst, soms niet toegankelijk zijn en waarover geen afspraken zijn gemaakt qua inventarisatie, opschoning of vernietiging. In sommige gevallen is ook niet duidelijk of de provincie wel de oorspronkelijke eigenaar is van het archief of van welke afdeling of persoon ze afkomstig zijn.

In 2015 is het archief van de Dienst Landelijk Gebied overgenomen van het ministerie van Economische zaken en in de archiefruimte geplaatst; ook dit bestand moet nog in zijn geheel bewerkt worden. Ten slotte staat er in archiefruimte C- 1.7 meer dan 500 meter aan financiële bescheiden die door de vakafdeling worden beheerd, maar waarvan een duidelijk overzicht ontbreekt en grote delen al vernietigd hadden moeten zijn.

In de afgelopen jaren zijn de semi-statische analoge archiefbestanden met betrekking tot de provinciale taken, die de Omgevingsdiensten in mandaat uitvoeren, ter beschikking gesteld en extern door deze diensten opgeslagen. Aangezien de provincie bevoegd gezag is blijven deze archieven de verantwoordelijkheid van de provincie.

4.3 Historisch archief

Het op grond van de selectielijst voor permanente bewaring geselecteerde deel van het semi-statisch archief wordt door de betrokken medewerkers van DI geselecteerd, toegankelijk gemaakt en als een afgesloten archiefblok na twintig jaar overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats. De provincie heeft het Nationaal Archief als haar archiefbewaarplaats aangewezen, waar de provinciale archieven worden beheerd en conform de Archiefwet voor het publiek kosteloos ter inzage worden gegeven. Via de website www.GaHetNa.nl zijn alle inventarissen te doorzoeken en kunnen archiefstukken worden opgezocht en aangevraagd.

Overbrenging

Vrijwel alle provinciale archieven van 1811 tot en met 1985 zijn op die manier openbaar en toegankelijk. Eventuele beperkingen op de openbaarheid zijn vastgelegd en worden nageleefd. Het opheffen van een beperking op de openbaarheid wordt geregeld via de provinciearchivaris. In de komende jaren moeten ook de archieven over de periode 1986 tot en met 2007 en enkele onbeheerde archiefbestanden met soms nog 19^e eeuws materiaal naar de archiefbewaarplaats worden overgebracht. Deze overbrenging geschiedt in een overleg tussen bureau DI en de provinciearchivaris op basis van de landelijke eisen, zoals ook gehanteerd door het Nationaal Archief. Er is afstemming over toegankelijkheid, openbaarheid, materiële zorg en fysieke verplaatsing. Op grond van de tussen de provincie en het Nationaal Archief in december 2012 afgesloten dienstverleningsovereenkomst kan de provincie in de komende jaren kosteloos haar analoge archieven overbrengen.

4.4 Proces van vernietiging

Een heldere procedure voor de selectie en vernietiging ontbreekt, zowel voor de digitale als de analoge archiefbescheiden. Een van de redenen is dat het aanmaken van goede vernietigingsvoorstellen erg tijdrovend werkt en directies deze voorstellen vaak maandenlang laten liggen. Momenteel verwerkt het team RM een groot aantal vernietigingsvoorstellen uit de

jaren die al vernietigd hadden moeten zijn. Een senior adviseur DI en de provinciearchivaris zorgen voor de kwaliteitscontrole.

Wij adviseren om een nieuwe procedure vast te stellen. De procedure die de provincie Noord-Holland naar tevredenheid toepast waarbij directies gedurende één maand de voorstellen tot vernietiging kunnen beoordelen en zo nodig laten wijzigen, waarna de provinciearchivaris de uiteindelijke goedkeuring geeft, zou de huidige traag verlopende procedure kunnen vervangen. Directies voeren dan een inhoudelijke controle uit en kunnen dossiers uitzonderen van vernietiging of op een langere termijn zetten, waarna de kwaliteitscontrole op de vernietigingsvoorstellen bij de provinciearchivaris berust.

4.5 Archiefruimten

Op grond van de bepalingen uit de Archiefwetgeving dient de provincie haar archieven te bewaren in ruimten of systemen die voldoen aan vastgestelde eisen. Aangezien de provincie ook nog papieren archiefbescheiden bewaart is gekeken naar de ruimten waarin deze archiefbescheiden worden opgeslagen, welke risico's de provincie eventueel loopt en welke maatregelen nodig zijn. De archiefruimten worden gebruikt voor de opslag van zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren archiefbescheiden. Hierbij is de vraag gesteld of de archiefruimten voldoen aan wet- en regelgeving en de provinciale archiefverordening. De archiefruimten waar de Omgevingsdiensten de provinciale archieven (tijdelijk) heeft ondergebracht zijn niet geïnspecteerd. De diensten hebben aangegeven dat deze ruimten voldoen aan de archiefwettelijke eisen.

De archiefruimten in het C-gebouw van het provinciehuis, die in gebruik zijn voor de opslag en het beheer van de papieren dossiers, film- en fotomateriaal en waarvan de ruimten -1.76 en -1.77 zijn aangewezen als archiefruimten in de zin der wet, zijn geïnspecteerd. Ook de archiefruimten van de Groenservice Zuid-Holland te Schiedam en het kantoor van de Dienst beheer infrastructuur te Dordrecht⁵ zijn aan een inspectie onderworpen. Het is ons niet bekend of er buiten deze ruimten nog andere provinciale archiefruimten zijn waar zich archieven zouden kunnen bevinden⁶.

De volgende aspecten van deze ruimten zijn getoetst:

- Bouwkundige voorzieningen
- Maatregelen tegen schade door brand; brandpreventie en brandblusmiddelen
- Klimaat
- Maatregelen tegen water
- Maatregelen tegen onbevoegde betreding en ontvreemding
- Beheer

Op basis van de gehouden interviews en de visuele inspecties moeten wij constateren dat de provinciale archiefruimten in hun geheel niet voldoen aan de eisen van de Archiefwet en de Archiefregeling. In onderstaande tabel is dit kort weergegeven.

⁵ De archiefruimte in Dordrecht is eind december 2015 opgeheven.

⁶ Wel houden enkele afdelingen in het provinciehuis zelf nog analoge archieven bij, waaronder de afdelingen Inkoop en Grondzaken, zonder dat hier beheersafspraken over zijn gemaakt.

Archiefruimte of vertrek	Bouwkundig	Brand	Klimaat	Water	Onbevoegde betreding	Beheer
C -1.76	⊗	⊙	○	⊗	⊙	⊗
C -1.77	⊗	⊙	○	⊗	⊙	⊗
C -1.Financiën	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
C -1.Koelcel	○	○	⊕	○	○	⊙
C -1.'Disaster Area'	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
C -1.Gang	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
GZH Schiedam	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
DBI Dordrecht	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
⊕ voldoet aan de Archiefregeling ⊙ voldoet deels aan de Archiefregeling ⊗ voldoet niet aan de Archiefregeling ○ onbekend						

Meer gedetailleerde informatie over de staat van de archiefruimten en het beheer ervan is terug te vinden in de *Tabellen archiefruimten in bijlage 5*.

De risico's van de huidige situatie zijn groot! Er kan verlies van informatie optreden door de opslag in daartoe ongeschikte ruimten, met grote gevolgen voor de bedrijfsvoering en imagoschade en de grote kans dat (vertrouwelijke) informatie in handen van onbevoegden valt. Ten slotte brengen ongeschikte ruimten en een tekortkomend beheer een risico op het verlies van archiefbescheiden met cultuurhistorische waarde met zich mee.

Een vastgesteld calamiteitenplan voor de archiefruimten in het provinciehuis en GZH ontbreekt. Weliswaar zijn in zowel 2013 als 2014 concepten voor een dergelijk plan opgesteld maar nooit aan het management ter vaststelling aangeboden.

De archiefruimten moeten op grond van de wet worden aangepast. Plannen daartoe moeten worden opgesteld en in het kader van de geplande verbouwing van het C-gebouw worden uitgevoerd. Ook verdient het aanbeveling te onderzoeken of een deel van de in deze ruimten opgeslagen archiefbestanden niet met terugwerkende kracht gedigitaliseerd kunnen worden en na deze vervanging worden vernietigd. Daarbij zullen de huidige archiefruimten gedurende de verbouwing ook voor een bepaalde tijd gesloten moeten worden en de inhoud elders worden opgeslagen.

Serverruimte

In 2014 is in het C-gebouw een geheel vernieuwde serverruimte gebouwd, een zogenaamde Point of Presence ruimte. Dit is gebeurd volgens het zogenaamde "Satellite Equipment Room" concept, inclusief alle benodigde voorzieningen als inbraak- en beveiligingssysteem, brandbeveiliging, toegangscontrole en datanetwerk. Wij hebben deze ruimte niet getoetst.

4.6 Conclusies en aanbevelingen

Conclusies

Vrijwel alle archieven ouder dan 20 jaar zijn overgedragen en openbaar toegankelijk bij het Nationaal Archief, dat tevens is aangewezen als provinciale archiefbewaarplaats in de zin der wet. Het beheer van het papieren archief binnen de provinciale organisatie zelf voldoet echter niet. Er is een grote achterstand in de wettelijk verplichte bewerking, overbrenging en vernietiging van analoge archiefbestanden. Ook de bewerking zelf laat te wensen over, zowel qua bezetting als begeleiding, ook al wordt een deel uitbesteed. De inventarisatie verloopt te traag en wordt niet volgens de daartoe geldende regels uitgevoerd. Ook schort het aan de begeleiding van de bewerking.

Een heldere procedure voor de selectie en vernietiging ontbreekt, zowel voor de digitale als de analoge archiefbescheiden. De vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zelf geschiedt niet volgens de bestaande regelgeving, evenmin als de overbrenging en openbaarmaking van het te bewaren archief na twintig jaar.

Uit het onderzoek naar de staat en het beheer van alle provinciale archiefruimten blijkt dat deze niet voldoen noch qua inrichting noch qua beheer. Er is geen compleet overzicht van de in de archiefruimten of elders bijgehouden analoge archiefbestanden. Ten slotte ontbreekt een vastgesteld calamiteitenplan voor de archiefruimten in het provinciehuis.

Aanbevelingen

1. Stel een goed beheerplan op voor de archieven in de semi-statische archiefruimten.
2. Stel een integraal bewerkingsplan voor de analoge archieven op dat driemaandelijks wordt gemonitord door het MT van I&A.
3. Investeer meer menskracht in de uitvoering en begeleiding van de bewerking van de semi-statische archieven.
4. Stel een meerjarenplan op voor de inventarisatie van alle onbeheerde archieven zoals geplaatst in de archiefruimten.
5. Beleg het beheer van ALLE archiefbestanden in de archiefruimten uitsluitend bij Bureau DI en niet bij andere afdelingen. Zo blijven overzicht en beheer in één hand.
6. Zorg voor een totaaloverzicht van de in de archiefruimten aanwezige archiefbestanden en de daarop vervaardigde toegangen.
7. Informeer afdelingen over de juiste wijze van overdracht van hun archieven aan het semi-statisch archief en gebruik hiervoor het 'Formulier aanbieden archiefwaardige stukken aan Provinciaal Archief (Kwaliteitskaart)' zodat bureau DI de inname van bestanden kan stroomlijnen.

8. Pas (één van) de archiefruimten C -1.76 of C -1.77 zo spoedig mogelijk aan aan de eisen van de Archiefregeling. Onderzoek daarbij de mogelijkheid om een geschikte archiefruimte te bouwen in een afgeshot deel van (een van) de huidige ruimten.
9. Neem de noodzakelijke verbouwingsactiviteiten op in de geplande aanpassing van het C-gebouw van het provinciehuis.
10. Breng een scheiding aan in te bewaren en op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor de laatste categorie gelden de lichtere eisen van een zogenaamde archiefopslag. Een dergelijke opslag is in te richten in de huidige archiefopslag in ruimte C - 1.Financiën.
11. Stel in de tussentijd flankerende beheermaatregelen op voor de archiefruimten en voer die zo spoedig mogelijk uit.
12. Stel een calamiteitenplan voor de archiefruimten op en neem dit op in het overall calamiteitenplan van I&A.
13. Onderzoek de mogelijkheid om bepaalde delen van de aanwezige, permanent te bewaren analoge archieven te scannen en na vervanging te vernietigen.

5. ICT-beheer en beveiliging

Onze bevindingen van het ICT-beheer en de informatiebeveiliging zijn gebaseerd op een aantal interviews met de daarin gespecialiseerde adviseurs van I&A en de samen met hen ingevulde vragen uit de Rodin-audit.

Informatiebeveiliging

De provincie voert systematisch risicoanalyses uit op de beveiliging van data en systemen, het personeel dat daarmee werkt en de locatie waar het is opgeslagen. Hiertoe gebruikt ze de ISM-methode (integrated service management) en worden er Business Impact Analyses (BIA) gehouden om bij grote projecten de eisen aan informatiebeveiliging vast te stellen. De laatste BIA op het iDMS van Livelink vond plaats in 2010 en was nog gebaseerd op het in 2008 daartoe opgestelde beveiligingsbeleid. Toen is een autorisatieschema voor Livelink in concept opgesteld, maar nooit geactualiseerd. Alle autorisaties zijn in 2015 opnieuw vastgesteld.

Het beveiligingsbeleid uit 2008 is in 2014 vervangen door het Integraal veiligheidsbeleid PZH en het Beleid Informatieveiligheid, die beide door de directie zijn vastgesteld. Een aansluitend beveiligingsplan met concrete maatregelen ontbreekt echter nog; ook moet in 2015 het access management worden herzien. Er is een actueel overzicht van de gehanteerde beveiligingsmaatregelen en de directie Concernzaken laat periodiek (extern) toetsen of de mate van beveiliging nog passend is. Een nieuwe beveiligingsystematiek is in 2015 geïmplementeerd, inclusief rapportages aan DT. Tot die tijd zijn er wel steeds concrete maatregelen genomen voor zover noodzakelijk, maar deze zijn niet beschreven.

Tot 2008 was er een backup-beleid, gevolgd door een andere aanpak, maar deze nieuwe procedure is nooit vastgesteld. In de praktijk vinden er wel backups plaats, geautomatiseerd en gerobotiseerd en worden er dagelijks en wekelijks backups van alle opgeslagen informatie gemaakt en wel in een cyclus van drie maanden. Na drie maanden is de opgeslagen informatie niet meer toegankelijk. De backups staan opgeslagen in een kluis op een andere locatie in Moerkapelle, waar een complete gespiegelde infrastructuur (MER2) staat. In de praktijk wordt dagelijks getest of de backups goed en benaderbaar zijn, want er is elke dag wel een vraag naar een back-up vanuit de organisatie, maar er is geen systematische controle.

Waar het de taken en verantwoordelijkheden voor functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer van iDMS aangaat berust dit evenals de beveiliging geheel intern. Het applicatiebeheer berust bij bureau Infrastructuur (BIS), terwijl het functioneel beheer bij bureau DI is ondergebracht. Dit laatste lijkt op papier goed geregeld te zijn, maar is in de praktijk kwetsbaar omdat het vaak maar bij één persoon berust. Het technisch beheer ligt bij bureau BIS van de afdeling I&A. Voor het iDMS Livelink is geen beheerplan opgesteld en updates en patches van het programma worden met aanzienlijke vertraging doorgevoerd.

Ook is er een door het MT I&A in oktober 2015 vastgesteld calamiteitenplan I&A dat de organisatie en maatregelen bij grotere calamiteiten beschrijft. Dit plan bevat geen paragraaf over de mogelijke calamiteiten rond het beheer van analoge informatie in de archiefruimten van de

provincie. Het bevat wel een procedure 'Archivering documenten' maar dat betreft de opslag van de documenten behorend tot het plan zelf.

Conclusies en aanbevelingen

Op dit onderdeel van het archief- en informatiebeheer heeft de provincie haar zaken voor het grootste deel op orde; de afdeling I&A laat systematische risicoanalyses uitvoeren en zorgt voor een veilige back-up van informatie.

Wij bevelen de volgende zaken aan:

1. Zorg ervoor dat de infrastructuur, het beheer en de beveiliging van de ICT erop gericht zijn digitaal archief ook op langere termijn integraal en authentiek te bewaren, zonder gegevensverlies. Zo kunnen de kansen op calamiteiten en inzage door onbevoegden worden uitgesloten.
2. Doe dit door opnieuw een Business Impact Analyse op iDMS Livelink te houden, die is gebaseerd op het in 2014 vastgestelde beveiligingsbeleid, waarin het risico op imagoschade door verlies van informatie als 'hoog' is gekwalificeerd.
3. Laat op directieniveau een beveiligingsplan en een back-up-, calamiteiten- en herstelplan voor het archief- en informatiebeheer vaststellen en audit dit regelmatig.
4. Stel een back-up procedure vast als onderdeel van het beveiligingsplan en test de werking ervan regelmatig.
5. Stel een beheerplan op voor Livelink en hef de feitelijke kwetsbaarheid van het functioneel- en applicatiebeheer binnen bureau DI op.
6. Verbeter het technisch beheer zodanig, dat updates en patches direct worden geïmplementeerd.

6. Lijst documentatie en geïnterviewden

Lijst documentatie

- Archiefverordening provincie Zuid-Holland 2014
- Besluit Informatiebeheer provincie Zuid-Holland 2015. Concept
- Baseline Informatiehuishouding Provincie Zuid-Holland, maart 2014
- Handboek Vervanging provincie Zuid-Holland 2013
- 'Slim en transparant Document Management is nog maar het begin. ECM Visie en Roadmap voor de Provincie Zuid-Holland', 2015
- Rapport 'Kritische distantie bij het beheer van e-dossiers', 2013
- Rapport over het archief- en informatiebeheer binnen de provinciale organisatie, 2011
- Calamiteitenplan I&A, oktober 2015
- Programma DIT: Dossiervorming: Innovatief en Transparant, versie 21 december 2015
- Programma De Digitale Provincie, 2011
- Project 1356 Optimaliseren Ondersteunen Behandelend ambtenaar (Week van het e-dossier), 2014
- Hoofdpijnenakkoord 2015-2019. Zuid-Holland: slimmer, schoner en sterker, mei 2015
- Auditrapport digitale vervanging, december 2015
- Meervoudige kennis. Onderzoek naar de omgang met de kennis in de organisatie aan de hand van twee casussen december 2015
- Nota Open en transparante overheid, oktober 2015

Lijst van geïnterviewden

- Annet van Lier, bureauhoofd Advies en Beleid van afdeling I&A
- Ruud Berden, IT-adviseur en programmamanager van De Digitale Provincie en DIT
- Nelleke Radder, senior record manager bureau DI
- Pieter Boekwijt, senior adviseur Middelen, bureau DI
- Theo Knops, coördinerend adviseur Middelen, bureau DI
- Erik-Jan Oskam, senior IT-adviseur van bureau Advies en Beleid van afdeling I&A
- René Reith, adviseur van bureau Infrastructuur van afdeling I&A
- André Batenburg, leadarchitect van bureau Advies en Beleid van afdeling I&A
- Marike van Vonderen, bureauhoofd DI van afdeling I&A
- Wim Plas, coördinerend adviseur Middelen van bureau DI
- Luciana Davidoiu, medewerker provinciaal archief, bureau DI
- Raymond Coldenhoff, medewerker provinciaal archief, bureau DI
- Naomi Visser, senior record Manager bureau DI
- Shakoentla Mangrey, Senior document manager bureau DI
- Ruud Altorf, medior record manager B bureau DI
- Ron van de Weerd, medior record manager, bureau DI

Bijlagen

Bijlage 1 Normen archivering

Archieven vormen de basis voor de verantwoording die de provincie moet kunnen afleggen over haar beleid, zowel naar de politiek, naar de samenleving als voor de rechter. Het archief geeft tevens inzicht in rechten, verplichtingen en afspraken en biedt informatie over de wijze waarop bijvoorbeeld sluizen en milieu-inrichtingen werken, wegen zijn aangelegd, toezicht wordt uitgevoerd op gemeenten, etc. Ten slotte zijn er archieven die permanent bewaard worden en worden overgebracht naar de provinciale archiefbewaarplaats, waar zij onderdeel van het cultureel erfgoed worden en toegankelijk zijn voor iedereen. Al deze redenen maken het noodzakelijk dat de provinciale archieven, analoog én digitaal, goed gevormd, beheerd, geselecteerd, beveiligd en bewaard of vernietigd worden. In de Archiefwet- en regelgeving zijn de eisen en normen voor goed archiefbeheer voor overheden vastgelegd. In onderstaand schema zijn de belangrijkste daarvan in zes punten samengevat.

Nr.	Norm of eis	Artikelen in wet- en regelgeving
1	Overeenkomstig een door provinciale staten vast te stellen verordening dragen Gedeputeerde Staten zorg voor de archiefbescheiden van de provinciale organen en houdt de provinciearchivaris, onder de bevelen van GS, toezicht op de naleving van de wet.	Archiefwet artikelen 27.1 en 29.2 Archiefverordening Provincie Zuid-Holland 2014 passim.
2	Gedeputeerde Staten dragen zorg voor de aanstelling van voldoende en deskundig personeel voor de archiefwerkzaamheden.	Archiefverordening Provincie Zuid-Holland artikel 4
3	GS dragen zorg dat de (papieren en digitale) archivering voldoet aan een door de organisatie toe te passen kwaliteitssysteem.	Archiefwet artikelen 3 en 21, Archiefregeling artikel 16. Archiefverordening PZH hoofdstuk 2 en Besluit Informatiebeheer PZH
4	De (digitale en papieren) archieven zijn goed geordend en toegankelijk.	Archiefwet artikelen 3, 7 en 21, Archiefbesluit artikel 12 en Archiefregeling hoofdstukken 3 en 3a. Archiefverordening PZH hoofdstuk 2 en Besluit Informatiebeheer PZH.
5	De (digitale en papieren) archieven worden tijdig geselecteerd en vernietigd dan wel overgebracht naar een archiefbewaarplaats en openbaar gesteld.	Archiefwet artikelen 3, 12 en 14 t/m 17, Archiefbesluit artikelen 9 en 10. Archiefverordening PZH hoofdstuk 2 en Besluit Informatiebeheer PZH.
6	De archieven worden duurzaam beheerd en zijn geplaatst in archiefruimten en –bewaarplaatsen, digitale beheeromgevingen en e-depots conform de wet.	Archiefwet artikelen 3 en 21, Archiefbesluit artikelen 11 en 13, Archiefregeling hoofdstukken 2 en 4 t/m 7. Archiefverordening PZH hoofdstuk 3 en Besluit Informatiebeheer PZH.

Hieronder een korte uitwerking van het derde en vierde criterium: Kwaliteitssysteem en Geordende en toegankelijke staat.

Kwaliteitssysteem:

In de Archiefregeling artikel 16 wordt een kwaliteitssysteem voorgeschreven op het terrein van het archiefbeheer. Dit betekent dat de rollen en (dagelijkse) procedures rond het archiveren moeten zijn belegd, beschreven en worden gecontroleerd. Belangrijk onderdeel van een kwaliteitssysteem is controle op compleetheid en kwaliteit van dossiers of zaken.

Geordende en toegankelijke staat:

In hoofdstuk 3 van de Archiefregeling wordt uitgewerkt wat hieronder wordt verstaan. Vuistregel in de archivistiek is, dat het archief de organisatie maximaal moet ondersteunen en zijn ingericht op de snelle vindbaarheid van informatie in de juiste context. Het archief als geheel kent daarom een vastgestelde ordeningsstructuur, consequent ingericht op bijvoorbeeld onderwerpen en zaaktypen, dan wel op afdelingen en sectoren, of op project zoals gebouwd pand of wegnummer. Er moet samenhang zijn in de structuur van het archief als geheel en er mogen geen onderdelen missen. Onderwerpen, rubrieken of zaaktypen moeten elkaar uitsluiten en/of onderling naar elkaar verwijzen, niet overlappen.

Binnen een onderwerp, rubriek of zaak moeten de zaken of dossiers alle stukken over een zaak bevatten en er mogen geen elkaar overlappende dossiers zijn zonder onderlinge verwijzing. Bevat een project of zaak meerdere onderwerpen, dan moet dat duidelijk zijn aangegeven en terug zijn te vinden in de indeling van het dossier. Een complexe zaak wordt opgedeeld in onderdelen, bijvoorbeeld tijdsperioden of sub-rubrieken. Ook deze sub-rubrieken moeten elkaar uitsluiten en/of onderling naar elkaar verwijzen, niet overlappen. Wanneer meerdere directies, sectoren of afdelingen aan één project werken, moet het dossier eenduidig zijn om versieproblemen en overlappingsen te voorkomen. Dus niet per directie, sector of afdeling een eigen dossier over hetzelfde project, tenzij goed onderling afgestemd en met onderlinge verwijzing. Gegevens over de zaak, de zogenaamde metadata zoals trefwoorden, moeten eenduidig zijn zodat er niet teveel treffers zijn of dossiers worden gemist bij het (fulltext of op trefwoord) zoeken naar een bepaald dossier.

Bijlage 2 Stand van zaken opvolging aanbevelingen archieffinspectie 2011

In het Inspectierapport uit 2011 gaven de toenmalige archieffinspecteurs bestuur en management een aantal aanbevelingen mee. In het kader van deze inspectie geven wij de actuele stand van zaken rond de opvolging van deze 8 aanbevelingen weer.

1. Aspect: behandelend ambtenaren zijn primair verantwoordelijk voor **goede, geordende en volledige dossiers** maar houden zich hier nog niet aan met als gevolg dat dossiers vaak incompleet zijn. Bestuur en management moeten hierop sturen met de steun van de e-specialisten van Bureau DI door het geven van meer voorlichting en zo zorgen voor meer bewustwording bij de ambtenaren en het zoeken naar technische oplossingen.

Stand van zaken: Dossievorming en archivering in iDMS en de rol van de behandelend ambtenaar daarin heeft veel aandacht gekregen, zeker na een onderzoek door de Eenheid Audit en Advies en de daaruit volgende 'week van het e-dossier'. Deze aandacht vanuit de directie en acties door bureau DI hebben echter niet geleid tot een substantiële verbetering van de digitale dossiers noch in de houding van de behandelend ambtenaar in diens rol als dossiereigenaar. De conclusies en aanbevelingen dienaangaande zijn in de hoofdstukken 2 en 3 te lezen. Deze aanbeveling moet dus blijven staan.

2. Aspect: zorg dat alle archiefwaardige archiefbescheiden worden voorzien van de noodzakelijke **metadata** om stukken te beschrijven en te identificeren.

Stand van zaken: In de afgelopen jaren is er veel aandacht voor het toekennen van metadata geweest. In 2014 is een nieuw metadatamodel ingevoerd, gebaseerd op het landelijke Toepassingsprofiel Metadata Lagere Overheden (TMLO). Ook maakte het onderwerp onderdeel uit van het Project 'Slimmer Archiveren' in het kader van Programma De Digitale Provincie. Het toekennen van metadata blijft echter een knelpunt waar de organisatie oplossingen voor bedenkt en gaat invoeren. In hoofdstuk 3 is hier aandacht aan besteed. De aanbeveling staat dus nog open.

3. Aspect: formuleer als provinciale organisatie een **bewaarstrategie** voor de langere termijn.

Stand van zaken: In 2012 is een bewaarstrategie opgenomen in het 'Digiduur beleidsplan' en in de daaropvolgende jaren ook in onderdelen van het programma De Digitale provincie. Vanaf begin 2016 maakt het deel uit van het project *Digitale duurzaamheid* als onderdeel van het Programma Dossievorming: Innovatief en Transparant (DIT). Hierin is onder meer opgenomen dat de provincie haar content op zo'n manier bewaart dat deze voor de lange termijn beschikbaar, benaderbaar en leesbaar is en blijft.

4. Aspect: zie erop toe dat het **beheer van digitale archiefbescheiden in andere informatieverwerkende applicaties** dan het iDMS beter geregeld en gecontroleerd wordt.

Stand van zaken: Dit beheer is nog niet geregeld. Er is de afgelopen jaren veel aandacht voor en de afdeling I&A is het project Informatiestructuurplan (ISP) gestart, maar er is nog geen ISP opgeleverd en de hierin opgenomen aanbevelingen moeten nog uitgevoerd gaan worden. De aanbeveling moet dus blijven staan.

5. Aspect: zorg voor periodieke **audits op het digitale informatiebeheer** om na te gaan of alle digitale systemen binnen de provinciale organisatie naar behoren functioneren en pas het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) toe als interne checklist ten einde te controleren of de provinciale organisatie 'in control' is op digitaal informatiegebied.

Stand van zaken: In 2014 is een intern auditinstrument vervaardigd, gebaseerd op de regels van de Baseline informatievoorziening provincies en Rodin. Deze Baseline Informatiehuishouding Provincie Zuid-Holland is in 2015 voor de eerste keer intern getoetst. Bij de integrale archiefinspectie in 2015 hebben wij als archiefinspecteurs de RODIN-audit uitgevoerd, waarvan de resultaten in bijlage 3 zijn terug te vinden. Deze aanbeveling kan vervallen.

6. GS dienen als zorgdrager voor de provinciale archieven **een besluit te nemen voor de digitale vervanging** van op termijn te vernietigen papieren documenten.

Stand van zaken: GS hebben dit zogenaamde vervangingsbesluit in 2013 genomen en geldt zowel voor permanent te bewaren als (op termijn) te vernietigen archiefbescheiden. De aanbeveling kan vervallen.

7. Het is zeer aan te bevelen nader onderzoek te doen naar de **kwantitatieve bezetting van bureau DI**, waarbij in het bijzonder de formatieve bezetting van het Provinciaal Archief aandacht verdient. Verder is het van groot belang dat het DI-personeel continu geschoold blijft worden om het kwaliteitsniveau van de medewerkers op peil te houden.

Stand van zaken: Bij de reorganisatie van de afdeling I&A in 2014 is de bezetting van bureau DI gewijzigd, waarbij extra formatie is gekoppeld aan de recordmanagementfunctie zodat de bewerking van de grote hoeveelheid aan digitaal gevormde dossiers kon worden aangepakt. Er is geen extra formatie beschikbaar gemaakt voor de bewerking van de analoge archieven van de provincie daterend van voor 2008 (zie hoofdstuk 4). De aanbeveling blijft dus staan waar het de formatie van het Provinciaal Archief aangaat. De scholing van het DI-personeel is op peil gebleven.

8. Zie toe op een goede **uitvoering van het Projectplan 'Alles Achter 1 Deur' (AA1D)**. Aangezien de provincie sinds 2008 digitaal werkt is het zaak alle papieren dossiers te bewerken en op termijn die archieven naar het Nationaal Archief over te brengen die daarvoor in aanmerking komen. Het gaat in dit project om ruim 2.800 meter papier.

Stand van zaken: In de afgelopen 4 jaar is veel werk verzet in de schoning en inventarisatie van de analoge archieven van de provincie. Tegelijkertijd is er vanuit de afdelingen ook nog veel archiefmateriaal aangeboden dat alsnog bewerkt dient te worden, waardoor het project is vertraagd en er in maart 2015 nog rond de 1000 meter geïnventariseerd moest worden. De aanbeveling kan dus blijven staan.

Bijlage 3 Resultaat RODIN-audit

zie afzonderlijke bijlage

Bijlage 4 Overzicht van te bewerken analoge, semi-statische archieven

Archiefbestand of project	Situatie	Risico's	Actiepunten
1. Project Archiefbescheiden 1986-2008	<p>Bewerking van te bewaren en over te brengen archiefbescheiden. Omvang 600 m (9500 dossiers). Dit is exclusief de 'Onbeheerde bestanden').</p> <p>Geplande afronding eind 2016. Een nadere berekening wijst uit dat de afronding in 2020 of later is.</p> <p>Er is nog geen exacte omschrijving van het gewenste eindproduct.</p> <p>De materiële verzorging gebeurt niet volgens de LOPAI-normen.</p>	<p>Een latere afronding heeft gevolgen voor de wettelijke overbrengstermijn van 20 jaar: mogelijk wordt deze overschreden.</p> <p>De bewerkers hebben weinig houvast, waardoor het eindproduct mogelijk niet voldoet aan de eisen van de toekomstige beheerder.</p> <p>Er ontstaat schade aan de archiefbescheiden.</p>	<p>Neem de 'Onbeheerde bestanden', zie hieronder, op in het project, en pas de planning project daar op aan.</p> <p>Omschrijf nauwkeurig de begin- en gewenste eindsituatie van het project.</p> <p>Denk daarbij aan de doorlooptijd en de kwaliteit van het eindproduct.</p> <p>LOPAI-normen kunnen hierbij een goed handvat bieden.</p> <p>Stel voldoende capaciteit beschikbaar voor de uitvoering van het project.</p>
2. Onbeheerde bestanden	<p>Meer dan 100 meter onbeheerd en onverzorgd archief.</p> <p>Een overzicht ontbreekt.</p>	<p>Door ontbreken van beheer dreigt informatieverlies.</p> <p>Zuid-Holland voldoet niet aan de wettelijke eisen.</p> <p>De bestanden nemen onnodig ruimte in beslag.</p> <p>De geplande uitvoering van het project Archief 1986-2008 loopt gevaar omdat deze onbeheerde bestanden niet zijn meegerekend.</p>	<p>Breng deze archieven in kaart en stel daarmee een integraal bewerkingsplan op.</p> <p>Licht medewerkers voor over het overbrengen van archiefbescheiden aan DI.</p> <p>Spoedige afwikkeling is van belang gezien de druk op DI door de verhuisbewegingen bij de provincie en door invoering van flexwerken.</p>
3. Bestanden, beheerd door Financiën	<p>Op termijn te vernietigen archiefbescheiden, met een maximale bewaartermijn van zeven jaar. De looptijd van het financiële deel gaat echter terug tot ongeveer begin 2000, waardoor geen invulling is gegeven aan de verplichte vernietiging.</p> <p>Het beheer wordt door Financiën uitgevoerd.</p> <p>De omvang bedraagt</p>	<p>Geen of te late uitvoering van de verplichte vernietiging.</p> <p>Geen overzicht van de archiefbescheiden, waardoor informatie uit het zicht kan raken.</p> <p>Onnodig ruimtebeslag in de archiefopslag C -1. Financiën.</p>	<p>Breng het beheer van deze archiefbescheiden onder bij DI, nauw afgestemd aan de behoeften van Financiën.</p> <p>Inventariseer de bestanden in de archiefopslag van Financiën en bepaal welke bewerking nodig is.</p>

	<p>ongeveer 500 m. Er is geen bruikbaar overzicht voorhanden van de archiefbescheiden in C -1.Financiën.</p>		
4. Project AA1D (Alles Achter 1 Deur).	<p>In dit project worden alle restarchieven in de organisatie verzameld, ten behoeve van een gereguleerde vernietiging.</p> <p>Omvang onbekend</p>	<p>Achterstanden in de uitvoering van de verplichte vernietiging.</p> <p>De deskundigheid van de directies voor wat betreft het bewaren of vernietigen van deze informatie wordt niet benut. Dit kan leiden tot onbedoelde vernietiging van informatie die voor de bedrijfsvoering nog van belang is.</p>	<p>Onderzoek de kwaliteit van de vernietiging en neem - indien nodig - maatregelen.</p>
5. Wegwerken achterstanden	<p>- 1000 meter V- en VT-dossiers wegwerken. - Invoer gegevens van 80.000 E-dossiers vanuit het DMS in de RMA.</p>		<p>Ligt op de helft, geplande afronding eind 2015.</p> <p>Dit project ligt op schema.</p>
6. Bewerking archiefbescheiden Dienst Beheer Infrastructuur (DBI), Dordrecht	<p>Omvang onbekend Samenhangend met het project AA1D. Dit project is ingepland vóór de verhuizing van eind 2015.</p>	<p>Onvoldoende ordening en toegankelijkheid en slechte staat van de archiefruimte, met informatieverlies als mogelijk gevolg.</p>	<p>Vergt nog een afronding, door de juiste archivering van de archiefbescheiden. Uitvoering is ingepland.</p>
7. Bewerking archiefbescheiden Groendienst (GZH), Schiedam	<p>Onderdeel van inventarisatie-project Buitenlocaties. De omvang van deze bestanden is teruggebracht van 800 naar 84 meter. Er is een bewerkingsplan voor. Afronding: mei 2016.</p>	<p>Er kunnen nog 'verrassingen' opdoemen bij andere externe locaties, bijvoorbeeld door archiefbescheiden die bij commerciële bedrijven zijn opgeslagen. Dit betekent een niet ingeplande uitbreiding van het project.</p>	<p>Breng alle locaties in kaart. Wijs een centraal informatiepunt aan onder centrale regie van DI.</p>
8. Dienst Landelijke Gebieden (DLG)	<p>Omvang onbekend. Er is budget voor de bewerking door een extern bedrijf.</p>		<p>Uitvoering is ingepland.</p>

Bijlage 5 Inspectie archiefruimten

- 5.1 Ruimte C -1.76
- 5.2 C-gebouw Koelcel.docx
- 5.3 Ruimte C -1.77
- 5.4 Ruimte C-gebouw Financiën.
- 5.5 Ruimte Dordrecht en DBI
- 5.6 Ruimte Schiedam en GZH

Bijlage 5.1

Inspectie van archiefruimte C -1.76 van de provincie Zuid-Holland, Zuid-Hollandplein 1 Den Haag

De archiefruimte is getoetst op grond van de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling⁷.

Inspectie uitgevoerd door: drs. C.E. Schabbing, datum: 19 maart 2015.

Contactpersonen: Raymond Coldenhoff en Luciana Davidoiu, DI; Randy Hogenbrug, Doxis.

Voor afbeeldingen en vergelijkbare informatie zie ook de tabel van archiefruimte C -1.77.

Gelijktijdig met archiefruimte C -.76 is ook het vertrek, aangeduid met *Disaster Area* geïnspecteerd. De bevindingen zijn achter de tabel opgenomen.

Archiefregeling, hoofdstukken 4, 5, 7 en 8	Situatie archiefruimte in provinciehuis
Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen § 1. Algemeen	
Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte of archiefbewaarplaats gestelde eis, behoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte of archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.	Niet van toepassing.
§ 2. Voorschriften in verband met de veiligheid	
Artikel 28. Situering	28.a: zie ook art 43.

⁷ Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010.

<p>Het gebouw waarin een archiefruimte of archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, is door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van:</p> <p>a. brand;</p> <p>b. overstroming; en</p> <p>c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast.</p>	<p>28.b en c: ja. De archiefruimte is gesitueerd in het souterrain van het C-gebouw, maar hoog gelegen, en bereikbaar via een oprit. In geval van wateroverlast, overstroming enzovoorts, in de gang of elders in het gebouw, is er voldoende bescherming.</p>
<p>Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen</p> <p>Bij ondergronds bouwen van een archief-ruimte of een archiefbewaarplaats heeft de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens:</p> <p>a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton;</p> <p>b. NEN 2778:1991 voor andere bouw-materialen.</p>	<p>Onbekend.</p> <p>Actiepunt: onderzoek de waterindringing en deel deze mede aan de provinciearchivaris.</p> <p>Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 30. Brandveiligheid</p> <p>1. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte onderscheidenlijk archiefbewaarplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen. Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan.</p> <p>2. Voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties volautomatisch werkend en uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden. Open sprinklerkoppen zijn niet toegestaan.</p> <p>3. De middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in eerste en tweede lid, zijn geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken.</p>	<p>30.1 Er zijn koolzuursneeuwblussers geplaatst, aan weerszijden van de archiefruimte.</p> <p>Er is een brandslanghaspel op grote afstand van de hoofddeur, en met onvoldoende lengte om een groot deel van de archiefruimte te bestrijken.</p> <p>Risico: in geval van een grote brand zijn de koolzuursneeuwblussers niet voldoende. De brand kan dan niet met de brandslanghaspel bestreden worden.</p> <p>Actiepunt: nader overleg met de provinciearchivaris. Zie ook artikel 43.3.</p> <p>30.2: niet van toepassing.</p> <p>30.3: ja.</p> <p>30.4: v. Zie verder art. 43.</p>

<p>4. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991.</p> <p>5. Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999.</p> <p>6. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer. De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1.</p> <p>7. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken.</p>	<p>30.5: onbekend. Waarschijnlijk wordt niet voldaan aan de eis. Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>30.6: er zijn brandmelders. Het is niet bekend of deze aan de eis voldoen. Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p> <p>30.7: v.</p>
<p>Artikel 31. Rookverbod In archiefruimten en archiefbewaarplaatsen geldt een rookverbod.</p>	<p>v.</p>
<p>Artikel 32. Watermelders Watermelders, voorzien van een doormelding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, zijn aanwezig in archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</p> <p>a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden;</p> <p>b. die zijn voorzien van een sprinklerinstallatie; of</p> <p>c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden.</p>	<p>32. Er zijn watermelders geplaatst.</p> <p>Actiepunt: wordt de werking van de watermelders periodiek getetst? Zie ook het Calamiteitenplan.</p>
<p>Artikel 33. Kabels, leidingen en kanalen 1. Kabels, leidingen of kanalen zijn slechts toegestaan</p> <p>a. als opbouw; en</p> <p>b. voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte of archiefbewaarplaats zelf.</p> <p>2. Voor zover een noodzakelijke voorziening zich in een compartiment bevindt, worden de</p>	<p>33.1.a: v.</p> <p>33.1.b: er lopen <u>mogelijk</u> luchtkanalen, bestemd voor C -1.77, door deze archiefruimte. Leidingen en luchtkanalen vormen een risico. Elke doorvoering is bovendien een aantasting van de brand- en</p>

<p>daarvoor benodigde kabels, leidingen of kanalen niet door het overige gedeelte van de archiefruimte of archiefbewaarplaats gevoerd.</p>	<p>waterwerendheid van de scheidingsconstructies en vormt een risico voor klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.</p> <p>Actiepunt: onderzoek de situatie, rapporteer aan de provinciearchivaris. Eventueel de luchtkanalen en leidingen, niet bestemd voor de archiefruimte zelf, verwijderen of omleiden buiten de archiefruimte.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p>
<p>Artikel 34. Deuren Deuren in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats zijn zelfsluitend en draaien, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open.</p>	<p>De hoofddeur aan de gang is zelfsluitend, maar wordt met kleefmagneten opengehouden, tijdens kantooruren.</p> <p>De hoofdtoegangsdeur naar de gang is niet afgeschermd voor onbevoegden.</p> <p>Risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betreden van de archiefruimten door onbevoegden; - problemen bij de handhaving van het voorgeschreven klimaat; - geen bescherming bij brand. <p>Actiepunt: deuren sluiten.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p> <p>Zie ook artikel 35.</p>
<p>Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang De zorgdrager neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte of de archiefbewaarplaats.</p>	<p>De deuren van de archiefruimten staan open tijdens kantooruren, waardoor niet geautoriseerde medewerkers de archiefruimten kunnen betreden en toegang krijgen tot de archiefbescheiden.</p> <p>NB: dozen met vertrouwelijk informatie (cd's of dvd's) staan onafgeschermd in de gang.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sluit de deuren; - bepaal wie geautoriseerd is voor de

	<p>hoofdgang en de archiefruimten; - stel interne toegangsvoorschriften op.</p>
<p>§ 3. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</p>	
<p>Artikel 36. Algemene milieu- en klimaatvoorschriften</p> <p>1. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</p> <p>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</p> <p>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</p> <p>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen.</p> <p>2. Niet toegestaan zijn bouw- en afwerkmaterialen waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken.</p>	<p>36.1: v.</p> <p>36.2: v.</p> <p>Echter: de samenstelling van de vloer onder een deel van de verrijdbare stellingen is niet bekend.</p> <p>Actiepunt: onderzoek de samenstelling van de vloer en deel deze mede aan de provinciearchivaris.</p> <p>Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds</p> <p>Vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt.</p>	<p>37: v.</p> <p>Echter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de plafonds zijn niet glad afgewerkt en er zijn op diverse plaatsen gaten in de wanden en plafonds; - de archiefruimte wordt onvoldoende schoongehouden. <p>Niet-gladde wanden, vloeren en plafonds vormen risico's in verband met stof, micro-organismen en microklimaten. Het is noodzakelijk om regelmatig en zorgvuldig schoon te maken. Dit laatste kan door zorgdragers worden uitgewerkt in een beheerplan.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - afwerken volgens voorschrift; - schoonmaakplan opstellen en laten

	uitvoeren onder toezicht.
Artikel 38. Vervallen	
<p>Artikel 39. Klimaatapparatuur</p> <p>1. Klimaatapparatuur in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats is zodanig uitgevoerd dat:</p> <p>a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en</p> <p>b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen.</p> <p>2. De deugdelijke werking van alle in een archiefruimte of archiefbewaarplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd.</p>	<p>39.1: door de open afvoeren van de klimaatinstallatie kan vuil of ongedierte doordringen in de archiefruimte. Actiepunt: openingen veilig afdichten/-afwerken.</p> <p>NB: In artikel 39, eerste lid, wordt 'in een archiefruimte' vervangen door: ten behoeve van een archiefruimte.</p> <p>39.2: onbekend. Actiepunt: onderzoek de werking en onderhoud (ijken) van de meetapparatuur en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen</p> <p>Archiefstellingen in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden zodanig geplaatst van</p> <p>a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmteontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert.</p>	<p>40. De stellingen staan voor een deel strak tegen de wand, met de kopse kant of in de lengte. Een deel van de verlichting staat dicht op de stellingen en daarin, of daarop geplaatste archiefdozen.</p> <p>In enkele gevallen zijn de archiefbescheiden te dicht naast doorvoeren geplaatst.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - breng de situatie in kaart; - pas de plaatsing van stellingen en archiefbescheiden aan aan de eisen. - Zet geen dozen bovenop de stellingen.
<p>Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers</p> <p>Magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden worden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor</p>	Niet van toepassing.

de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.	
Hoofdstuk 5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten <i>§ 1. Voorschriften in verband met de veiligheid</i>	
<p>Artikel 42. Maximale vloerbelasting De vloerbelasting van een archiefruimte is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden.</p>	<p>v. Echter: het lijkt er op dat een luchtkanaal door een van de betonnen draagbalken is gevoerd. Actiepunt: onderzoeken of dit de draagkracht van de balk aantast, en deel de resultaten mee aan de provinciearchivaris.</p>
<p>Artikel 43. Brandveiligheid 1. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte hebben een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991. 2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting voldoet aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991. 3. In of in de nabijheid van een archiefruimte zijn brandslanghaspels aanwezig. Indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, zijn deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt.</p>	<p>43.1: voldoende voor de wanden, vloeren en plafonds. Deuren (hoofddeur en vluchtdeuren) en kozijnen: onbekend. Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is. 43.2: de staat van de stellingen en van de vloer onder een deel van de verrijdbare stellingen is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de stellingen en de vloer en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is. 43.3: zie artikel 30.1.</p>
<i>§ 2. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</i>	
<p>Artikel 44. Luchtkwaliteit De luchtinhoud van een archiefruimte wordt ten hoogste eenmaal per etmaal ververs.</p>	<p>44: de luchtverversing in de archiefruimte is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de luchtverversing en deel deze mede aan de provinciearchivaris.</p>

	Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.
<p>Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat Een archiefruimte is voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan.</p>	<p>45: er is één opnemer voor de gehele - grote - archiefruimte. De opnemer hangt mogelijk niet op een goede plek. Actiepunt: nagaan of de meting van het klimaat correcte resultaten oplevert, en deel dit mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.</p>	<p>44: de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur in de archiefruimte zijn niet bekend. Dit wordt bijgehouden door de Technische Dienst. Het is niet bekend of de TD de voorgeschreven waarden kent. Actiepunt: onderzoek het klimaat en deel dit mede aan de provinciearchivaris. Dit kan door aanlevering van digitale overzichten van de RLV en temperatuur, over een jaar. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>NB: Wanneer wordt er gereageerd op afwijkende metingen? Direct bij signalering op het apparaat dat de klimaatbeheersing registreert? Of, pas als de overzichten er zijn?</p>
§ 3. Overige voorschriften	
<p>Artikel 46. Inbraakpreventie 1. Toegangsdeuren in een archiefruimte en hang- en sluitwerk daarop voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl. 2. Externe scheidingsconstructie en gevel-elementen voldoen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl.</p>	<p>46.1: de hoofddeur staat in kantoor tijd open. De klassering is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de klassering en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>

	46.2: v.
Hoofdstuk 7. Ontheffingen	
<p>Artikel 57. Ontheffing voorschriften archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</p> <p>1. Op daartoe strekkend verzoek kan in een bijzonder geval ontheffing worden verleend van een of meerdere voorschriften in de hoofdstukken 4, 5 en 6 van deze regeling door:</p> <p>a. de minister, voor wat betreft archief-ruimten bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, bedoeld in de artikelen 23, eerste en tweede lid, en 41, eerste lid van de Archiefwet 1995, alsmede voor wat betreft de rijksarchiefbewaarplaatsen;</p> <p>b. gedeputeerde staten, voor wat betreft andere archiefruimten of archiefbewaarplaatsen.</p> <p>2. Aan de ontheffing, bedoeld in het eerste lid, kunnen voorschriften worden verbonden.</p>	PM.
Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen	
<p>Artikel 59. Overgangsrecht hoofdstukken 4, 5, 6 en 7</p> <p>1. Artikel 33, eerste lid, aanhef en onderdeel a, en tweede lid, is niet van toepassing op archiefruimten die zijn gebouwd voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling.</p> <p>2. De voor de inwerkingtreding van deze regeling op grond van de artikelen 43 en 44 van de Regeling bouw en inrichting archief-ruimten en archiefbewaarplaatsen, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 57.</p>	<p>PM.</p> <p>Onder vernummering van het tweede lid tot derde lid wordt een lid ingevoegd, luidende:</p> <p>2. Artikel 39, eerste lid, zoals die bepaling luidde voor 1 januari 2014, blijft van toepassing op klimaatapparatuur die is geplaatst in de periode van 1 april 2010 tot en met 31 december 2013.</p>

Vertrek Disaster Area.

In dit vertrek, gelegen tussen archiefruimte C -1.76 en de Koelcel, en in de hal daaraan grenzend, liggen archiefbescheiden en rommel (meubilair, kokers voor tekeningen, roosters). Een deel bestaat uit foto's op groot formaat, looptijd eind 19^e eeuw en bestanden, achtergelaten door (een) medewerker(s). Zie ook het memo over het beheer van archieven.



Door het vertrek lopen

watervoerende leidingen, luchtkanalen en stroomkabels. Archiefbescheiden staan hier niet onder de juiste omstandigheden. Een overzicht ontbreekt.

Actiepunt: breng deze archiefbescheiden onder het reguliere beheer van semi-statische archieven door DI en gebruik de hal en het vertrek niet langer voor archiefbescheiden.



Afbeeldingen bij de artikelen



1 Art. 36.2



2 Art. 37



3 Art. 40



4 Art. 42



5 Art. 45



6 Art. 35

Bijlage 5.2

Inspectie van archiefvertrek C -1.'Koelcel' van de provincie Zuid-Holland, Zuid-Hollandplein 1 Den Haag

Inspectie uitgevoerd door: drs. C.E. Schabbing, datum: 19 maart 2015.
Contactpersonen: Raymond Coldenhoff en Luciana Davidoiu, DI; Randy Hogenbrug, Doxis.

De koelcel is niet getoetst op grond van de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling⁸, omdat die - door de specifieke kenmerken van het vertrek - niet toepasbaar zijn. Echter: de archiefbescheiden in de koelcel hebben waarde voor de bedrijfsvoering en cultuurhistorische waarde en komen voor permanente bewaring en overbrenging naar een archiefbewaarplaats in aanmerking. Daarom is een aangepaste toets uitgevoerd. Aard van de archiefbescheiden: foto's, fotoboeken, films en (glas)negatieven. Het is een goed initiatief om deze koelcel in gebruik te nemen. Zorg voor een bijpassend beheer van het vertrek en de inhoud.

1. Bescherming tegen wateroverlast

Redelijk, de koelcel ligt iets hoger, maar er is geen drempel, goot of andere voorziening om wateroverlast tegen te gaan. Mogelijk sluit de deur voldoende af om water buiten te houden.

Actiepunt: plaats een watermelder in het portaal voor de koelcel.

2. Brandveiligheid

Er zijn blusmiddelen in de omgeving van de koelcel: v.

Brandwerendheid wanden, deur, vloer en plafond: onbekend.

Het is niet bekend of er brandbaar materiaal, zoals nitraatfilm, opgeslagen is in de koelcel.

Actiepunten:

- nagaan wat de brandwerendheid van de koelcel is, rondom;
- nagaan of er nitraatfilm is opgeslagen. Zo ja, onmiddellijk de provinciearchivaris hiervan op de hoogte stellen.

Prioriteit: hoog.

3. Kabels, leidingen en kanalen

Er lopen geen kabels, leidingen enzovoorts door de koelcel, die niet voor de koelcel zelf zijn bedoeld: v.

⁸ Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010.

4. Klimaat

- Het is niet bekend welke waarden voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur gehanteerd worden voor de archiefbescheiden in de koelcel.
Actiepunt: onderzoek het klimaat en deel dit mede aan de provinciearchivaris.
In overleg met de provinciearchivaris bepalen of verdere actie nodig is.

Aanbevolen waarden:

35% R.V. +/- 5% onderscheidenlijk 13° C +/- 2°C voor de bewaring van zwart-wit negatiefmaterialen;

38% R.V. +/- 5% R.V. onderscheidenlijk -20°C +/- 2°C voor de bewaring van zwart-wit negatiefmaterialen van di- en triacetaat en nitraatfilm en kleurnegatiefmaterialen.

Zie ook de oude Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen voor waarden voor andere film- en fotomaterialen.

Actiepunten:

- meetinstrumenten: onderzoek of het klimaat gemonitord wordt en of de meetinstrumenten goed werken. Eventueel periodiek ijken en kalibreren.
- Zijn er middelen om bij tussentijdse verplaatsing van archiefbescheiden naar een andere ruimte te voorzien in acclimatisering van de archiefbescheiden, indien kans bestaat dat schadelijke condensvorming op zal treden als gevolg van verandering van relatieve vochtigheid of temperatuur? Artikel 54a.2 van de Archiefregeling, bestemd voor archiefbewaarpplaatsen, maar in dit geval ook van toepassing.

5. Onbevoegden

De deur is voorzien van een slot en wordt afgesloten: v.

6. Stellingen

De archiefbescheiden staan dicht op de uitblaasopeningen van de klimaatinstallatie.

Actiepunt: onderzoek of dit schade aan de archiefbescheiden kan toebrengen.

7. Aanduiding

Geef de Koelcel een eigen uniek vertreknummer, met het oog op beheer en bij calamiteiten.



Bijlage 5.3
Inspectie van archiefruimte C -1.77 van
de provincie Zuid-Holland, Zuid-Hollandplein 1 Den Haag

De archiefruimte is getoetst op grond van de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling⁹.

Inspectie uitgevoerd door: drs. C.E. Schabbing, datum: 19 maart 2015.

Contactpersonen: Raymond Coldenhoff en Luciana Davidoiu, DI; Randy Hogenbrug, Doxis.

Archiefregeling, hoofdstukken 4, 5, 7 en 8	Situatie archiefruimte in provinciehuis
Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen § 1. <i>Algemeen</i>	
Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte of archiefbewaarplaats gestelde eis, behoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte of archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.	Niet van toepassing.
§ 2. <i>Voorschriften in verband met de veiligheid</i>	
Artikel 28. Situering Het gebouw waarin een archiefruimte of archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, is door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van: a. brand;	28.a: zie ook art 43. 28.b en c: neen. De archiefruimte is gesitueerd in het souterrain van het C-gebouw. In geval van wateroverlast, overstroming enzovoorts, in de gang of

⁹ Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010.

<p>b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast.</p>	<p>elders in het gebouw, is er geen voorziening die de archiefruimte beschermt. Er is geen drempel, goot of andere fysieke bescherming. NB: er heeft zich in 2014 een geval van wateroverlast door lekkage voorgedaan, met schade aan archiefbescheiden als gevolg.</p> <p>Risico: informatieverlies door waterschade aan archiefbescheiden. Actiepunt: neem maatregelen tegen water door plaatsing van een drempel, goot of vergelijkbaar. Prioriteit: hoog.</p>
<p>Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen Bij ondergronds bouwen van een archief-ruimte of een archiefbewaarpplaats heeft de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens: a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton; b. NEN 2778:1991 voor andere bouw-materialen.</p>	<p>Onbekend. Actiepunt: onderzoek de waterindringing en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 30. Brandveiligheid 1. Archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte onderscheidenlijk archiefbewaarpplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen. Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan. 2. Voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties volautomatisch werkend en uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden. Open sprinklerkoppen zijn</p>	<p>30.1 Er zijn koolzuursneeuwblussers geplaatst, aan weerszijden van de archiefruimte. Er is een brandslanghaspel ter hoogte van de hoofddeur, echter met onvoldoende lengte om de gehele archiefruimte te bestrijken. Risico: in geval van een grote brand zijn de koolzuursneeuwblussers niet voldoende. De brand kan dan niet met de brandslanghaspel bestreden worden. Actiepunt: nader overleggen. Zie ook artikel 43.3. 30.2: niet van toepassing.</p>

<p>niet toegestaan.</p> <p>3. De middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in eerste en tweede lid, zijn geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken.</p> <p>4. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991.</p> <p>5. Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999.</p> <p>6. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer. De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1.</p> <p>7. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken.</p>	<p>30.3: ja.</p> <p>30.4: v. Zie verder art. 43.</p> <p>30.5: onbekend. Waarschijnlijk wordt niet voldaan aan de eis.</p> <p>Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>30.6: er zijn brandmelders. Het is niet bekend of deze aan de eis voldoen.</p> <p>Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>30.7: er staan pc's, radio's, lampen. Deze zijn gekoppeld aan de centrale verlichting en zijn buiten kantoortijden spanningsloos. Toch vormt dit een risico.</p> <p>Actiepunt: verwijderen. De pc's worden op afzienbare tijd vervangen door tablets.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p>
<p>Artikel 31. Rookverbod</p> <p>In archiefruimten en archiefbewaarplaatsen geldt een rookverbod.</p>	<p>v.</p>
<p>Artikel 32. Watermelders</p> <p>Watermelders, voorzien van een doormelding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, zijn aanwezig in archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</p> <p>a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden;</p> <p>b. die zijn voorzien van een sprinklerinstallatie; of</p> <p>c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden.</p>	<p>32. Er zijn watermelders geplaatst.</p> <p>Actiepunt: wordt de werking van de watermelders periodiek getetst? Zie ook het Calamiteitenplan.</p>
<p>Artikel 33. Kabels, leidingen en kanalen</p> <p>1. Kabels, leidingen of kanalen zijn slechts</p>	<p>33.1.a: v.</p>

<p>toegestaan</p> <p>a. als opbouw; en</p> <p>b. voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte of archiefbewaarplaats zelf.</p> <p>2. Voor zover een noodzakelijke voorziening zich in een compartiment bevindt, worden de daarvoor benodigde kabels, leidingen of kanalen niet door het overige gedeelte van de archiefruimte of archiefbewaarplaats gevoerd.</p>	<p>33.1.b: er lopen watervoerende leidingen door de archiefruimte, niet bestemd voor de ruimte zelf, zoals drinkwaterleidingen en cv-leidingen.</p> <p>Deze leidingen vormen een risico voor wateroverlast. Elke doorvoering is bovendien een aantasting van de brand- en waterwerendheid van de scheidingsconstructies en vormt hiernaast een risico voor klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.</p> <p>Actiepunt: de leidingen, niet bestemd voor de archiefruimte zelf, verwijderen of omleiden buiten de archiefruimte.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p>
<p>Artikel 34. Deuren</p> <p>Deuren in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats zijn zelfsluitend en draaien, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open.</p>	<p>De hoofddeur aan de gang is zelfsluitend, maar wordt met kleefmagneten opengehouden, tijdens kantooruren. De hoofdtoegangsdeur naar de gang is niet afgeschermd voor onbevoegden.</p> <p>Risico's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betreden van de archiefruimten door onbevoegden; - problemen bij de handhaving van het voorgeschreven klimaat; - geen bescherming bij brand. <p>Actiepunt: deuren sluiten.</p> <p>Prioriteit: hoog.</p> <p>Zie ook artikel 35.</p>
<p>Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang</p> <p>De zorgdrager neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte of de archiefbewaarplaats.</p>	<p>De deuren van de archiefruimten staan open tijdens kantooruren, waardoor niet geautoriseerde medewerkers de archiefruimten kunnen betreden en toegang krijgen tot de archiefbescheiden.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sluit de deuren; - bepaal wie geautoriseerd is voor de

	<p>hoofdgang en de archiefruimten; - stel interne toegangsvoorschriften op.</p>
<p>§ 3. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</p>	
<p>Artikel 36. Algemene milieu- en klimaatvoorschriften</p> <p>1. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden; b. verontreiniging kunnen verspreiden; c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen.</p> <p>2. Niet toegestaan zijn bouw- en afwerkmaterialen waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken.</p>	<p>36.1: v.</p> <p>36.2: v.</p> <p>Echter: de samenstelling van de vloer onder een deel van de verrijdbare stellingen is niet bekend.</p> <p>Actiepunt: onderzoek de samenstelling van de vloer en deel deze mede aan de provinciearchivaris.</p> <p>Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds</p> <p>Vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt.</p>	<p>37: v.</p> <p>Echter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de plafonds zijn niet glad afgewerkt en er zijn op diverse plaatsen gaten in de wanden en plafonds; - de archiefruimte wordt onvoldoende schoongehouden. <p>Niet-gladde wanden, vloeren en plafonds vormen risico's in verband met stof, micro-organismen en microklimaten. Het is noodzakelijk om regelmatig en zorgvuldig schoon te maken. Dit laatste kan door zorgdragers worden uitgewerkt in een beheerplan.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - afwerken volgens voorschrift; - schoonmaakplan opstellen en laten

	uitvoeren onder toezicht.
Artikel 38. Vervallen	
<p>Artikel 39. Klimaatapparatuur</p> <p>1. Klimaatapparatuur in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats is zodanig uitgevoerd dat:</p> <p>a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en</p> <p>b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen.</p> <p>2. De deugdelijke werking van alle in een archiefruimte of archiefbewaarplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd.</p>	<p>39.1: door de open afvoeren van de klimaatinstallatie kan vuil of ongedierte doordringen in de archiefruimte. Actiepunt: openingen veilig afdichten/-afwerken.</p> <p>NB: In artikel 39, eerste lid, wordt 'in een archiefruimte' vervangen door: ten behoeve van een archiefruimte.</p> <p>39.2: onbekend. Actiepunt: onderzoek de werking en onderhoud (ijken) van de meetapparatuur en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen</p> <p>Archiefstellingen in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden zodanig geplaatst van</p> <p>a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmte-ontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert.</p>	<p>40. De stellingen staan voor een deel strak tegen de wand, met de kopse kant of in de lengte. Een deel van de verlichting staat dicht op de stellingen en daarin, of daarop geplaatste archiefdozen.</p> <p>In enkele gevallen zijn de archiefbescheiden te dicht naast doorvoeren geplaatst.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - breng de situatie in kaart; - pas de plaatsing van stellingen en archiefbescheiden aan aan de eisen. - Zet geen dozen bovenop de stellingen.
<p>Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers</p> <p>Magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden worden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor</p>	Niet van toepassing.

de archiefbescheiden schadelijke elektro-magnetische straling deze constructie kan binnendringen.	
Hoofdstuk 5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archief ruimten <i>§ 1. Voorschriften in verband met de veiligheid</i>	
Artikel 42. Maximale vloerbelasting De vloerbelasting van een archief ruimte is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden.	v.
Artikel 43. Brandveiligheid 1. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archief ruimte hebben een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991. 2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting voldoet aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991. 3. In of in de nabijheid van een archief ruimte zijn brandslanghaspels aanwezig. Indien de haspels zich in de archief ruimte bevinden, zijn deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archief ruimte bevindt.	43.1: voldoende voor de wanden, vloeren en plafonds. Deuren (hoofddeur en vluchtdeuren) en kozijnen: onbekend. Actiepunt: onderzoeken en mededelen aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is. 43.2: de staat van de stellingen en van de vloer onder een deel van de verrijdbare stellingen is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de stellingen en de vloer en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is. 43.3: zie artikel 30.1.
<i>§ 2. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</i>	
Artikel 44. Luchtkwaliteit De luchtinhoud van een archief ruimte wordt ten hoogste eenmaal per etmaal verversd.	44: de luchtverversing in de archief ruimte is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de luchtverversing en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.
Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat Een archief ruimte is voorzien van een	45: er is één opnemer voor de gehele - grote - archief ruimte. De opnemer hangt

<p>goedwerkende thermometer en hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan.</p>	<p>mogelijk niet op een goede plek. Actiepunt: nagaan of de meting van het klimaat correcte resultaten oplevert, en deel dit mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p>
<p>Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.</p>	<p>44: de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur in de archiefruimte zijn niet bekend. Dit wordt bijgehouden door de Technische Dienst. Het is niet bekend of de TD de voorgeschreven waarden kent. Actiepunt: onderzoek het klimaat en deel dit mede aan de provinciearchivaris. Dit kan door aanlevering van digitale overzichten van de RLV en temperatuur, over een jaar. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is.</p> <p>NB: Wanneer wordt er gereageerd op afwijkende metingen? Direct bij signalering op het apparaat dat de klimaatbeheersing registreert? Of, pas als de overzichten er zijn?</p>
<p>§ 3. Overige voorschriften</p>	
<p>Artikel 46. Inbraakpreventie 1. Toegangsdeuren in een archiefruimte en hang- en sluitwerk daarop voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl. 2. Externe scheidingsconstructie en gevel-elementen voldoen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl.</p>	<p>46.1: de hoofddeur staat in kantoortijd open. De klassering is niet bekend. Actiepunt: onderzoek de klassering en deel deze mede aan de provinciearchivaris. Op basis daarvan bepalen of verdere actie nodig is. 46.2: v.</p>
<p>Hoofdstuk 7. Ontheffingen</p>	
<p>Artikel 57. Ontheffing voorschriften archiefruimten en archiefbewaarplaatsen 1. Op daartoe strekkend verzoek kan in een bijzonder geval ontheffing worden verleend</p>	<p>PM.</p>

<p>van een of meerdere voorschriften in de hoofdstukken 4, 5 en 6 van deze regeling door:</p> <p>a. de minister, voor wat betreft archief-ruimten bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, bedoeld in de artikelen 23, eerste en tweede lid, en 41, eerste lid van de Archiefwet 1995, alsmede voor wat betreft de rijksarchiefbewaarplaatsen;</p> <p>b. gedeputeerde staten, voor wat betreft andere archiefruimten of archiefbewaarplaatsen.</p> <p>2. Aan de ontheffing, bedoeld in het eerste lid, kunnen voorschriften worden verbonden.</p>	
Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen	
<p>Artikel 59. Overgangsrecht hoofdstukken 4, 5, 6 en 7</p> <p>1. Artikel 33, eerste lid, aanhef en onderdeel a, en tweede lid, is niet van toepassing op archiefruimten die zijn gebouwd voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling.</p> <p>2. De voor de inwerkingtreding van deze regeling op grond van de artikelen 43 en 44 van de Regeling bouw en inrichting archief-ruimten en archiefbewaarplaatsen, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 57.</p>	<p>PM.</p> <p>Onder vernummering van het tweede lid tot derde lid wordt een lid ingevoegd, luidende:</p> <p>2. Artikel 39, eerste lid, zoals die bepaling luidde voor 1 januari 2014, blijft van toepassing op klimaatapparatuur die is geplaatst in de periode van 1 april 2010 tot en met 31 december 2013.</p>

Afbeeldingen bij de artikelen



7 Art. 30

8 Art. 34





9 Art. 34



10 Art. 36.2





11 Art. 39





12 Art. 40



Bijlage 5.4

Inspectie van ruimte en archieven van Dienst Beheer Infrastructuur (DBI), provincie Zuid-Holland, Stationsweg 4, 3311 JW Dordrecht

De ruimte is niet getoetst op grond van de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling¹⁰ omdat deze daar onmogelijk aan kan voldoen.

Inspectie uitgevoerd door: drs. C.E. Schabbing, datum: **2 april 2015**.

Contactpersonen: Randy Hogenbrug, Doxis, en Joop Bonnet, DBI.

Er is in Dordrecht geen directe contactpersoon voor het archief, de heer Bonnet is op basis van zijn kennis wel het aanspreekpunt. Vóór de digitalisering in 2008 waren er drie DIV-medewerkers. Op de inspectiedag was dhr. Bonnet ziek. In dat geval beheren de technische of beleidsmedewerkers - zo goed en kwaad als kan - zelf het archief. Er is gesproken met mw. I.M.A. Riksman, 070-4418616, secretaresse en dhr. ing. Martin van Bleek, senior beheerder Wegen van DBI, 070-4418642.

Beschrijving

Taak van de Dienst Beheer Infrastructuur (DBI), district Landelijk Gebied:

Verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de provinciale wegen, vaarwegen, sluisen en bruggen. Dit is, sinds de oprichting van de Provinciale Waterstaat in 1875, een provinciale taak. De Dienst beheert en onderhoudt wegen, vaste en beweegbare kunstwerken, verkeersregelininstallaties, vaarwegen, oevers, sluisen en verlichtingsinstallaties. De rol van DBI verschuift van puur technisch beheerder naar publieksgerichte netwerkmanager. Vrijwel zeker verhuist DBI Dordrecht eind dit jaar naar PZH in Den Haag.

- Archief:

Bij DBI Dordrecht liggen - veelal langlopende - vergunningen en ontheffingen, handhavingdossiers. Het zijn niet-afgesloten dossiers, met zeer lange looptijden. Uit de inspectie blijkt dat de aard van het archief voor de medewerkers vooral die van documentatiebron is, met afspraken, voorwaarden, naslag en juridische onderbouwing.

- Omvang: circa 70 m1.

- Looptijd: vanaf eind 19^e eeuw tot de digitalisering, ca. 2008.

- Ordening en toegankelijkheid: analoge zaak- of objectdossiers en magnetische gegevensdragers. Ordening op BAC, met mapopschriften en mapruiters. Deels ongeordend, zoals de digitale bestanden: diskettes en videobestanden.

- Materiële verzorging: matig. Geen zuurvrije mappen, of weekmakervrije hechters.

Soms te dikke mappen, met schade aan de archiefbescheiden tot gevolg.

- Selectie in B- en V-bescheiden: nog niet uitgevoerd. Veel mappen zijn te vernietigen, of bevatten bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen.

- Raadpleegfrequentie: 1 keer per maand of minder.

Beschrijving van de vertrekken waar de archiefbescheiden zijn geplaatst:

De archiefbescheiden zijn geplaatst in kantoorvertrekken op de vijfde verdieping van het DBI-gebouw, in afgesloten archiefkasten (type Kardex Times Two). De ruimten kunnen niet voldoen aan de eisen van de Archiefregeling. De aldaar geplaatste

¹⁰ Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010.

archiefbescheiden lopen gevaar van brandschade, waterschade, aantasting door een verkeerd klimaat en zijn onvoldoende afgeschermd voor onbevoegden.

Actiepunten:

- Onderzoek wat de status van het archief is: een werk- of schaduwarchief, of gaat het om originele bescheiden.
- Stel op basis hiervan een bewerkings- en beheerplan op, rekening houdend met de verhuizing van DBI vóór eind 2015 naar Den Haag.





Bijlage 5.5 Inspectie van archiefruimte en archieven van GZH, provincie Zuid-Holland, Overschiezeweg 204, 3112 NB Schiedam

De archiefruimte is getoetst op grond van de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling¹¹.

Inspectie uitgevoerd door: drs. C.E. Schabbing, datum: **2 april 2015**.

Contactpersonen: Randy Hogenbrug, Doxis en Piet Korteweg.

Beschrijving

- Taak van Groenservice Zuid-Holland (GZH): door natuur- en recreatieschappen en de provincie Zuid-Holland de benodigde kennis en ondersteuning te bieden. Zowel bij het ontwikkelen en inrichten als bij het beheren van natuur- en recreatiegebieden en exploitaties. GZH verricht al de ambtelijke taken die het beheer van groengebieden met zich meebrengt: het voorbereiden van beleid¹², dit vertalen in producten en diensten en erop toe zien dat beleidsbesluiten worden uitgevoerd.

- Taak van de archiefmedewerker is het beheren van de archieven van Groenservice Zuid-Holland en van de elf recreatieschappen in Zuid-Holland. Het archief voor de recreatieschappen is in zijn geheel geselecteerd op bewaren of vernietigen. De te bewaren dossiers worden nu door de heer Piet Korteweg op documentniveau geschoond.

Op de bezochtdag was de heer Korteweg ziek en werd hij vervangen door de heer Eugène Edelbroek, medior document manager (SOD I en II).

Korteweg is belast met het overdrachtklaar maken van het archief, dus selecteren op documentniveau in B en V, beschrijven en materiële verzorging. Er is geen beschreven opdracht of instructie hiervoor bekend, en ook geen omschreven eindproduct, doorloop enzovoorts.

De huidige ordening, toegang, looptijd en andere metagegevens van het archief zijn op de inspectiedag niet bekend.

Conclusies en aanbevelingen

1. De bewerking van de GZH- en recreatieschaparchieven geschiedt momenteel zonder bekende planning of begeleiding. Dit kan gevolgen hebben voor de kwaliteit en planning (overdracht).

Actiepunt: stel een bewerkingsplan op voor de archiefbescheiden van GZH en een beheerplan, en laat dat op het juiste niveau vaststellen.

Bewaak de voortgang van het plan.

2. De archiefruimte voldoet niet aan de eisen van de Archiefregeling. De daar geplaatste archiefbescheiden lopen gevaar van brandschade, waterschade, aantasting door een verkeerd klimaat en zijn onvoldoende afgeschermd voor onbevoegden.

Actiepunt: pas de archiefruimte aan aan de eisen van de Archiefregeling.

Of neem in overleg met de provinciearchivaris andere maatregelen om de informatie van de archiefbescheiden veilig onder te brengen en beschikbaar te stellen aan de gebruikers, bijvoorbeeld door digitalisering.

¹¹ Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010.



¹² Zie cat. 1 Provisa 2005.

Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archief ruimten en archiefbewaarplaatsen <i>§ 1. Algemeen</i>	
Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archief ruimte of archiefbewaarplaats gestelde eis, behoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archief ruimte of archiefbe- waarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.	Niet van toepassing.
<i>§ 2. Voorschriften in verband met de veiligheid</i>	
Artikel 28. Situering Het gebouw waarin een archief ruimte of archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, is door zijn locatie, aard en bouw wijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van: a. brand; b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast.	Er is onvoldoende bescherming in geval van brand of wateroverlast in de aangrenzende gang of ruimten. De waterdampen uit de naast de archief ruimte gelegen doucheruimte worden onvoldoende afgevoerd.
Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen Bij ondergronds bouwen van een archief ruimte of een archiefbewaarplaats heeft de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens: a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton; b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen.	Niet van toepassing.
Artikel 30. Brandveiligheid 1. Archief ruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archief ruimte onderscheidenlijk archiefbewaarplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het	1 en 3. Er is een schuimblusser geplaatst; de brandslanghaspel is op (te?) grote afstand geplaatst van de archief ruimte, achter drie deuren. Zie ook artikel 43.

<p>doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen. Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan.</p> <p>2. Voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties volautomatisch werkend en uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden. Open sprinklerkoppen zijn niet toegestaan.</p> <p>3. De middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in eerste en tweede lid, zijn geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken.</p> <p>4. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991.</p> <p>5. Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999.</p> <p>6. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer. De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1.</p> <p>7. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken.</p>	<p>2. Niet van toepassing.</p> <p>4. Onbekend.</p> <p>5. Het is niet bekend of er luchtkanalen zijn, er lopen mogelijk luchtkanalen boven het systeemplafond. Ook dus onbekend of de luchtkanalen voorzien zijn van brandkleppen.</p> <p>6. Er is waarschijnlijk een brandmelder.</p> <p>7. Er staat elektrische apparatuur (radio, PC, scherm) in de ruimte, die onder spanning blijft staan. → gevaar van kortsluiting en brand.</p> 
<p>Artikel 31. Rookverbod In archiefruimten en archiefbewaarplaatsen geldt een rookverbod.</p>	<p>v.</p>
<p>Artikel 32. Watermelders Watermelders, voorzien van een doormelding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, zijn aanwezig in archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</p> <p>a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden;</p> <p>b. die zijn voorzien van een sprinklerinstallatie; of</p> <p>c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p>Artikel 33. Kabels, leidingen en kanalen 1. Kabels, leidingen of kanalen zijn slechts</p>	<p>Boven het systeemplafond lopen diverse</p>

<p>toegestaan</p> <p>a. als opbouw; en</p> <p>b. voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte of archiefbewaarpplaats zelf.</p> <p>2. Voor zover een noodzakelijke voorziening zich in een compartiment bevindt, worden de daarvoor benodigde kabels, leidingen of kanalen niet door het overige gedeelte van de archiefruimte of archiefbewaarpplaats gevoerd.</p>	<p>watervoerende leidingen, elektische kabels en mogelijk luchtkanalen, niet bestemd voor de archiefruimte.</p>
<p>Artikel 34. Deuren</p> <p>Deuren in een archiefruimte of een archiefbewaarpplaats zijn zelfsluitend en draaien, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open.</p>	<p>Niet zelfsluitend.</p>
<p>Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang</p> <p>De zorgdrager neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte of de archiefbewaarpplaats.</p>	<p>De deur is normaal gesproken afgesloten. Deurslot Lips, met 2 sterren. Er is een bewegingsmelder.</p>
<p>§ 3. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</p>	
<p>Artikel 36. Algemene milieu- en klimaatvoorschriften</p> <p>1. In een archiefruimte of archiefbewaarpplaats bevinden zich geen materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</p> <p>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</p> <p>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</p> <p>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen.</p> <p>2. Niet toegestaan zijn bouw- en afwerkmaterialen waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken.</p>	<p>De archiefruimte wordt niet goed schoongemaakt, er ligt stof op kasten en legborden.</p> <p>Er ligt vaste vloerbedekking. Mogelijk voldoet de verhoogde vloer onder de verrijdbare stellingen niet aan de gestelde eisen.</p>
<p>Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds</p> <p>Vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte of een archiefbewaarpplaats worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt.</p>	<p>Er ligt vaste vloerbedekking. De wanden zijn niet glad afgewerkt.</p>

Artikel 38. Vervallen	
<p>Artikel 39. Klimaatapparatuur</p> <p>1. Klimaatapparatuur in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats is zodanig uitgevoerd dat:</p> <p>a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en</p> <p>b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen.</p> <p>2. De deugdelijke werking van alle in een archiefruimte of archiefbewaarplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur wordt regelmatig gecontroleerd.</p>	<p>Er is geen klimaatinstallatie. De verwarming geschiedt via radiatoren, er is - voor zover bekend - geen koeling.</p> <p>Er is geen meetapparatuur.</p>
<p>Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen</p> <p>Archiefstellingen in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden zodanig geplaatst van</p> <p>a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmte-ontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert.</p>	<p>De stellingen staan te dicht op de wanden, er staan archiefdozen op de stellingen. Hierdoor circuleert de lucht onvoldoende.</p> <p>Stellingen staan te dicht bij doorvoeren, met het risico van branddoorslag.</p>
<p>Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers</p> <p>Magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden worden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.</p>	Niet van toepassing.
<p>Hoofdstuk 5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten § 1. Voorschriften in verband met de veiligheid</p>	
<p>Artikel 42. Maximale vloerbelasting</p> <p>De vloerbelasting van een archiefruimte is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden.</p>	Niet bekend, waarschijnlijk voldoende.

<p>Artikel 43. Brandveiligheid</p> <p>1. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte hebben een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN 6072:1991 of NEN 6073:1991.</p> <p>2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting voldoet aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991.</p> <p>3. In of in de nabijheid van een archiefruimte zijn brandslanghaspels aanwezig. Indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, zijn deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt.</p>	<p>Een deel van de wanden is van beton, met waarschijnlijk voldoende weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag.</p> <p>Naast de deur (brandwerendheid onbekend) zijn ramen, en er zijn grote ramen aan de straatkant. De wand loopt niet door boven het systeemplafond. In geval van brand slaat deze door in de archiefruimte.</p>  <p>De brandslanghaspel is mogelijk te verwijderen van de archiefruimte, zie ook artikel 30.</p> 
<p>§ 2. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat</p>	
<p>Artikel 44. Luchtkwaliteit</p> <p>De luchtinhoud van een archiefruimte wordt ten hoogste eenmaal per etmaal ververs.</p>	<p>Onbekend.</p>
<p>Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat</p> <p>Een archiefruimte is voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan.</p>	<p>Niet aanwezig.</p>

<p>Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten</p> <p>De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.</p>	<p>Onbekend. Waarschijnlijk niet volgens de eis.</p>
<p>§ 3. Overige voorschriften</p>	
<p>Artikel 46. Inbraakpreventie</p> <p>1. Toegangsdeuren in een archiefruimte en hangen sluitwerk daarop voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl.</p> <p>2. Externe scheidingsconstructie en gevelelementen voldoen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl.</p>	<p>Onvoldoende door het glas rondom de archiefruimte.</p> <p>Deurslot Lips, **.</p> <p>Boven de deur zit een afscheidingsplaatje dat eenvoudig te verwijderen is.</p> <p>Conclusie: onvoldoende inbraakpreventie.</p>
<p>Hoofdstuk 7. Ontheffingen</p>	
<p>Artikel 57. Ontheffing voorschriften archiefruimten en archiefbewaarplaatsen</p> <p>1. Op daartoe strekkend verzoek kan in een bijzonder geval ontheffing worden verleend van een of meerdere voorschriften in de hoofdstukken 4, 5 en 6 van deze regeling door:</p> <p>a. de minister, voor wat betreft archiefruimten bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, bedoeld in de artikelen 23, eerste en tweede lid, en 41, eerste lid van de Archiefwet 1995, alsmede voor wat betreft de rijksarchiefbewaarplaatsen;</p> <p>b. gedeputeerde staten, voor wat betreft andere archiefruimten of archiefbewaarplaatsen.</p> <p>2. Aan de ontheffing, bedoeld in het eerste lid, kunnen voorschriften worden verbonden.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p>Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen</p>	
<p>Artikel 59. Overgangsrecht hoofdstukken 4, 5, 6 en 7</p> <p>1. Artikel 33, eerste lid, aanhef en onderdeel a, en tweede lid, is niet van toepassing op archiefruimten die zijn gebouwd voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>

<p>2. De voor de inwerkingtreding van deze regeling op grond van de artikelen 43 en 44 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 57.</p>	
--	--