

Provinsjale Steaten fan Fryslân

Leeuwarden, 23 novimber 2021

Verzonden, **23 NOV. 2021**

Ons kenmerk : 01894898
Afd./Opgave : Opjefteried
Behandeld door : 
Uw kenmerk :
Bijlage(n) : De keppele jierferslaggen fan de Chief Information Security Officer, de Funksjonaris Gegevensbeskerming en de Provinsjeargivaris oer 2019 - 2020

Onderwerp : Ynterne rapportaazje oer it ynformaasjebehear troch de provinsjale organisaasje op it mêd fan befeiliging, gegevensbeskerming en it argivearjen

Achte Steateleden,

Hjirby stjoere wy jo de jierferslaggen fan de Chief Information Security Officer, de Funksjonaris Gegevensbeskerming en de Provinsjeargivaris oer de perioade 2019-2020. Dy ferslaggen binne foar it earst keppele sadat jo in folslein en oersichtliker byld krije fan it ynformaasjebehear fan de provinsjale organisaasje. De wurkfjilden fan de trije ynterne tafersjochhâlders lizze deun tsjin inoar oan. Dêr't de spesifike oandachtspunten yn dy wurkfjilden inoar oerlaapje, wurdt der yn de ferslaggen op wiisd.

It behearjen en behearskjen fan ynformaasje liket net makliker as foarhinne mei alle digitale ûntjouwings, sawol technysk as mei tanimmende wetjouwing en regels. Lokkigernôch hawwe wy op tiid ynstutsen op de digitale ûntjouwings, wêrtroch de hiele provinsjale organisaasje folslein digitaal wurket.

Mei ek dy gedachten yn'e holle wurdt yn alle trije de rapportaazjes konkludearre dat de organisaasje yn de perioade 2019-2020 aardich op oarder kommen is op it mêd fan ynformaasjebehear. De organisaasje is op de hichte fan slaggen dy't noch helle wurde moatte om hielendal yn kontrôle te wêzen en hat dêrta foar ferskate ûnderdielen al ferbetterplannen opsteld, mar noch net foar alle ûnderdielen.

De punten dêr't de organisaasje de grutste risiko's rint en dêr't de organisaasje aksjes op ynsette moat, binne:

1. De organisaasje foldocht net genôch oan de hjoeddeiske wet- en regeljouwing en rint dêrby it risiko dat hja net goed antisipearje kin op it bijtiids foldwaan oan nije wet- en regeljouwing lykas de 'Wet Digitale Overheid'.
2. It ûntbrekken fan in totaal en logysk gearhingjend oersicht fan provinsjale ynformaasje, it ynformaasjelânskip, makket de organisaasje kwetsber. Dêr heart ek by it yn oarder hawwen fan it beskriuwen fan de prosessen yn'e "Administratieve Organisaasje = AO's". De risiko's binne dat de organisaasje net op tiid maatregels nimme kin oangeande it duorsum bewarjen of it ferneatigjen fan ynformaasje. Ek fertraget it ûntbrekken fan dat folsleine oersicht it bijtiids ôfhanneljen fan WOB-fersiken of mooglike datalekken.
3. It frijbljuwend omgean mei ynformaasje en it brûken fan net autorisearre applikaasjes makket de organisaasje kwetsber op it mêd fan datalekken en hacks.
4. Dataklassifikaasje. Net earder as dat alle soarten fan data yn wurkprosessen kwalifisearre binne, kin it passend nivo fan befeiliging fêststeld en implimentearre wurde. Dat slút ek wer oan by it foldwaan oan wet- en regeljouwing.
5. Eignerskip yn de organisaasje. Underwerpen dy't implimentearre wurde moatte hawwe oanjagers/lûkers/projektlieders fan neden om't in ûnderwerp oars ferslappet en de implementaasjes derfan net fierder komt.

De opfolging fan de oanrekommandaasjes sil yntern monitoare wurde.

Ta beslút merke wy op dat wy bliid binne dat de ynstek fan de organisaasje om yn syn gehiel digitaal wurkje te kinnen yn de regel slagge is. Benammen yn de koroana-tiid hat dat der ta lieden dat hast alle provinsjale meiwurkers goed en feilich thús wurkje koenen en no fansels noch kinne.

Deputearre Steaten fan Fryslân,

drs. A.A.M. Brok, foarsitter

R.E. Bouius - Riemersma, MBA MCM, sekretaris



Gebundelde jaarverslagen van 2019- 2020 van de interne toezichthouders voor informatiebeveiliging, gegevensbescherming en archivering

Juni 2021

Chief Information Security Officer:
Functionarissen Gegevensbescherming:



Provincie-archivarissen



Classificatie

Classificatie	Niveau
X	Openbaar
	Intern
	Vertrouwelijk
	Geheim

Voorwoord

Overheidsinformatie en de openbaarheid daarvan zijn belangrijke pijlers van de Archiefwet. Volgens deze wet is alle overheidsinformatie in principe openbaar. In de eerste Archiefwet ging die openbaarheid pas in na 50 jaar, in de huidige Archiefwet begint die openbaarheid na 20 jaar en in de nieuwe Archiefwet wordt alle overheidsinformatie na 10 jaar openbaar.

Tenminste voor zover bij uitzondering gevoelige informatie niet voor maximaal 75 jaar op basis van overduidelijke argumenten van openbaarheid is uitgesloten. Deze beperkende argumenten kunnen, behalve beperkingen op openbaarheid van geboorteakten (100 jaar), huwelijksakten (75 jaar) en overlijdensakten (50 jaar) niet algemeen worden toegepast omdat overheidsinformatie immers in principe openbaar is.

Toch mag de openbaarheid geen inbreuk maken op de rechten van anderen. Dit is de voornaamste reden dat overheidsinformatie pas na een aantal jaren openbaar wordt.

In de periode voorafgaand aan de hierboven genoemde openbaarheid is overheidsinformatie op grond van de WOB (binnenkort de WOO) overigens al voor iedereen toegankelijk om het overheidshandelen te controleren. Een verzoek tot inzage op grond van de WOB moet aan strenge regels voldoen om te beperken dat de gevraagde informatie inbreuk maakt op de rechten van anderen.

Een belangrijke reden om informatie niet openbaar te maken is het recht op privacy. De hierboven genoemde openbaarheidsbeperkingen van gegevens betreffende geboorte, huwelijk en overlijden zijn daar voorbeelden van.

Hoe jonger de informatie is, hoe groter de kans is dat privacy en de bescherming daarvan een rol speelt bij het beschikbaar stellen van overheidsinformatie. Sinds enkele jaren zijn er op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) duidelijke regels gesteld aan het beschermen van de privacy. Niet alleen bij het bewuste beschikbaar stellen van informatie, maar ook bij het onbewuste verstrekken van persoonsgegevens aan derden. Wanneer het recht op privacy wordt geschonden, is er sprake van een datalek.

Tot nu toe wordt gesproken over eisen aan de overheid bij het beschikbaar stellen van informatie aan derden, maar er zijn ook anderen die buiten alle regels om geïnteresseerd zijn in overheidsinformatie. De beveiliging tegen onterechte toegang tot overheidsinformatie is geregeld in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

Inzake het uitvoeren van taken van de Provincie op grond van de Archiefwet 1995, de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid brengen respectievelijk de Provinciearchivaris, de Functionaris Gegevensbescherming en de Chief Information Security Officer verslag uit aan Gedeputeerde Staten. Vanwege de sterke verbondenheid van deze verslagen, worden zij dit jaar voor het eerst gebundeld en gezamenlijk aangeboden.

Gedeelde conclusies

Informatie is de gemene deler in de hier gepresenteerde drie afzonderlijke verslagen van de Provinciearchivaris, de CISO en het FG. Alle drie belichten een eigen aspect van de omgang met informatie binnen de organisatie, maar er zijn ook gezamenlijke conclusies te trekken.

In de eerste plaats Dielplak. Het platform is een baken maar ook als vrijplaats van informatie. Zowel vanuit Archiefwet, privacy als informatieveiligheid is het ondanks aanpassingen het afgelopen jaar een bron van zorg gebleven. Dat wordt verklaard uit de uiteenlopende en vaak tegenstrijdige ambities (open tenzij... , blijvend te bewaren versus vernietigbaar) die op dit platform worden geprojecteerd. Aanbevolen wordt om die kluwen van informatie en ambities door een externe onafhankelijke partij tegen het licht te houden alvorens de archieffunctie van Docbase te willen integreren.

Daarnaast blijft de vrijblijvende omgang met informatie en het gebruik van niet-geautoriseerde applicaties door werknemers en leidinggevenden een punt van aandacht en zorg. Het afgelopen Corona-jaar heeft geïllustreerd dat het thuiswerken niet altijd bevorderlijk is geweest voor een goed beheer van informatie.

Over de gehele linie constateren de drie een inhaalslag waar het gaat om het positioneren van vitale functies op het terrein van informatiemanagement in de breedste zin. Echter, de zweem van vrijblijvendheid die er omheen hangt moet ervan af. Bovendien is er door het ontbreken van een totaaloverzicht sprake van een kwetsbare informatiepositie. We zijn nog steeds bezig de basis zowel feitelijk als juridisch – de ‘governance’ in bestuurstermen - op orde te krijgen. Dat gaat niet met het hopen van de ene trend/wet naar de andere. De ambities die spreken uit nieuwe wetgeving als Wet Open Overheid en Wet digitale overheid kunnen alleen gerealiseerd worden als de archief-wettelijke basis op orde is. Die wetten bouwen voort op een veronderstelde basis. Geconstateerd moet worden dat die basis er op een aantal fronten nog niet is.

Zowel provinciearchivaris, FG als CISO benadrukken in hun rapportage dat hier nog flinke stappen te zetten zijn. Het is noodzaak dat aandacht voor informatie, los van de directe gebruikswaarde, integraal onderdeel is voor leidinggevenden, zeker in een tijd van verregaande digitalisering en de noodzaak om op korte termijn archief, veiligheid en privacy ‘by design’ te regelen. Bovendien laat de feitelijke bezetting van posities nog iets te wensen over. De idee dat superusers, privacy-ambassadeurs en andere formeel betrokkenen die basis onderling en in goed overleg organisch tot stand brengen is een te wankel basis. Die betrokken werknemers ‘doen het erbij’. Er is kortom meer behoefte aan ‘stipe’, richting en sturing ‘van boven’.

Dit verslag is eveneens een vorm van experiment – drie verslagen in één. In de toekomst hopen we deze vorm verder uit te bouwen met een heldere risicoparagraaf. Om de CISO te parafaseren: alle informatiemanagement blijft tenslotte vooral een vorm van risicobeheersing.

Inhoudsopgave

Jaarverslag Informatiebeveiliging 2019 - 2020	6
1. Context en belang van informatiebeveiliging voor de provincie.....	7
1.1 Waarde van informatie.....	7
1.2 Doel van informatiebeveiliging	7
1.3 Definitie van informatiebeveiliging	7
1.4 Het belang van informatiebeveiliging	7
1.5 Algemene in- en externe ontwikkelingen	7
2. Informatiebeveiliging uitdagingen	9
2.1 Algemeen.....	9
2.2 Uitdaging 2019 - 2020	9
Jaarverslag van de Functionaris Gegevensbescherming 2019-2020	10
Samenvatting	11
1. Inleiding	13
2. Zorgplicht provincie.....	14
3. Terugblik op 2020	15
3.1. Wat is nodig?	15
3.2 Voortgang implementatie “AVG-administratie” in 2020	16
3.3 Voortgang implementatie organisatiebrede AVG-zaken in 2020.....	16
4. Wat valt nog meer onder de basis op orde?.....	17
5. Is het achterstallig onderhoud klaar?.....	18
6. Risico's	19
7. Overig	20
7.1 Datalekken totalen 2019 en 2020	20
7.2 Verzoeken op basis van de AVG.....	21
7.3 Doorontwikkelen functie FG.....	21
8. Doorkijk naar 2021 en verder	22
9. Conclusie	23
Bijlage 1: Overzicht stand van zaken 12 AVG-thema's.....	24
Jaarverslag van de Provinciearchivaris 2019-2020	28
Samenvatting	29
1. Inleiding	31
1.1 Samenwerking met de andere interne toezichthouders	31
1.2 Archiefwet en het begrip archief	31
1.3 Methodiek toetsing en verslaglegging provinciearchivaris.....	32

2.	Thema's	34
2.1.	Beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van toe te passen kwaliteitssysteem	34
2.1.1	Wet- en regelgeving.....	34
2.1.2	Komende wetgeving	35
2.1.3	Functionele eisen.....	36
2.2.	Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht	36
2.2.1	Geordend overzicht	36
2.2.2	Metagegevens	37
2.2.3	Dielplak, opzet	38
2.2.4	Dielplak, centraal informatiesysteem	39
2.2.5	Dielplak, implementatie.....	39
2.2.6	Duurzame materialen en gegevensdragers.....	40
2.2.7	Duurzame verpakkingsmaterialen	40
2.2.8	Conversie en migratie.....	40
2.3.	Zowel analoge als digitale overheidsinformatie tijdig vernietigen dan wel overbrengen, openbaar maken en beschikbaar stellen	40
2.3.1	Vernietiging, overbrenging en verklaringen daarvan	41
2.3.2	Beschikbaarheid originelen en dubbelingen.....	41
2.4	Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.....	42
2.4.1	Duurzaam informatiebeheer	42
2.4.2	Formatie.....	43
3.	Totaaloordeel.....	44
	Bijlage 1 Verbeterplan IFZ 2019, incl. status volgens IFZ per 31 december 2020	45
	Bijlage 2 Communicatieplan Gebruik Netwerkschijven.....	50

Jaarverslag Informatiebeveiliging 2019 - 2020

Inhoudsopgave

1. Context en belang van informatiebeveiliging van de provincie
 - 1.1 Waarde van informatie
 - 1.2 Doel van informatiebeveiliging
 - 1.3 Definitie van informatiebeveiliging
 - 1.4 Het belang van informatiebeveiliging
 - 1.5 Algemene in- en externe ontwikkelingen
2. Informatiebeveiliging uitdagingen
 - 2.1 Algemeen
 - 2.2 Uitdaging 2019 – 2020

1. Context en belang van informatiebeveiliging voor de provincie

1.1 Waarde van informatie

Voor de uitvoering van haar primaire taken is de provincie in grote (en toenemende) mate afhankelijk van informatiesystemen en – stromen. De Mienskip, bedrijven en overheidspartners moeten op een betrouwbare provinciale informatievoorziening en op een zorgvuldig beheer van gegevens kunnen rekenen. Daarom is het van belang dat de provincie informatieveiligheid in deze tijd van verdergaande digitalisering en ketenafhankelijkheid van essentieel belang bestempeld.

1.2 Doel van informatiebeveiliging

Het doel van informatieveiligheid is om bij te dragen aan de realisatie van de maatschappelijke- en organisatiedoelen van de provincie richting de Mienskip en om de risico's die hierop mogelijk een negatieve impact hebben te beheersen.

Informatiebeveiliging is risicomangement. Voor risico's die onacceptabel zijn, worden beheersmaatregelen getroffen. Dit leidt ertoe dat risico's worden teruggebracht tot een voor de provincie acceptabel niveau.

1.3 Definitie van informatiebeveiliging

Door het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket van beheersmaatregelen, wordt de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gewaarborgd. Kernpunten van een **betrouwbare** informatievoorziening zijn beschikbaarheid, integriteit (juistheid) en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens en andere informatie, daarnaast is veerkracht (herstellend vermogen) bij het voordoen van een calamiteit van belang:

- **Beschikbaarheid** – Informatie is door bevoegde personen te gebruiken als dit nodig is.
- **Integriteit** – Informatie is juist, volledig en actueel.
- **Vertrouwelijkheid** - Informatie is alleen beschikbaar voor bevoegde personen of systemen.
- **Veerkracht** – Informatie is beschikbaar of heel snel te herstellen na een calamiteit.

1.4 Het belang van informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging met als kern het beheersen van risico's is een belangrijk onderdeel in:

- Het verwezenlijken van maatschappelijke- en organisatiedoelen;
- Het bevorderen van de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening en bedrijfsvoering;
- Het waarborgen van de digitale veiligheid;
- Het zijn van een betrouwbare partner richting de Mienskip;
- Het waarborgen van een duurzame toegankelijkheid van informatievoorziening;
- Het voldoen aan alle wet- en regelgeving.

1.5 Algemene in- en externe ontwikkelingen

Bij de provincie (management, medewerkers en politiek) is er een beperkt bewustzijn van het belang en noodzaak van informatieveiligheid. Maar door de diverse ontwikkelingen zal de provincie zich hierin snel moeten ontwikkelen:

- **Informatie en de digitale veiligheid van informatie wordt steeds belangrijker**
Dit heeft te maken met de informatiesamenleving waarin wij leven. Daarbij is de provincie een informatie verwerkende organisatie. Om deze (maatschappelijke) opgaves te realiseren is de provincie afhankelijk van informatie. Door ketenprocessen, integrale samenwerkingen en de alsmear verder toenemende IT-innovatie neemt de

afhankelijkheid van informatie alsmaar toe. Een betrouwbare informatievoorziening is daarom essentieel voor het functioneren van de provincie.

- **Dreigingen en kwetsbaarheden nemen toe**

Door steeds geavanceerde IT-ontwikkelingen ontstaan er kansen om de dienstverlening en bedrijfsvoering verder te innoveren. Door het niet juist of maar voor de helft deze IT-ontwikkelingen te implementeren maken de organisatie ook kwetsbaarder. Steeds meer informatiesystemen zijn aan het internet gekoppeld en data staat overal. Niet alleen in onze IT-omgeving, maar ook bij (cloud)leveranciers, ketenpartners en op mobiele apparaten van medewerkers.

Hierdoor nemen digitale dreigingen ook toe. Het Nationaal Cyber Security Centrum (NCSC), als ook de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD), constateren dat overheden steeds vaker het doelwit zijn (en gaan worden) van cyberaanvallen. Digitale spionage, verstoring van de ICT, datalekken en diefstal van informatie nemen toe

- **Bewustzijn groeit door mediaberichten over incidenten**

Daar waar risico's werkelijkheid worden, kan de impact groot zijn. In de afgelopen jaren is daardoor de aandacht voor informatieveiligheid enorm toegenomen en is er in de media veel aandacht voor. We kennen allemaal de incidenten bij de Universiteit van Maastricht, Wetsus en gemeente Hof van Twente.

- **Wet- en regelgeving is in ontwikkeling**

Zo is de Algemene Verordening Gegevensbescherming sinds 25 mei 2018 van toepassing, en geldt sinds 1 januari 2019 de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De BIO is sindsdien het nieuwe normenkader voor de gehele overheid. De werkwijze van deze BIO is gericht op risicomangement. Dit houdt voor het management in dat men op voorhand keuzes maakt en continu afweegt of informatie in bestaande en nieuwe processen adequaat beveiligd is in termen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid.

- **Digitale vaardigheden medewerkers van essentieel belang**

Het toepassen van geavanceerde technologieën en het vervagen van (digitale) grenzen maken het noodzakelijk dat medewerkers (en ook management) zich bewust zijn van de informatie die zij verwerken. Hierbij is een juiste classificatie van informatie en het waarborgen van die classificatie essentieel.

- **Informatie is locatie onafhankelijk**

Informatie is niet alleen maar beschikbaar binnen de muren van een provinciehuis. Hoe waarborgen we de beschikbaarheid, integriteit, vertrouwelijk en veerkracht van deze informatie? Weten we wel altijd waar onze informatie staat?

2. Informatiebeveiliging uitdagingen

2.1 Algemeen

De provincie staat voor de uitdaging om de beschikbaarheid, integriteit, vertrouwelijkheid en veerkracht van haar digitale informatiehuishouding steeds passend en doeltreffend te hebben en te houden zodat de provincie haar dienstverlening richting de Mienskip betrouwbaar kan blijven voortzetten. Dit is niet alleen een maatschappelijke verantwoordelijkheid van de provincie, maar ook van essentieel belang voor het functioneren van de provincie.

2.2 Uitdaging 2019 - 2020

In 2019 – 2020 is een eerste stap gezet om een managementsysteem voor informatiebeveiliging op te zetten. Dit management is noodzakelijk om in 2023, volgens afspraak binnen het SIO, gecertificeerd te zijn tegen de NEN-ISO 27001:2017 en om op korte termijn te kunnen voldoen aan de BIO.

Wat is een managementsysteem voor informatieveiligheid?

- Het is een plan-do-check-act cyclus en gaat uit van risicomanagement.
- Het is een kwaliteitssysteem om continu informatiebeveiliging te verbeteren.
- Het is een managementsysteem waarmee informatiebeveiligingsrisico's inzichtelijk worden gemaakt, zodat bestuur en management deze risico's kunnen managen door het treffen van beheersmaatregelen.
- Het is géén informatiesysteem, maar een managementproces.
- Het is gebaseerd op de NEN-ISO 27001:2017.

De ambitie is dat alle processen van de provincie in de scope van het managementsysteem zitten. Hierbij wordt een gefaseerde aanpak gekozen, waarbij jaarlijks wordt bepaald wat de scope van het managementsysteem zal zijn. Bij de bepaling van de scope wordt rekening gehouden met de context waarin de provincie haar taken uitvoert, de belangen van stakeholders en relevante risico's voor de provincie.

Dit betekent dat in 2021:

- Een systeem van risicomanagement wordt geïmplementeerd.
- Een proces van zelfregulering wordt opgetuigd dat uitgaat van de plan-do-check-act-cyclus, waardoor de effectiviteit van het kwaliteitssysteem, de geïmplementeerde beheersmaatregelen en het beveiligingsniveau wordt geëvalueerd en hiervan wordt geleerd.
- De betrouwbaarheid van de informatievoorziening wordt geborgd conform de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).
- Informatieveiligheid wordt verankerd in de P&C-cyclus.
- Er een governance wordt ingericht, wat betekent dat informatieveiligheid wordt geborgd in beleid en processen en waarbij aansluitend de verantwoordelijkheden en rollen zijn belegd.
- Er structureel wordt ingezet op het bewustzijn bij bestuur, management en medewerkers.
- De provincie de NEN-ISO 27001:2017 heeft geïmplementeerd en beschikt over een managementsysteem voor informatieveiligheid. Zodat daarmee ook wordt voldaan aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en aan artikel 32 'passende informatiebeveiliging' van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Jaarverslag van de Functionaris Gegevensbescherming 2019-2020

Inhoudsopgave

Samenvatting

1. Inleiding
2. Zorgplicht provincie
3. Terugblik op 2020
 - 3.1. Wat is nodig?
 - 3.2. Voortgang implementatie “AVG-administratie” in 2020
 - 3.3. Voortgang implementatie organisatie-brede AVG-zaken in 2020
4. Wat valt nog meer onder de basis op orde?
5. Is het achterstallig onderhoud klaar?
6. Risico's
7. Overig:
 - 7.1 Datalekken totalen 2019 en 2020
 - 7.2 Verzoeken op basis van de AVG
 - 7.3 Door ontwikkelen functie FG
8. Doorkijk naar 2021
9. Conclusie

Bijlage: Overzicht stand van zaken 12 AVG-thema's

Samenvatting

Inleiding

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat de bestuursorganen binnen de provincie vanaf die datum aan de in de AVG vermelde regels over het beschermen van persoonsgegevens moeten voldoen. De Functionaris Gegevensbescherming (FG) rapporteert als intern toezichthouder aan het hoogst leidinggevende niveau en dat is in dit geval de secretaris-directeur.

Hoofdonderwerp jaarverslag: Is de basis op orde?

Implementatie AVG.

De focus op de basisvereisten met betrekking tot verwerkingen (inventariseren, opnemen in register, dataprotection impact assessments (DPIA's), verwerkersovereenkomsten) is geen eenmalige actie, maar behoeft voortdurende aandacht, omdat processen veranderen, wetgeving verandert, softwareprogramma's veranderen en samenwerkingsconstructies ontstaan of veranderen.

De organisatie heeft in 2020 weer een aantal stappen gezet in het voldoen aan de AVG. De privacy-ambassadeurs van de afdelingen en portfolio's ondersteunen hun bedrijfs onderdeel bij het inventariseren van verwerkingen, het aanpassen van het verwerkingsregister, het invullen van DPIA's en het attenderen op het afsluiten van verwerkersovereenkomsten.

Een knelpunt is dat het merendeel van de privacy-ambassadeurs door de hoge werkdruk in hun dagelijkse werkzaamheden dit taakaccent niet -altijd- de aandacht kan geven die het zou moeten krijgen om op orde te komen en te blijven.

Een ander knelpunt in de voortgang van AVG-zaken is dat het onderwerp niet voldoende geborgd is, omdat dit onderwerp geen aanjager/trekker heeft in de organisatie. De projectgroep die rondom de start van de AVG diverse producten heeft opgeleverd, is ontbonden in december 2019. Hierdoor blijven de meeste acties die nog opvolging nodig hebben, liggen.

Een aantal leden van de voormalige projectgroep komt regelmatig bijeen om te adviseren over AVG-onderwerpen als er vragen leven in de organisatie c.q. signaleren van knelpunten, maar deze "AVG-adviesgroep" is op geen enkele wijze te vergelijken met een projectgroep met projectleiding, budget en projectplanning.

De FG kan geen trekker zijn van dit onderwerp in de organisatie, want dit botst met de rol van intern toezichthouder.

Wat valt nog meer onder de basis op orde?

Nu de provinciearchivaris heeft geconcludeerd dat de basis niet op orde is vanwege het ontbreken van een centraal actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de provincie beschikbare informatie, kan het niet anders dan dat de provincie ook niet voldoet aan de vereisten van de AVG. Waar overzicht ontbreekt, ontbreekt inzicht.

Een ander onderdeel van op orde zijn als organisatie is dat de Administratieve Organisatie, de volledige blauwdruk van beschreven bedrijfsprocessen in de organisatie, op orde is. Er is momenteel echter geen up-to-date totaaloverzicht voorhanden van alle processen waar de provincie verantwoordelijk voor is en welke datastromen er in deze processen plaatsvinden.

Daarnaast ontbreekt de dataclassificatie van de beschikbare informatie. Als we over persoonsgegevens beschikken, heeft de organisatie deze dan ook afdoende beveiligd? Maar databeveiliging is een onderwerp voor de rapportage van de CISO. De FG houdt echter wel

toezicht op het treffen van technische en organisatorische maatregelen en het ontbreekt nog aan het treffen van voldoende maatregelen en het beschrijven van deze maatregelen bij de verwerkingen.

Datalekken

Er wordt een verplicht register van datalekken bijgehouden. Een datalek is een beveiligingsincident waar persoonsgegevens bij betrokken zijn. Een datalek kan betrekking hebben op:

- verlies of vernietiging van persoonsgegevens (beschikbaarheid), en/of
- het wijzigen van persoonsgegevens (integriteit) en/of,
- het verstrekken van persoonsgegevens (vertrouwelijkheid).

Voor de volledigheid krijgt u hier nog de totaal cijfers van 2019, omdat in de vorige rapportage van de FG tot en met augustus 2019 is gerapporteerd.

In 2019 hebben er 12 datalekken plaatsgevonden, waarvan 2 datalekken zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

In 2020 is er sprake geweest van 16 datalekken, waarvan 4 datalekken zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er is geen oorzaak voor de stijging aan te wijzen.

Het ontbreken van logging in diverse systemen maakt dat de impact van datalekken moeilijk te onderzoeken is, omdat niet meer te achterhalen valt wie wanneer welke informatie heeft gezien, veranderd of verwijderd. Logging houdt in: het automatisch registreren van handelingen in softwareprogramma's.

Verzoeken op basis van de AVG

De AVG geeft burgers de mogelijkheid om privacy-rechten uit te oefenen, denk aan inzage, wijzigen of verwijderen van persoonsgegevens. In december 2020 heeft de provincie een inzageverzoek ontvangen. Dit verzoek is in 2021 afgehandeld binnen de termijn.

Doorkijk naar 2021 en verder

Er komen grote digitale uitdagingen op de provincie af zoals Wet elektronische publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer, Wet digitale overheid en Wet open overheid (WOO).

Daarnaast wordt de Archiefwet ook gewijzigd.

De uitvoering van deze wetgeving in de organisatie zal AVG-proof moeten plaatsvinden, waarbij het belangrijk is om hier tijdig op te anticiperen. Het is belangrijk vanuit AVG-oogpunt om als organisatie na te denken over het inrichten van de besluitvormingsformats en briefmodellen, zodat er makkelijk gepubliceerd kan worden én dat voldaan wordt aan de AVG-vereisten met zo weinig mogelijk extra inspanning. Al deze ontwikkelingen vragen de nodige inzet aan capaciteit.

Conclusie

In 2020 zijn de nodige inspanningen verricht om de AVG-administratie op orde te krijgen, maar de organisatie heeft nog steeds niet alle verwerkingen in beeld. Daarnaast ontbreekt een overzicht of alle benodigde werkerovereenkomsten zijn en worden afgesloten. Verder zijn nog niet voor alle processen waar dat nodig is, de DPIA's volledig doorlopen en voor de allereerste DPIA's geldt, dat ze al bijna weer aan de eerste update toe zijn. De AVG is een onderwerp dat voortdurend aandacht vraagt van de proceseigenaren (lees: leidinggevend).

Daarnaast stagneert door het ontbreken van een aanjager/trekker voor dit onderwerp de implementatie van de AVG, vooral ook voor organisatie-brede acties die nog moeten worden opgepakt, zoals het doorontwikkelen van de beheersstructuur en beleid schrijven.

1. Inleiding

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat de bestuursorganen binnen de provincie, PS, GS en CdK, vanaf die datum aan de in de AVG vermelde regels over het beschermen van persoonsgegevens moeten voldoen.

Sommigen onder ons hebben bij de AVG misschien nog steeds het gevoel dat er helemaal niets meer kan, maar niets is minder waar. Als er een grondslag is voor een verwerking en de organisatie de AVG-administratie keurig op orde heeft, dan kan er een heleboel. En wat de provincie doet, moet transparant zijn voor de buitenwereld en daarom op de website worden gepubliceerd.

Belangrijke onderdelen van de AVG-administratie zijn de inventarisaties per bedrijfsonderdeel van de processen waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, zodat deze opgenomen kunnen worden in het verwerkingsregister. Daarnaast moeten processen waar sprake is van een verhoogd privacy-risico een dataprotection impact assessment (DPIA) gedaan worden om te kijken hoe de risico's zo klein mogelijk gemaakt kunnen worden door maatregelen te nemen. Daar waar de provincie voor het verwerken van persoonsgegevens gebruik maakt van externe partijen is het belangrijk, dat een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met deze externe om duidelijk afspraken te maken over zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en hoe de aansprakelijkheid is geregeld bij datalekken.

Ieder bedrijfsonderdeel -portfolio of afdeling- heeft een privacy-ambassadeur aangesteld om het bedrijfsonderdeel te ondersteunen bij bovengenoemde taken. De volledigheid van de inventarisaties en wat daaruit voort vloeit is de **verantwoordelijkheid van de leidinggevenden** in onze organisatie, omdat zij proceseigenaar zijn van de onder hen vallende bedrijfsprocessen.

De Functionaris Gegevensbescherming(FG) rapporteert als intern toezichthouder aan het hoogst leidinggevende niveau en dat is in dit geval de secretaris-directeur.

Hoofdonderwerp van dit jaarverslag is het antwoord op de vraag: Is de basis op orde?

Om antwoord op die vraag te geven worden de volgende onderwerpen besproken:

- Zorgplicht provincie
- Terugblik op 2020:
 - Wat is nodig?
 - Voortgang implementatie 'AVG-administratie' in 2020
 - Voortgang implementatie organisatie brede AVG-zaken in 2020
- Wat valt nog meer onder de basis op orde?
- Is het achterstallig onderhoud klaar?
- Risico's
- Overig:
 - Datalekken
 - Verzoeken op basis van de AVG.
 - Door ontwikkelen functie FG
- Doorkijk naar 2021
- Conclusie

2. Zorgplicht provincie

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gaat over het beschermen van persoonsgegevens. Als de bescherming op enige wijze faalt, dan is er sprake van een datalek.

Een datalek is een inbreuk op iemand zijn of haar privacy en er zijn 3 soorten van inbreuken. Die inbreuken kunnen alle drie tegelijk voorkomen bij één datalek.

Drie soorten inbreuken:

1. Beschikbaarheid Dit heeft betrekking op verlies of vernietiging van persoonsgegevens.
2. Integriteit Dit heeft betrekking op het wijzigen van persoonsgegevens.
3. Vertrouwelijkheid Dit heeft betrekking op de verstrekking van persoonsgegevens.

De zorgplicht die de provincie heeft voor persoonsgegevens ziet toe op deze 3 inbreuksoorten.

Naast algemene persoonsgegevens zijn er ook bijzondere persoonsgegevens die extra bescherming behoeven. Denk hierbij aan bijvoorbeeld gegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt, politieke of levensbeschouwelijke opvattingen, het lidmaatschap van een vakbond, gegevens over gezondheid of over strafrechtelijk verleden. Bijzondere persoonsgegevens verwerken mag alleen als daar een wettelijke grondslag voor is.

Verwerken van persoonsgegevens.

Een belangrijk begrip in de AVG is “verwerken van persoonsgegevens”. Verwerken heeft betrekking op alle handelingen met betrekking tot persoonsgegevens: verzamelen , vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, samenbrengen, printen, afschermen, uitwisselen of vernietigen van persoonsgegeven. Ook het inzien van persoonsgegevens is dus al een verwerking. Foto's, camerabeelden en geluidsopnamen vallen ook onder persoonsgegevens.

3. Terugblik op 2020

3.1. Wat is nodig?

Om te beoordelen hoe het gaat met de implementatie van de AVG volgt eerst een korte opsomming wat nodig is voor samengevat de “AVG-administratie”:

A. Verwerkingsregisters

Er zijn twee verwerkingsregisters nodig: één voor de processen waarbij de provincie verwerkingsverantwoordelijke is en het andere register om aan te geven voor wie de provincie verwerkingen uitvoert.

Om per bedrijfsonderdeel inzichtelijk te krijgen welke verwerkingen worden gedaan, worden er per bedrijfsonderdeel inventarisaties bijgehouden. De inventarisaties zijn dus een opmaat naar de registers.

B. DPIA's (dataprotection impact assessments)

Voor processen met een verhoogd risico is een DPIA nodig om te bepalen wat de risico's zijn en hoe de risico's kunnen worden verminderd door het nemen van (technische en organisatorische) maatregelen.

C. Verwerkersovereenkomsten

Daar waar de provincie voor het verwerken van persoonsgegevens gebruik maakt van externe partijen is het belangrijk, dat een verwerkersovereenkomst wordt afgesloten met deze externe om duidelijk afspraken te maken over zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en hoe de aansprakelijkheid is geregeld bij datalekken.

Dit geldt ook omgekeerd als de provincie verwerkingen doet voor andere organisaties. In dat geval is de provincie een verwerker.

D. Rechten van betrokkenen

Op basis van de AVG kunnen burgers diverse rechten uitoefenen. Er zijn in de Handleiding Persoonsgegevens & Privacy procedures beschreven voor de afhandeling van AVG-verzoeken.

E. Datalekken

Er is een procedure voor het afhandelen van datalekken beschikbaar en de datalekken worden bijgehouden in een register van datalekken.

F. Informatiebeveiliging

Het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen met betrekking tot bescherming van persoonsgegevens en deze ook beschrijven in het verwerkingsregister.

G. Transparantie

Organisaties dienen transparant te zijn over de verwerkingen die zij doet: de doelen, de grondslagen, de partners bij verwerkingen en de bewaartermijnen die worden gehanteerd.

Naast de “AVG-administratie” zijn er ook onderwerpen die de administratieve kant per bedrijfsonderdeel overstijgen, samengevat de organisatie-brede AVG-zaken, zoals Governance/beheersstructuur, Beleid, Bewustwording en opleiding, monitoren AVG-compliance en het bijhouden van de ontwikkelingen.

3.2 Voortgang implementatie “AVG-administratie” in 2020

Vanuit de toezichthoudende rol heeft de FG voor de portfolio's en afdelingen een actielijst opgesteld van deelstappen om de inhaalslagen op het gebied van de AVG-administratie in beeld te brengen en de voortgang te monitoren.

Daarnaast hebben alle bedrijfsonderdelen speerpunten ingebracht waar in 2020 extra focus op gelegd zou worden, bijvoorbeeld clean-desk of bewustwording. Over de voortgang is regelmatig gerapporteerd aan het management.

De inhaalslagen betroffen onder andere verwerkingsovereenkomsten afsluiten bij bestaande contracten, DPIA's invullen voor bestaande processen, het verwerkingenregister volledig maken.

De privacy-ambassadeurs van de bedrijfsonderdelen hebben hier een belangrijke rol in het ondersteunen van hun bedrijfs onderdeel.

Een knelpunt is dat het merendeel van de privacy-ambassadeurs door de hoge werkdruk in hun dagelijkse werkzaamheden dit taakaccent niet -altijd- de aandacht kan geven die het zou moeten krijgen om op orde te komen en te blijven. Privacy-ambassadeurs geven ook aan dat het hen niet goed lukt om van alle processen of procesveranderingen c.q. initiatieven op een afdeling of portfolio op de hoogte te zijn.

Het is uiteindelijk de verantwoordelijkheid van een leidinggevende om te checken of de inventarisatie van zijn of haar portfolio/afdeling volledig is. Hier ligt dus een belangrijke rol voor het management om te zorgen voor voldoende prioriteit voor de AVG-onderwerpen.

Door uitval van de FG in de tweede helft van het jaar is de periodieke monitoring en rapporteren aan het management helaas stil komen te liggen.

3.3 Voortgang implementatie organisatiebrede AVG-zaken in 2020

De projectgroep die rondom de start van de AVG diverse producten heeft opgeleverd, is ontbonden in december 2019. Een aantal leden van de voormalige projectgroep komt regelmatig bijeen om te adviseren over AVG-onderwerpen als er vragen leven in de organisatie c.q. signaleren van knelpunten, maar deze “AVG-adviesgroep” is op geen enkele wijze te vergelijken met een projectgroep met projectleiding, budget en projectplanning.

Om volledig aan de AVG te voldoen zijn er nog diverse acties die uitgevoerd en onderwerpen die doorontwikkeld moeten worden, zoals de beheersstructuur, privacy-management, privacybeleid, bewustwording, zodat privacy in het DNA van de organisatie gaat zitten, inbedden onderwerp in de besluitvormingsprocessen, etc.

Een belangrijk knelpunt in de voortgang van AVG-zaken is dat het onderwerp niet voldoende geborgd is in de organisatie, omdat dit onderwerp geen aanjager/trekker heeft in de organisatie. Hierdoor blijven de meeste vooral ook provincie brede acties die nog opvolging nodig hebben, zoals het maken van beleid, het verder ontwikkelen van de beheersstructuur, privacy-management, liggen.

De FG kan geen trekker zijn van dit onderwerp in de organisatie, want dit botst met de rol van intern toezichthouder.

In bijlage 1 staan voor bovengenoemde onderwerpen op hoofdlijnen de acties benoemd die nog aandacht behoeven met daarbij per onderwerp een doorkijk naar 2021.

4. Wat valt nog meer onder de basis op orde?

Nu de provinciearchivaris heeft geconcludeerd dat de basis niet op orde is vanwege het ontbreken van een centraal actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de provincie beschikbare informatie kan het niet anders dan dat de provincie ook niet voldoet aan de vereisten van de AVG. Waar overzicht ontbreekt, ontbreekt inzicht.

Een ander onderdeel van op orde zijn als organisatie is dat de Administratieve Organisatie, de volledige blauwdruk van beschreven bedrijfsprocessen in de organisatie, op orde is. Er is momenteel echter geen up-to-date totaaloverzicht voorhanden van alle processen waar de provincie verantwoordelijk voor is en welke datastromen er in deze processen plaatsvinden.

Daarnaast ontbreekt de dataclassificatie van de beschikbare informatie. Databeveiliging is een onderwerp voor de rapportage van de CISO. De FG houdt echter wel toezicht op het treffen van technische en organisatorische maatregelen en het ontbreekt nog aan het treffen van voldoende maatregelen bijvoorbeeld naar aanleiding van uitgevoerde DPIA's en het beschrijven van deze maatregelen in het Verwerkingsregister.

5. Is het achterstallig onderhoud klaar?

In 2020 zijn de nodige inspanningen verricht om de AVG-administratie op orde te krijgen, maar de organisatie heeft nog steeds niet alle verwerkingen in beeld. Daarnaast ontbreekt een overzicht of alle benodigde verwerkersovereenkomsten zijn en worden afgesloten. Verder zijn nog niet voor alle processen waar dat nodig is, de DPIA's volledig doorlopen en voor de allereerste DPIA's geldt, dat ze al bijna weer aan de eerste update toe zijn. De AVG is een onderwerp dat voortdurend aandacht vraagt van de proceseigenaren (lees: leidinggevenden).

Daar waar voorgaande jaren door de FG is getoetst op het aanwezig zijn van inventarisaties, is begin 2021 een korte inhoudelijke screening van de inventarisaties gedaan en dat brengt naar voren dat de inventarisaties niet volledig zijn. Een aandachtspunt is bijvoorbeeld bestuurlijke samenwerkings-constructies waar de uitvoering van bepaalde processen extern is belegd. De provincie blijft wel proces-eigenaar en daarmee verwerkingsverantwoordelijk.

6. Risico's

Als de provincie niet voldoet aan de vereisten van de AVG, dan kan de Autoriteit Persoonsgegevens een organisatie een boete geven. Een datalek kan hiervoor een aanleiding zijn, maar dat hoeft niet.

Daarnaast kan een datalek ook leiden tot imagoschade voor de provincie.

Eén van de processen waar de organisatie risico's loopt is het algemene inkoopproces. Het is belangrijk dat bij elke af te sluiten overeenkomst naar de AVG-aspecten wordt gekeken. In het inkoopstelsel Negometrix is voorzien dat een inkoopende medewerker de vraag over het verwerken van persoonsgegevens krijgt voorgelegd tijdens het doorlopen van de stappen. En waar dit met een "ja" wordt bevestigd, wordt de medewerker naar informatie geleid over het gebruik van de verwerkersovereenkomst. Dit lijkt een sluitend stelsel te zijn waar de AVG-vragen in zijn geborgd.

Het team Inkoop geeft echter aan, het idee te hebben dat voor de inkoop van producten en diensten slechts de helft van de inkopers gebruik maakt van de inkoopapplicatie.

Dit betekent dat er een goed stelsel voorhanden is, waarbij medewerkers getriggerd worden op de AVG-aspecten. Nu het toch mogelijk blijkt te zijn om het inkoopstelsel te omzeilen, loopt de provincie hier risico's, omdat de AVG-wetgeving hoogstwaarschijnlijk niet wordt gerespecteerd.

Een ander onderwerp waar de provincie risico's loopt, is het ontbreken van logging in diverse systemen. Dit maakt dat de impact van datalekken moeilijk te onderzoeken is, omdat niet meer te achterhalen valt wie, wanneer, welke informatie heeft gezien, veranderd of verwijderd. Logging houdt in: het automatisch registreren van handelingen in softwareprogramma's.

7. Overig

Andere onderwerpen die natuurlijk niet in een jaarverslag van de FG mogen ontbreken zijn: datalekken en AVG-verzoeken van burgers.

7.1 Datalekken totalen 2019 en 2020

Voor de volledigheid krijgt u hier nog de totaal cijfers van 2019, omdat in de vorige rapportage van de FG tot en met augustus 2019 is gerapporteerd.

In 2019 hebben er 12 datalekken plaatsgevonden, waarvan 2 datalekken zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

In 2020 is er sprake geweest van 16 datalekken, waarvan 4 datalekken zijn gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Op deze pagina treft u voor de jaren 2019 en 2020 een overzicht aan van de datalekken uitgesplitst naar oorzaak.

Er is nog niet veel vergelijksmateriaal van voorgaande jaren om uitspraken te kunnen doen. Wat de oorzaak is van de stijging is, is niet aan te geven. Of het door Corona-gerelateerde omstandigheden komt, is niet waarschijnlijk.

Datalekken 2019 uitgesplitst naar oorzaak

type melding	frequentie
intern onterecht publiceren of verspreiden van pg's* van medewerkers	3
intern onterecht verspreiden van pg's van externen (pg's niet weggelakt of verwijderd)	1
onjuist autoriseren van medewerker	1
verkeerd geadresseerde post	1
persoonsgegevens achtergelaten in een interne ruimte of bij printer	1
in DMS* brieven zichtbaar onder algemeen profiel i.p.v. afgeschermd profiel	2
mailadressen in verkeerde verzendveld geplaatst (niet in bcc)	1
intern onterecht uitvragen van pg's van medewerkers	1
onterecht publiceren van pg's op een website	1
TOTAAL aantal meldingen	12

Datalekken 2020 uitgesplitst naar oorzaak

type melding	frequentie
binnen de organisatie onterecht publiceren van pg's* van medewerkers	2
verkeerd geadresseerde post	4
verkeerd geadresseerde e-mail	3
mailadressen in verkeerde verzendveld geplaatst (niet in bcc)	1
account gekoppeld aan ander e-mailadres	1
in DMS brieven zichtbaar onder algemeen profiel i.p.v. afgeschermd profiel	2
inloggegevens verstrekt aan collega, waardoor ontvanger ook bij pg's van verstrekker kon in personeelsadministratie	1
	1
onterecht verspreiden van pg's (pg's niet weggelakt)	
onterecht publiceren van pg's op een website	1
TOTAAL aantal meldingen	16

* In de schema's staat PG's voor persoonsgegevens en DMS staat voor Document Management Systeem.

7.2 Verzoeken op basis van de AVG

De AVG geeft burgers de mogelijkheid om privacy-rechten uit te oefenen, denk aan inzage, wijzigen of verwijderen van persoonsgegevens. In december 2020 heeft de provincie een inzageverzoek ontvangen. Dit verzoek is in 2021 afgehandeld binnen de termijn.

7.3 Doorontwikkelen functie FG

De functionaris gegevensbescherming is een nieuwe functie die is ontstaan met inwerkingtreding van de AVG. Waar eerst een gezamenlijke zoektocht begon naar wat de AVG inhoudt en wat er nodig is om te voldoen aan de vereisten van de AVG, is daarna het accent verschoven naar monitoren en toezichthouden.

De doorontwikkeling van de rol als intern toezichthouder en adviseur is belangrijk. Laveren tussen adviseren, wel procesafspraken maken, maar geen zaken inhoudelijk regelen, omdat dan later mogelijk het eigen vlees gekeurd moet worden. Verdiepen van kennis en het monitoren van de jurisprudentie over de AVG, klankborden met andere overheidsorganisaties, zoals provincies en Friese gemeenten. De intern toezichthouder kan geen trekker zijn in de organisatie op dit onderwerp, want dat botst met de rol van intern toezichthouder.

Gebleden is dat 18 uur per week niet voldoende is om voor een grote organisatie als de provincie en daarbij het Waddenfonds goed invulling te kunnen geven aan de rol van intern toezichthouder.

Het ontwikkelen en beschrijven van een toezichtkader is om deze reden in 2020 dan ook blijven liggen.

8. Doorkijk naar 2021 en verder

Van de benoemde uitdagingen zullen in 2021 een aantal opgelost worden als er voldoende tijd en capaciteit vrijgemaakt wordt. Zoals een compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie, dataclassificatie, een start met de beschrijving van de Administratieve Organisatie waar het efficiënt is om ook meteen mee te nemen welke informatie in een proces wordt verwerkt. Het vaststellen van Algemene Beginselen voor Behoorlijke Gegevensverwerking (ABBG), zodat op AVG gebied ingewikkelde samenwerkingsstructuren met andere overheden ook goed wordt geregeld.

Het vullen van het Information Security Management Systeem (ISMS), zodat de AVG-administratie op één plaats overzichtelijk bij elkaar staat en geraadpleegd kan worden.

Zijn we er dan bijna op AVG-gebied? Zeker niet. Er komen grote digitale uitdagingen op de provincie af zoals Wet elektronische publicaties, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer, Wet digitale overheid en Wet open overheid (WOO). Daarnaast wordt de Archiefwet ook gewijzigd.

De uitvoering van deze wetgeving in de organisatie zal AVG-proof moeten plaatsvinden, waarbij het belangrijk is om hier tijdig op te anticiperen. Het is belangrijk vanuit AVG-oogpunt om als organisatie na te denken over het inrichten van de besluitvormingsformats en briefmodellen, zodat er makkelijk gepubliceerd kan worden én dat voldaan wordt aan de AVG-vereisten met zo weinig mogelijk extra inspanning. Al deze ontwikkelingen vragen r inzet aan capaciteit.

9. Conclusie

In 2020 zijn de nodige inspanningen verricht om de AVG-administratie op orde te krijgen. Er is achterstallig onderhoud weggewerkt, maar de organisatie heeft nog steeds niet alle verwerkingen in beeld. Dus de verwerkingenregisters zijn daarmee ook nog niet compleet.

Bestuurlijke samenwerkingen en wat daarbinnen voor elkaar aan verwerkingen worden gedaan, zijn daarbij een extra aandachtspunt.

Daarnaast ontbreekt een overzicht of alle benodigde verwerkersovereenkomsten zijn en worden afgesloten. Het afsluiten van de benodigde verwerkersovereenkomsten is voor de toekomst nog niet voldoende geborgd, omdat men om de provinciale inkoopapplicatie heen kan werken.

Verder zijn nog niet voor alle processen waar dat nodig is de DPIA's gedaan of volledig doorlopen. Dit proces moet nog beter op de rit gezet worden. Bij DPIA's geldt ook nog dat de allereerste DPIA's al bijna weer aan de eerste update toe zijn.

Er zijn twee knelpunten in de ondersteuning van de AVG-administratie. Privacy-ambassadeurs kunnen er door hun drukte in de dagelijkse werkzaamheden niet altijd de tijd besteden aan dit taakaccent wat het nodig heeft om op orde te raken en bij te blijven. Daarnaast is het moeilijk om van alle zaken die spelen binnen een afdeling of portfolio op de hoogte te blijven.

Hier ligt een duidelijk taak voor de leidinggevenden om AVG-zaken een hogere prioriteit te geven. De AVG is een onderwerp dat voortdurend aandacht vraagt van de proceseigenaren (lees: leidinggevenden).

Een ander duidelijk knelpunt is het ontbreken van een trekker/ aanjager voor de AVG. Hierdoor stagneert de implementatie van de AVG, vooral ook voor organisatie brede acties die nog moeten worden opgepakt, zoals het door ontwikkelen van de beheersstructuur en beleid schrijven. Als de organisatie hierin voorziet in 2021, dan kan de AVG beter worden geborgd en kunnen de ontbrekende onderdelen structureel op de rit worden gezet.

Bijlage 1: Overzicht stand van zaken 12 AVG-thema's

Nr.	Thema + vereisten	Voortgang	Doorkijk 2021
<p>1a</p>	<p>Verwerkingsregister <i>De Provincie beschikt over een Verwerkingsregister aan de hand waarvan zij invulling en inhoud kan geven aan het vereiste dat de verwerkingen die zij verricht, zijn gedocumenteerd.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het Verwerkingsregister is ingericht vanuit een procesgerichte benadering en voldoet qua opzet aan de vereisten van art. 30 AVG. Ook bevat het Register de optie om bij te houden of een DPIA wel of niet is uitgevoerd. Van deze mogelijkheid wordt nog geen gebruik gemaakt • Het Verwerkingsregister voldoet voor wat betreft inhoud (nog) niet aan art. 30 AVG: <ul style="list-style-type: none"> – omdat het geen (algemene) beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen bevat. – er nog verwerkingen zijn geïnventariseerd die niet zijn opgenomen 	<ul style="list-style-type: none"> • In 2021 wordt een Informatie Security management systeem (ISMS) aangeschaft waar registerzaken in bijgehouden kunnen worden en waar overzichten kunnen worden gegenereerd voor publicatie op provinciale website.
<p>1b</p>	<p><i>Register van verwerkingen voor derden</i></p>	<p>Dit wordt nog niet gepubliceerd op de provinciale website.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Idem hierboven.
<p>2</p>	<p>Governance <i>De provinciale organisatie kent een adequaat ingerichte beheersstructuur waarmee een structurele invulling wordt gegeven aan privacybeleid. Deze structuur waarborgt dat het opgestelde privacy beleid verankerd is in de huidige organisatie van de Provincie en structureel onder de aandacht blijft.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De vastgestelde beheersstructuur is nog niet volledig uitgewerkt. • Ieder organisatieonderdeel heeft ter ondersteuning inmiddels een privacy-ambassadeur. • Sinds het opheffen van de (start)projectgroep in december 2019 is er in de organisatie geen duidelijke trekker van dit onderwerp. Dit werkt erg vertragend bij het implementeren van de AVG. • Periodiek overleg hoger management en FG is door omstandigheden nog niet voldoende geborgd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Er wordt gezocht naar budgettaire ruimte voor een trekker/aanjager voor de AVG in de functie van privacy officer oftewel een adviseur bescherming persoonsgegevens. • Periodiek overleg van hoger management en FG wordt geborgd.
<p>3</p>	<p>Beleid <i>In het kader van gegevensbescherming en privacy hanteert en onderhoudt de Provincie beleid, procedures, uitvoeringskaders en werkwijzen voor de dagelijkse werkzaamheden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een Handleiding beschikbaar voor alle medewerkers met uitleg AVG-onderwerpen en uitwerking diverse procedures. • Er is nog geen strategisch beleidsdocument voorhanden. • Er is nog geen uitgewerkt toezichtkader voorhanden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Updaten Handleiding heeft in maart 2021 plaatsgevonden. • Als aanjager/trekker voorhanden is, strategisch beleidsdocument ontwikkelen.

Nr.	Thema + vereisten	Voortgang	Doorkijk 2021
			<ul style="list-style-type: none"> • FG: toezichtkader verder uitwerken en beschrijven.
4	<p>Bewustwording & opleiding <i>In het kader van gegevensbescherming hanteert en onderhoudt de Provincie kennis en de bewustwording van medewerkers en van het management waar het gaat om hun verantwoordelijkheid in de omgang met persoonsgegevens</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privacy-ambassadeurs zorgen voor aandacht en bewustwording van de AVG-spelregels bij hun organisatieonderdeel. • De privacy-ambassadeurs krijgen voor dit taakaccent een training. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aandacht voor de AVG wordt opgenomen in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.
5	<p>Informatiebeveiliging <i>In het kader van het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen met betrekking tot gegevensbescherming hanteert en onderhoudt de Provincie specifieke oplossingen en toepassingen om ongewenste toegang tot en niet-toegestane verwerkingen zo veel mogelijk te voorkomen en aan te pakken.</i></p>	<p>Voor dit onderdeel wordt verwezen naar het jaarverslag van de CISO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voor dit onderdeel wordt verwezen naar het jaarverslag van de CISO.
6	<p>Verwerkersovereenkomsten <i>Met gecontracteerde verwerkers heeft de Provincie schriftelijke afspraken gemaakt over de aspecten genoemd in art. 28, derde lid AVG.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een modelovereenkomst en procedure vastgelegd voor het afsluiten van verwerkersovereenkomst. • Het onderwerp AVG is ook opgenomen in het digitale inkoop-applicatie. • Voor lopende contracten is een inhaalslag gemaakt om alsnog verwerkersovereenkomsten af te sluiten. • De Provincie heeft nog niet voldoende inzichtelijk of nu alle benodigde verwerkersovereenkomsten zijn afgesloten. • Bestuurlijke samenwerkingsverbanden zijn soms best ingewikkeld, omdat men verwerkingen voor elkaar doet of er sprake is van gezamenlijke verantwoordelijkheid in de zin van art. 26 AVG voor bepaalde processen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verdiepingsslag inventariseren gegevensverwerkingen m.b.t. bestuurlijke samenwerkingsverbanden en gemeenschappelijk regelingen.

Nr.	Thema + vereisten	Voortgang	Doorkijk 2021
		<ul style="list-style-type: none"> • Provincies Gr/Dr/ Fr & SNN hebben gezamenlijk algemene beginselen van behoorlijke gegevensverwerking (ABBG) ontwikkeld als oplossing om in een ingewikkelde relatie AVG-proef te kunnen werken zonder vele verwerkersovereenkomsten onderling af te sluiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen ABBG heeft plaatsgevonden in mei 2021. • ABBG toepassen op meerdere bestuurlijke verbanden en Gr-en.
7	<p>Transparantie <i>In haar uitingen is de Provincie transparant waar het bijvoorbeeld gaat om de verwerkingsdoelen, welke persoonsgegevens daarbij gehanteerd worden, op basis van welke wettelijke grondslag de Provincie dat doet, met wie persoonsgegevens worden gedeeld en welke bewaartermijnen de Provincie hanteert.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • De website van de Provincie bevat een privacyverklaring die, op een enkel aandachtspunt na, voldoet aan de eisen die de AP stelt. Dit aandachtspunt luidt: <ul style="list-style-type: none"> - de Provincie dient in de privacyverklaring te vermelden of zij gebruik maakt van geautomatiseerde besluitvorming en / of profiling. • Het verwerkingsregister op de website is langere tijd niet bijgewerkt i.v.m. capaciteitsproblemen en wachten op aankoop nieuwe applicatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Privacyverklaring wordt bijgewerkt en in 3 talen gepubliceerd op de website. • Up to date registers worden op website gepubliceerd
8	<p>DPIA, nieuwe verwerkingen en aanpassingen aan bestaande verwerkingen <i>De Provincie heeft een proces waarbij bij het ontwikkelen, wijzigen en/of aanschaffen van processen en procedures een check wordt gedaan of sprake is van nieuwe verwerkingen voor nieuwe doeleinden of verwerkingen met verenigbare doeleinden.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er is een inhaalslag gemaakt met het afnemen van DPIA's. • Nog niet alle DPIA's hebben een beoordeling gehad. • Het periodiek herhalen van DPIA's is nog niet voldoende geborgd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure DPIA's beter inregelen en borgen. • Meer gebruiksvriendelijk model ontwikkelen.

Nr.	Thema + vereisten	Voortgang	Doorkijk 2021
9	Rechten van betrokkenen <i>De organisatie heeft haar processen ingericht op het in ontvangst kunnen nemen en afhandelen van verzoeken van betrokkenen (waaronder medewerkers en bezoekers) inzake hun rechten.</i>	<ul style="list-style-type: none"> De Provincie beschikt over een procedure voor het afhandelen van verzoeken van betrokkenen. In december 2020 is een inzage verzoek binnengekomen, dat in 2021 binnen de termijn is afgehandeld. 	<ul style="list-style-type: none"> Digitaal inzageverzoeken kunnen via de website ingediend worden. Dit is in mei 2021 ingeregeld.
10	Datalekken <i>Datalekken worden afgehandeld conform de daarvoor bedoelde procedure.</i>	<ul style="list-style-type: none"> De Provincie hanteert bij datalekken een proces dat is beschreven in de Handleiding (Protocol Datalekken) De FG heeft een op grond van de AVG verplicht te voeren Register datalekken opgezet en beheert dat Register. In 2020 hebben binnen de organisatie 18 datalekken plaats gevonden, waarvan 34 zijn gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens. 	<ul style="list-style-type: none"> Borgen dat meldingsplichtige datalekken tijdig aan de AP worden gemeld. FG: Leren van datalekken breed toegankelijk maken.
11	Monitoren AVG-compliance <i>Op regelmatige basis voert de Provincie een compliance-check uit op basis van verschillende bronnen en tussentijdse beoordelingen van de wijze waarop de verwerking van persoonsgegevens binnen de organisatie plaatsvindt.</i>	<ul style="list-style-type: none"> De Provincie kan nog niet van al haar verwerkingen in het kader van de verantwoordingsplicht van de AVG aantonen dat deze aan art. 5 voldoen. Toezichtkader is nog in ontwikkeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Beheersstructuur verder ontwikkelen als een trekker/aanjager voorhanden is. Met Concerncontrol vorm en cyclus organiseren van risicoanalyses en interne audits die aan de hand van het toezichtkader van de FG en /of de CISO worden uitgevoerd.
12.	Wijzigingen en ontwikkelingen <i>De Provincie houdt zicht op relevante wijzigingen en ontwikkelingen ten aanzien van de AVG en verwante wetgeving zoals deze voortkomen uit jurisprudentie, aanwijzingen van de AP, verkregen inzichten en contacten met andere overheden.</i>	<ul style="list-style-type: none"> De AVG-adviesgroep signaleert ontwikkelingen die een relatie hebben met de AVG, aanstaande wetgeving inzake verdergaande digitalisering voor de overheid, archivering en consequenties van gerechtelijke uitspraken. De FG is aangesloten bij het interprovinciaal overleg tussen FG's en intergemeentelijk overleg van FG's van de Friese gemeenten. 	<ul style="list-style-type: none"> Het bijhouden en in beeld brengen van ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en kennis hierover in de organisatie overdragen voor integrale besluitvorming.

Jaarverslag van de Provinciearchivaris 2019-2020

Inhoudsopgave

Samenvatting

1. Inleiding

1.1 Samenwerken met andere interne toezichthouders

1.2 Archiefwet en het begrip archief

1.3 Methodiek toetsing en verslaglegging provinciearchivaris

2. Thema's

2.1 Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem

2.2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht

2.3 Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld

2.4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen

3. Totaaloordeel

Samenvatting

Bij alles wat de provinciale organisatie doet, speelt informatie een belangrijke rol. Nieuwe ontwikkelingen zoals op de gebieden van digitale ontwikkelingen, openbaarheid, privacy en beveiliging vereisen een blijvende aandacht voor degelijk en duidelijk informatiebeheer door de provinciale organisatie. Op alle informatie van de provinciale organisatie was in de verslagperiode de Archiefwet 1995 van toepassing. Voor het uitvoeren van toezicht op alle informatiebeheer van de provincie noemt de Archiefwet 1995 de provinciearchivaris. In vervolg op het Verslag Provinciearchivaris over 2017-2018¹ heeft de provinciearchivaris beoordeeld in hoeverre de bevindingen uit dat verslag in 2019 en 2020 door de provinciale organisatie zijn opgepakt. Tussentijds heeft de provinciearchivaris de vorderingen per 31 december 2019 aangegeven in zijn Tussenrapportage.

Bij de beoordeling over de periode 2019-2020 zijn bevindingen meegenomen uit het Concerncontrol onderzoeksrapport Informatiesystemen in Beweging².

Tenslotte zijn in de beoordeling meerdere bevindingen meegenomen uit in 2019 door het bureau Eric Burger Document Management uitgevoerd onderzoeksrapport naar Dielplak³.

Op basis van de beoordeling verdienen de volgende punten voortdurend aandacht:

1. *De ambitie om per 1 januari 2021 alle wettelijk bedoelde informatie in Dielplak en Docbase op te slaan is niet gehaald.*
2. *Er is in de verslagperiode, ook met zicht op prioriteitstelling⁴, te weinig kwantitatieve capaciteit geweest om alle informatie in de wettelijk verplichte goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaren. Waar voorheen werd gestuurd op openbaarheid van informatie van de provinciale organisatie na 20 jaar, treedt binnenkort openbaarheid al eerder in werking. Bij de voorziene overbrenging na 10 jaar zal de openbaarheid aan de ene kant relevanter zijn door het simpele feit dat de gegevens actueler zijn dan voorheen en anderzijds zullen de over te brengen gegevens eerder door de provinciale organisatie geschikt moeten worden gemaakt voor overbrenging.*
3. *Efficiency doelstellingen inzake archief- en informatiebeheer hebben te weinig effect wanneer de superusers en andere medewerkers onvoldoende tijd hebben of nemen om hun rol binnen dit gebied volledig in te vullen. De uitdagingen zijn veel breder in de provinciale organisatie dan alleen bij de afdeling IFZ.*
4. *De Blauwdruk, vastgesteld als leidend kader voor inrichting van de informatievoorziening voor de provinciale organisatie en randvoorwaardelijk voor*

¹ Vastgesteld in de vergadering van GS op 26 februari 2019

² Vastgesteld in de vergadering van de Opgavenraad op 18 september 2019

³ Onderzoek Dielplak DMS/RMA in SharePoint Office 365 Provincie Friesland

⁴ Zie hieronder bij het hoofdstuk over thema 2

verdere stappen in de digitale wereld binnen de organisatie, blijkt tijdens de ontwikkeling van Dielplak buiten de scope van die ontwikkeling te zijn geplaatst. Hierdoor zijn onnodige drempels opgetreden in de ontwikkeling en het gebruik van Dielplak.

- 5. Dielplak is het centrale informatiesysteem. Het is goed dat gebruik van secundaire informatiesystemen slechts is toegestaan na overeenstemming daarover met IFZ. Omdat er binnen de organisatie van deze duidelijke regel kan worden afgeweken, wordt er informatie opgeslagen in daarvoor ongeschikte systemen en is er sprake van onvolledige dossiers en onvindbare informatie in de juiste systemen. Alle risico's op dit vlak zijn vergroot door het thuiswerken t.g.v. Corona. Meer dan voorheen speelt de uitdaging om via eigen systemen van provinciale medewerkers te communiceren met collega's of andere zakelijke relaties. Los van deze uitdaging wordt er ook thuis informatie ingescand waarbij niet op alle vereisten wordt gelet die de provinciale organisatie aan scans stelt.*
- 6. Belangrijkste wettelijke basis voor het beheer van ook digitale informatie ligt structureel bij de Archiefwet 1995 en de binnenkort vast te stellen nieuwe Archiefwet. Een buitenproportionele aandacht voor toekomstige aanvullende wetgeving zoals de Wet Open Overheid en de Wet Digitale Overheid kan leiden tot taakverwaarlozing van structureel archief- en informatiebeheer. Deze ontwikkeling komt verder aan de orde in de tussenrapportage van de Provinciearchivaris over 2021.*
- 7. Blijvende aandacht wordt ook gevraagd voor een onderling afgestemd zorgvuldig informatiebeheer op basis van de Archiefwet 1995 en aanvullende wetgeving. Het is goed om alle werkzaamheden van ook de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de Chief Information Security Officer (CISO) hier duidelijk bij te betrekken. Per 31 december 2020 is dit goed geregeld, maar onzorgvuldig informatiebeheer leidt bijvoorbeeld gemakkelijk tot cybersecurity incidenten, zoals bij Wetsus, en tot datalekken met alle financiële (boete van maximaal € 20 miljoen), maatschappelijke en politieke (imagoschade) gevolgen van dien.*
- 8. Hoewel er in 2019 hard aan de bewaarfunctie van Dielplak is gewerkt, is een vergelijkbaar traject inzake postregistratie in Dielplak pas eind 2020 opgezet. Het is goed dat dit punt is opgepakt, maar door de vertraging op dit gebied gaat het onnodig lang duren voordat Docbase kan worden uit gefaseerd en er tot de daadwerkelijke uitfasering van Docbase voor 2 systemen zal blijven moeten worden betaald.*

Concluderend: Analoog aan de door de provincie vastgestelde methodiek voor InterBestuurlijk Toezicht (IBT) scoort de provincie MATIG tot GOED bij het uitvoeren van de betreffende wettelijke taken. De meeste knelpunten zijn in de verslagperiode opgelost of worden volgens de planning voor 2021 in 2021 afgehandeld.

1. Inleiding

Zoals genoemd in het verslag van de provinciearchivaris over 2017-2018 voert de provincie wettelijke taken uit, waaronder het risicovolle beleidsdomein archief- en informatievoorziening. Volgens artikel 29, tweede lid, van de Archiefwet 1995 is de provinciearchivaris onder bevelen van gedeputeerde staten belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van PS, GS en de CDK (behalve met betrekking tot zijn rijkstaken).

1.1 Samenwerking met de andere interne toezichthouders

De provinciearchivaris werkt nauw samen met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en de Chief Information Security Officer (CISO). Om te voldoen aan de vereisten van de AVG is het ook nodig om een compleet en samenhangend overzicht van alle informatie beschikbaar te hebben, zodat duidelijk is in welke processen persoonsgegevens worden verwerkt. Alleen als het informatieoverzicht volledig is, kan het verwerkingsregister volledig zijn. (zie verder onder thema 2). Bovendien reduceert het door de provincie voldoen aan art. 3 van de Archiefwet 1995 (het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van informatie) in hoge mate de kans op datalekken. Het volledig zicht op de provinciale informatie en de goede, geordende en toegankelijke staat van die informatie zijn ook voor de CISO van belang, evenals bijvoorbeeld de authenticiteit en betrouwbaarheid van informatie. Zowel de provinciearchivaris als de FG en de CISO werken “by design”.

1.2 Archiefwet en het begrip archief

Bij alle veranderingen op het gebied van digitale overheidsinformatie is het van groot belang om te beseffen dat de Archiefwet 1995 en de in de maak zijnde nieuwe Archiefwet de kern blijft vormen van zorgvuldig informatiebeheer. Alle nieuwe wetten inzake digitale informatie, inclusief het beheer en de openbaarheid daarvan komen niet in de plaats van de Archiefwet, maar als aanvulling daar op.

Hoewel het begrip “archief” beelden kan oproepen van stapels stoffig papier in een donkere kelder, is het toezicht gericht op het beheer van informatie, ongeacht of die informatie te vinden is op papieren of digitale dragers. Informatie van elke dag in computers, laptops, tablets, smartphones, kasten, op bureaus etc. In de nabije toekomst komen daar steeds vindplaatsen bij zoals Internet of Things devices (IOT) Ten eerste moet alle informatie goed terug te vinden zijn, zodat het beleid van de provincie niet alleen is gestoeld op complete en actuele informatie, maar ook bij WOB-verzoeken de gevraagde informatie kan worden verstrekt. Om de enorme hoeveelheden informatie toegankelijk en beheersbaar te houden, zijn er, ten tweede, wettelijke verplichtingen om overbodige informatie te vernietigen. Ook bij het selecteren van informatie ten behoeve van vernietiging, speelt opnieuw de vindbaarheid van de informatie een belangrijke rol.

Tenslotte speelt ook de wettelijke openbaarheid van overheidsinformatie een belangrijke rol in het beheer van informatie. Op grond van de Archiefwet 1995 is alle overheidsinformatie in principe na 20 jaar openbaar. In het geval van de provincie betekent dit dat de provinciale informatie na 20 jaar wordt overgebracht naar Tresoar. Daarvoor dient de provincie de betreffende informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Dit volledig beheer en bijhouden van de daarvoor benodigde wettelijke kennis vindt bij de afdeling Informatie en Facilitaire Zaken plaats.

Gelet op de hierboven complexiteit van factoren die de vindbaarheid van informatie beïnvloeden, is het goed dat IFZ in de onder bijlage 1 bij dit verslag genoemde verbeterpunten (B-4) het zoeken en vinden van informatie heeft opgenomen⁵.

1.3 Methodiek toetsing en verslaglegging provinciearchivaris

Met betrekking tot de bestuurlijke verantwoordelijkheden voor de archiefbescheiden en toezicht op beheer archiefbescheiden hebben provinciale staten op 23 april 2014 de Archiefverordening 2014 vastgesteld. In de verordening is opgenomen dat de provinciearchivaris per twee jaar verslag uitbrengt aan gedeputeerde staten. Mede gezien de kritische ontwikkelingen op het gebied van digitale archivering en informatievoorziening heeft de provinciearchivaris in 2018 over dat onderdeel een tussenrapportage over 2017 uitgebracht aan gedeputeerde staten.

Bij de verslaglegging van het archief- en informatiebeheer van de provincie is in hoofdlijnen gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die door de VNG in samenwerking met het IPO zijn ontwikkeld. Hoewel de KPI's in principe zijn ontwikkeld voor horizontale verslaglegging binnen gemeenten, is de provincie goed bekend met, en nauw betrokken bij, deze methodiek. De provincie kijkt bij het verticale (interbestuurlijke) toezicht naar het archief- en informatiebeheer waarvan de gemeentelijke verslaglegging grotendeels is gebaseerd op de KPI's.

Na het invullen van de KPI's inzake het provinciale archief- en informatiebeheer zijn de bevindingen beoordeeld op basis van een beoordelingskader dat op 2 februari 2016 door Gedeputeerde Staten is vastgesteld. De 4 cruciale thema's zijn:



1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

Per thema spelen daaraan gerelateerde KPI-vragen. De hieronder besproken bevindingen worden vooraf gegaan door een stukje van het beoordelingskader waarin de KPI-nummers zijn genoemd.

De indeling van het jaarverslag en de tussenrapportage volgt overigens de nummering van deze thema's. Deze nummering is doorgetrokken naar de nummering van de bevindingen en het verbeterplan van IFZ (zie bijlage 1). Het is overigens jammer dat het verbeterplan niet SMART is ingericht waardoor prioriteiten en financiële benodigdheden niet anders in beeld worden gebracht dan met de toevoeging "project" of "continue proces".

⁵ - Communicatieplan Gebruik netwerkschijven. IFZ, 2020.
- Handleiding Zoeken en vinden van informatie vanaf de Binnenspiegel en Dielplak/Recordcentrum. IFZ, 2020.

Bij de eindbeoordeling is gebruik gemaakt van het zogenoemde stoplichtmodel. Met deze methode wordt door middel van de kleuren rood, groen of oranje aangegeven of de wettelijke taak naar behoren is uitgevoerd.

	Uitvoering van de wettelijke taken is op orde.
	Uitvoering van de wettelijke taken is matig op orde, waaronder valt dat uitvoering nog niet volledig is ingevoerd.
	Uitvoering van de wettelijke taken is onvoldoende op orde.

In het beleidsplan *'Interbestuurlijk Toezicht provincie Fryslân'* wordt aangegeven dat de provincie het toezicht aan de hand van bovengenoemd stoplichtmodel uitoefent.

2. Thema's

2.1. Beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van toe te passen kwaliteitssysteem

Binnen dit thema had de provincie volgens het jaarverslag over 2017-2018 op zeven onderdelen goed, op nul onderdelen matig en op één onderdeel onvoldoende gescoord. In analogie met IBT-termen was de score matig.

In het onderhavig jaarverslag wordt geconstateerd dat het onvoldoende onderdeel naar matig is verbeterd.

<i>Kernvragen uit KPI's</i>	2017-2018	2019-2020
1.2 Verordening toezicht archiefbeheer		
1.3 Besluit informatiebeheer		
1.6 Mandaatregeling archiefzorg		
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)		
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer		
4.2 Functionele eisen		
10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer		
10.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht		

2.1.1 Wet- en regelgeving

In 2019 en 2020 zijn de inzake dit thema de verbeterpunten uit het jaarverslag 2017-2018, alsmede uit de tussenrapportage over 2019 goed opgepakt door de organisatie.

Ontwikkeling van het record centrum is in 2019 zodanig voortvarend opgepakt dat het begin 2020 kon worden toegepast. Hiermee heeft de provinciale organisatie een eigen duurzame digitale bewaaromgeving. Hiermee is een belangrijke mijlpaal bereikt in het digitaal werken.

Ook is in 2019 ingestoken op een meer sturende rol van medewerkers met expertise van de archiefwetgeving. Het jaarverslag 2017-2018 bevatte deze aanbeveling omdat de provincie besloten had het aantal kwalitatief goede personeelsleden per 1 januari 2019 sterk terug te brengen. De verdeling tussen personeelsleden met een DIV-achtergrond en personeelsleden met een ICT-achtergrond is daardoor uit balans geraakt. Om het belang van de wettelijke kennis en archivering binnen dit verstoorde evenwicht meer stem te geven, zou het onderdeel DIV binnen het team een meer sturende rol moeten krijgen. Gedurende de verslagperiode 2017-2018 was te vaak, met alle goede bedoelingen, door de ICT'ers voorbij gegaan aan wettelijke verplichtingen.

Het verbeterplan van IFZ heeft niet het verstoorde evenwicht in formatie opgenomen, maar de verschuiving van reactieve naar proactieve rol.

Het is duidelijk dat de nieuwe rol van de adviseur informatievoorziening in 2019 een enorme verbetering is gebleken, met name in de interne samenwerking binnen IFZ.

Toch blijft het een uitdaging voor IFZ om bij elke digitale ontwikkeling stil te staan bij wettelijke raakvlakken. Voorbeelden hiervan zijn niet alleen de Archiefwet samen met bijvoorbeeld de AVG, maar ook de WOO.

Bureau Eric Burger wijst er in 2019 in het onderzoek naar Dielplak op dat de belangrijkste wettelijke basis voor het beheer van ook digitale informatie ligt bij de Archiefwet 1995 en de binnenkort vast te stellen nieuwe Archiefwet. Een buitenproportionele aandacht voor toekomstige aanvullende wetgeving zoals de WOO kan leiden tot taakverwaarlozing.

In reactie hierop geeft IFZ aan dat de WOO juist een kans is om bij bestuur en directie meer aandacht te vragen voor het belang van deugdelijk informatiebeheer. Voor een goede uitvoering van de nieuwe WOO is onder meer noodzaak om de basis op orde te hebben, wat overeenkomt met de eis vanuit de Archiefwet om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat duurzaam te bewaren. In dat opzicht zou het risico op taakverwaarlozing eerder kleiner zijn. IFZ ziet hier ook een ander risico. Namelijk dat de aandacht voor de WOO organisatie breed moet zijn. Wanneer voor deze extra verantwoordelijkheid van IFZ onvoldoende capaciteit en middelen beschikbaar worden gesteld, kan IFZ haar bestaande reguliere werk kan onvoldoende blijven doen.

2.1.2 Komende wetgeving

In 2019 heeft IFZ, in samenwerking met provinciale juristen goed zicht gekregen op komende wetgeving op het gebied van digitale informatie en openbaarheid, incl. gebruikersmogelijkheden, van alle overheidsinformatie. Dit zicht moet leiden tot voldoende voorbereiding op die wetgeving. Een zeer belangrijk onderdeel van de nieuwe wetgeving betreft de nieuwe Archiefwet [2021] waarin de openbaarheid van overheidsinformatie van 20 jaar naar 10 jaar wordt gebracht. Dit blok te bewerken informatie betreft overigens nog met name papier (analoge informatie). Dit betekent niet alleen een enorme inhaalslag om alle provinciale archieven op tijd in orde te brengen voor overbrenging naar Tresoar, maar ook dat er vaart moet worden gemaakt met het wegwerken van de huidige achterstanden. Deze zijn ontstaan door het niet tijdig regelen van "het verleden op orde", incl. het opruimen van de netwerkschijven, en de "basis op orde". Zoals in het laatste jaarverslag van de provinciearchivaris is genoemd, is er voor al deze extra activiteiten onvoldoende standaard formatie waardoor er dure inhuurkrachten moeten worden ingezet. Daarnaast zal de provincie een manier moeten vinden om alles wat al na 10 jaar (beginnend in 2020) openbaar wordt gemaakt onder de loep te houden van bijvoorbeeld beperkingen op grond van de AVG.

Naast het regelen van deze beperkingen, wordt er vanuit de AVG ook gelet op alle genoemde vertragingen in de bewerking van informatie, omdat de vertragingen het risico op datalekken sterk vergroten

Aanvullend hierop geeft de provinciearchivaris aan dat het goed is dat het wegwerken van de achterstanden eindelijk wordt aangepakt. Het niet tijdig wegwerken van achterstanden kan leiden tot taakverwaarlozing. Volgens het verbeterplan van IFZ per 31 december 2020 (zie bijlage) zijn de achterstanden per 31 december 2021 weggewerkt. Het verbeterplan voor het wegwerken van de achterstanden is opgepakt in de vorm van een project. Op het moment van schrijven van dit verslag klinken er vanuit IFZ twijfels over het kunnen halen van de door

haar zelf gestelde einddatum binnen de beschikbaar gestelde middelen. Uit de tussenrapportage van de provinciearchivaris over 2021 zal blijken in hoeverre IFZ werkt met realistische verbeterplannen.

Tenslotte zal de WOO eerdere toegang tot informatie van provinciale organisatie kunnen vragen dan men gewend was.

2.1.3 Functionele eisen

Op gebied van functionele eisen speelt het noodzakelijk besef bij de provinciale medewerkers om alleen gebruik te maken van apparaten en systemen die de provinciale organisatie voorschrijft. Omdat in 2020 meer dan normaal is thuis gewerkt ten gevolge van Corona en er bovendien nog geen compleet en logisch samenhangend overzicht voorhanden is van alle informatie binnen de provinciale organisatie (zie verder thema 2) kon dit onderdeel gedurende de verslagperiode in bovenstaand overzicht vooralsnog niet groen worden gekleurd. Het is goed dat IFZ dit punt begin 2021 verder oppakt.

2.2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht

Binnen dit thema heeft de provincie volgens het jaarverslag over 2017-2018 op twee onderdelen goed, op zes onderdelen matig gescoord. In het onderhavig jaarverslag wordt geconstateerd dat een aanzienlijk aantal onderdelen van matig is verschoven naar goed. In analogie met IBT-termen is de score vooralsnog nog matig.

<i>Kernvragen uit KPI's</i>	2017-2018	2019-2020
3.1 Geordend overzicht		
3.2 Authenticiteit en context (metagegevens)		
3.3 Systeem voor toegankelijkheid		
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers		
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		
3.6 Systeem voor duurzaamheid		
4.4 Opslagformaten		
4.6 Converteren en migreren		

2.2.1 Geordend overzicht

De in het vorig jaarverslag van de provinciearchivaris genoemde noodzaak van een centraal actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden betreft natuurlijk evengoed digitale informatie. Terwijl de afdeling IFZ naar aanleiding van het jaarverslag in 2019 hard aan de slag is gegaan om dit overzicht af te ronden, verscheen in 2019 het Concerncontrol onderzoeksrapport Informatiesystemen in Beweging^[2]. Het rapport

concludeerde dat de provinciale organisatie, buiten IFZ om, toestaat dat afdelingen informatiesystemen aan mag schaffen. Niet alleen is IFZ daardoor onvoldoende op de hoogte van deze systemen, maar het de systemen zelf sluiten vaak onvoldoende aan bij andere provinciale informatiesystemen. Het rapport gaat ervan uit dat er zo weinig zicht is op alle informatiesystemen en de inhoud daarvan dat de provinciale organisatie niet in control kan zijn. De Opgavenraad heeft de bevindingen uit het onderzoeksrapport in 2020 goed opgepakt en eind 2020 zijn de aanbevelingen uit dat rapport bijna volledig opgelost.

Zonder een centraal actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden is de provincie niet in staat om opgevraagde stukken snel te leveren. Ze heeft geen idee of het beheer van die stukken aan de eisen voldoet en zal niet in staat zijn tijdig archiefstukken over te brengen of te vernietigen. Ze loopt mede hierdoor een hogere kans op datalekken.

Met de komst van de Functionaris Gegevensbescherming (FG) en zijn verwerkingsregister vormt naast de Archiefwetgeving ook de AVG een duidelijke noodzaak om over een compleet en logisch samenhangend overzicht te beschikken. Het is goed dat de CISO, de FG en IFZ eind 2020 de eerste stap hebben genomen door te kiezen voor één centraal basisbestand inzake alle provinciale informatie. Dit basisbestand zal niet alleen de bron zijn voor het verwerkingsregister van de FG en de vindbaarheid van informatie voor IFZ en de CISO, maar ook komende verplichtingen vanuit nieuwe wetgeving zoals de WOO.

Zorgvuldig informatiebeheer is niet alleen belangrijk voor de FG en CISO maar ook voor de organisatie zelf in kader van de uitvoering van haar publieke taken, voor het afleggen van verantwoording daarover, voor eenieder bij het kennismaken van en het uitoefenen van rechten en plichten, voor onderzoek als bestanddeel van het cultureel erfgoed (bron: Concept Archiefwet, de waarde van documenten en de daarin opgenomen gegevens).

IFZ heeft het geordend overzicht zelfs tweemaal opgenomen in haar verbeterplan (zie bijlage 1 onder A-1 en C-1). Volgens dit verbeterplan beschikt IFZ per 30

juni 2021 over een compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie. Nadat de medewerkers van de provinciale organisatie in de loop van 2020 ten gevolge van Corona steeds meer thuis zijn gaan werken, is de noodzaak om te blijven werken op provinciale systemen vergroot. Daar komt bij dat door het ontbreken daadwerkelijk contact op de werkvloer communicatie tijdens het thuiswerken steeds meer via 'social media' loopt. Bijv. apps op de telefoon kunnen nu ook informatie bevatten waar bij een WOB-verzoek naar wordt gevraagd. Het verbeterplan van IFZ (zie bijlage) gaat ervan uit dat het bedoelde overzicht op 30 juni 2021 gereed zal zijn. Ook verschijnt er waarschijnlijk al in 2021 een protocol hierover (van IFZ).

Het is goed dat IFZ informatie in de vorm van e-mail steeds meer aandacht geeft in het kader van archivering. Zo is het nu mogelijk om zelf e-mail in DocBase vast te leggen. In het portaal Sels Regelje is een instructie te vinden. Daarnaast wordt via de trainingen en instructies aandacht besteed aan het gemakkelijk opslaan van e-mail in een dossier. Verder zijn er spelregels archivering voor DielPlak en Gouden tips voor archivering als hulpmiddelen gecommuniceerd en beschikbaar gesteld aan gebruikers.

2.2.2 Metagegevens

In 2019 is hard gewerkt aan het bepalen van noodzakelijke metadata, zodat er begin 2020 goed zicht was op de voorziene resultaten. Het is goed dat de provincie bij de selectie van metadata mee heeft laten wegen wat de gevolgen van het invoeren van metadata zijn voor de gebruikersvriendelijkheid van DielPlak. In 2020 heeft de Opgavenraad (OGR) de kaders

voor het metadatamodel vastgesteld. Hierdoor zijn niet alleen het eigenaarschap bij, en beheer door, IFZ geregeld, maar is het metadatamodel vereenvoudigd voor de gebruiker, die minder gegevens hoeft in te vullen.

2.2.3 Dielplak, opzet

Dielplak is in 2019 uitvoerig onderzocht door het bureau Eric Burger Document Management. Voornaamste conclusie is dat er met Dielplak goed te werken moet kunnen zijn. Een belangrijke oorzaak van veel onnodige drempels binnen Dielplak zijn volgens het rapport te wijten aan het feit dat externe medewerkers, die waren ingehuurd voor het ontwikkelen van Dielplak, de Blauwdruk buiten de scope van de ontwikkeling van Dielplak hadden geplaatst.

Het bureau constateerde de noodzaak van het in orde brengen van alle informatie. Er is, volgens het bureau “ook met zicht op prioriteitstelling, te weinig kwantitatieve capaciteit om alle informatie in de wettelijk verplichte goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en bewaren. Dit punt wordt door de OR overigens als punt van zorg genoemd, in haar brief aan de algemeen directeur van de provincie Fryslân, kenmerk U-19-05-01, d.d. 21 mei 2019”.

In reactie op deze constatering merkt IFZ op dat de dagelijkse operationele werkzaamheden kunnen uitgevoerd worden, maar dat extra, nieuwe of oude werkzaamheden lastig inpasbaar zijn. Naast de dagelijkse operationele werkzaamheden om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen, heeft DIV wel aandacht voor het vraagstuk Verleden op Orde. Zo is de teamleider DIV in de verslagperiode bezig geweest met het uitzetten van een project voor het verwerken van de papieren achterstanden in de organisatie en bij DIV zelf. Hiervoor zijn enkele marktpartijen benaderd. Eind 2021 moet dit project zijn afgerond. Het project bevat ook het verwerken van achterstanden bij het afsluiten van digitale subsidiedossiers. Het voorziene resultaat is dat er geen papieren documenten voor archivering in de organisatie meer aanwezig zijn, de papieren werkvoorraden van DIV zijn verwerkt en de dossiers zijn afgesloten en voorzien van een bewaartermijn. DIV is op dit moment ook bezig om te inventariseren welke al dan niet structurele werkzaamheden de afgelopen jaren niet of onvoldoende aandacht hebben gekregen. Het gaat o.m. om verwerking ontvangen digitale en papieren bestanden van projecten, bewerking archieven voor overbrenging, koppeling digitale documenten aan digitale dossiers, vernietiging. Deze werkzaamheden worden in de tijd uitgezet en gekoppeld aan een uitvoerende partij of medewerker afhankelijk van de aard en complexiteit van de werkzaamheden. Dit moet nog verder uitgewerkt worden.

De blauwdruk was door de organisatie vastgesteld “voor de toekomstige inrichting die een brede toegankelijke digitalisering wel mogelijk maakt. Hiermee wordt onze informatievoorziening flexibel, beheersbaar, toekomstvast en uitwisselbaar (compliant). Deze visie is tevens **randvoorwaardelijk voor een verdere uitvoering van het programma @lIemaal Digitaal en andere toekomstige projecten waarin digitalisering een rol speelt”⁶.**

Bureau Eric Burger constateerde dat “De Blauwdruk, vastgesteld als leidend kader voor inrichting van de informatievoorziening voor de provinciale organisatie en randvoorwaardelijk voor verdere stappen in de digitale wereld binnen de organisatie, blijkt tijdens de ontwikkeling van Dielplak buiten de scope van die ontwikkeling te zijn geplaatst, met alle gevolgen van dien”.

⁶ Blauwdruk. Visiedocument procesgeoriënteerde inrichting informatievoorziening, vastgesteld bij directiestuk 1378457, d.d. 13 december 2016.

In reactie op deze constatering geeft IFZ aan dat de organisatie bezig is met het project AO op Orde bezig om haar (werk)processen te beschrijven. Deze procesbeschrijvingen zijn belangrijk voor de verdere ontwikkeling van DielPlak. Zo zijn ze een belangrijke randvoorwaarde voor het kunnen inrichten van de gestructureerde processen op DielPlak, waarvoor een catalogus een randvoorwaarde is (zie ook De Blauwdruk). Daarnaast gaan processen een belangrijke rol spelen om de komende WOO en aspecten van privacy, openbaarheid en security beter onder controle te krijgen. Het project AO op Orde heeft als einddatum 31-12-2021.

2.2.4 Dielplak, centraal informatiesysteem

Een bijkomend fenomeen dat uit het bovenstaand Concerncontrol onderzoek blijkt, is dat provinciale medewerkers en zelfs hele afdelingen de keuzevrijheid hebben gehad om niet met Dielplak te werken. In veel gevallen is door de organisatie toegestaan dat er alternatieven voor Dielplak zijn gebruikt, waardoor de organisatie in 2019 onvoldoende zicht had op haar informatie. Dat dit gevolgen heeft voor de control blijkt uit de volgende bevinding uit het onderzoek: “We zijn onvoldoende in control. Er is sprake van onvoldoende samenwerking waarbij we elkaars deskundigheid onvoldoende (h)erkennen. We werken onvoldoende expliciet waardoor informatie onvoldoende houdbaar is en niet meervoudig raadpleegbaar of deelbaar. Informatie is teveel verspreid waardoor ze onvoldoende vindbaar is. Het lukt de dienst nog onvoldoende om de beheer variabelen expliciet in beeld te krijgen omdat er twijfel is over de kwaliteit van de personele en financiële informatie. De processen die betekenisvolle, betrouwbare, tijdige, juiste informatie moeten genereren, zijn onvoldoende in control.”

Aan het eind van de verslagperiode van dit jaarverslag is duidelijk geworden dat dit punt voor een groot deel wordt ondervangen doordat de keuzevrijheid en alternatieven zoals het gebruik van verschillende netwerkschijven worden beperkt. In 2021 vindt verdere implementatie hiervan plaats.

2.2.5 Dielplak, implementatie

Wanneer de provinciale organisatie de bevindingen van zowel het Concerncontrol onderzoek naar provinciale informatiesystemen, het externe rapport naar de mogelijkheden van Dielplak en het jaarverslag van de provinciearchivaris (onderdeel Superusers en het bewerken van informatie) in 2020 heeft opgepakt, zou Dielplak in 2020 eindelijk de functie moeten krijgen waarvoor het in eerste instantie is bedoeld: archiveren en samenwerken.

In reactie op deze constatering geeft IFZ aan dat de superusers en medewerkers zoveel mogelijk worden ondersteund en gefaciliteerd. Daarbij gaat het om de vereenvoudiging van het metadatamodel, hernieuwde inrichting van de sites, advisering en ondersteuning door de informatieadviseurs DIV via trainingen, communicatie, handleidingen en (werk)instructies. Een belangrijke speler hierin is ook het DielPlak Platform Overleg, onder voorzitterschap van een opgaveregisseur waarin gebruikers en superusers zijn vertegenwoordigd. In dit overleg komen alle zaken rondom het gebruik en het gebruiksvriendelijker maken van DielPlak aan de orde. De opgaveregisseur als voorzitter heeft als lid van de Opgavenraad direct de mogelijkheid om aanvragen voor extra middelen aan de OGR in te brengen en te ondersteunen. Op die manier wordt ook ingezet om de kennis en instrumenten van de medewerkers te verbeteren. Voor het verder slagen van m.n. de archiefkant van Dielplak is het van belang dat superusers en medewerkers genoeg tijd hebben en nemen om hun rol

binnen de processen volledig uit te voeren. Dit is een uitdaging die, los van IFZ, dwars door de organisatie heen gaat.

2.2.6 Duurzame materialen en gegevensdragers

Het onderzoek dat ICT/DIV begin 2019 had gepland naar de mogelijkheden om geluids- en beeldopnamen van Statenvergaderingen degelijk te archiveren, is per 31 december 2020 nog niet afgerond.

2.2.7 Duurzame verpakkingsmaterialen

Het gebrek aan duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag speelt met name in de archiefbewaarplaats bij Tresoar. Deze organisatie dient in de juiste verpakking te voorzien op grond van de DVO die de provincie met Tresoar overeen gekomen is. De provinciearchivaris heeft Tresoar hier in 2019 zelf ook op aangesproken. Per 31 december 2020 was de herverpakking voor Tresoar nog steeds een punt van aandacht.

2.2.8 Conversie en migratie

De pilot e-depot van de provinciale organisatie met Tresoar heeft de noodzaak onderstreept om zorgvuldig met conversie en migratie om te gaan. Omdat dit punt in de praktijk goed wordt uitgevoerd en met name goed wordt gedocumenteerd, is dit onderdeel hierboven in de tabel in groen veranderd.

2.3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie tijdig vernietigen dan wel overbrengen, openbaar maken en beschikbaar stellen

Binnen dit thema heeft de provincie volgens het jaarverslag over 2017-2018 op zeven onderdelen goed, op twee onderdelen matig en op nul punten onvoldoende gescoord. In het onderhavig jaarverslag is de score niet veranderd. In analogie met IBT-termen is de score matig.

<i>Kernvragen uit KPI's</i>	2017-2018	2019-2020
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst		
5.2 Vernietiging en verklaringen		
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen		
6.1 Overbrenging na 20 jaar		
6.2 Verklaringen van overbrenging		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelingen		
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar		
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar		
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik		

2.3.1 Vernietiging, overbrenging en verklaringen daarvan

Wettelijke selectie en vernietiging vindt regulier plaats en tijdens bewerkingsprojecten. In 2019 en 2020 is IFZ er in geslaagd de achterstanden in reguliere selectie en vernietiging weg te werken waarvoor alle lof. In de onder bijlage 1 bij dit verslag opgenomen verbeterpunten heeft de provinciale organisatie de aanpak van de achterstanden in bewerking opgenomen in de vorm van een project. Dit betekent dat de organisatie extra middelen heeft vrijgemaakt voor activiteiten die normaliter onder de reguliere taken van alle overheidsinstanties vallen. Achterstanden in bewerking betekenen automatisch achterstanden in selectie en vernietiging. Met name gezien de lange looptijd van het project (eindigt per 31 december 2025) zal bijv. bij invoering van de WOO niet volledig duidelijk zijn wat er openbaar is. Ondanks geweldige inzet van IFZ om binnen dit thema de verbeterpunten op te pakken, heeft het bovengenoemde Concerncontrol onderzoek naar informatiesystemen aangetoond dat de organisatie te weinig zicht heeft op alle informatie om aan alle

wettelijke vereisten inzake vernietiging, vervanging, beschikbaarheid en openbaarmaking te kunnen voldoen, evenals vereisten van de FG en de CISO.

De provinciearchivaris constateert dat de ambitie om per 1 januari 2019 alle informatie in DielPlak en Docbase op te slaan ook in de rest van 2019 en 2020 niet was gehaald. Dit heeft gevolgen voor het kunnen selecteren en vernietigen van de daarvoor bestemde informatie en uiteindelijk voor de volledigheid van overbrenging.

De afdeling IFZ geeft met betrekking tot deze constatering aan dat zij, en in het bijzonder de informatiecoaches DIV, op basis van het Plan van Aanpak Read only & uitfaseren j-schijf begonnen zijn begonnen om de gebruikers te stimuleren om alleen nog op DielPlak (samen) te werken. Dit is een project dat bestaat uit verschillende onderdelen, zoals communicatie, het op slot zetten van de j-schijf, het migreren van bestanden van de j-schijf naar DielPlak en het faciliteren van gebruikers bij werken op DielPlak. De planning is om dit eind 2021 te hebben gerealiseerd met als één van de resultaten dat de j-schijf dan is uitgefaseerd. De gebruikers kunnen daarna alleen nog (samen) werken op DielPlak. Dan is weer een belangrijke stap gezet in het streven alle informatie in DielPlak of DocBase op te slaan. Bij het begin van 2021 blijkt uit dashboard gegevens dat de hoeveelheid data op DielPlak inmiddels al groter is dan de hoeveelheid data in DocBase.

2.3.2 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

Belangrijk aspect van informatiebeheer en archivering is dat kan worden aangetoond dat de informatie authentiek is, of anders gezegd, dat men te maken heeft met originele informatie. Van oudsher speelt in veel gevallen hier de handtekening een belangrijke rol. Tegenwoordig is dat in digitale situaties een digitale handtekening. Het is goed dat de provinciale organisatie via een project tussen 1 april 2020 en 31 december 2021 voorziet in een digitale handtekening (zie bijlage 1 onder B5). Aangezien de organisatie begin 2021 al digitaal werkt terwijl de digitale handtekening nog niet is vastgesteld, is er voor de tussenliggende periode vervangend intern beleid opgesteld.⁷

Alles wat hierboven genoemd wordt over het onvolledig zicht op de vindplaats van provinciale informatie, zij het in verband met bewerkingsachterstanden, het nog niet geheel

⁷ Zolang er nog geen elektronische handtekening is, wordt het proces zoals in het Handboek Vervanging analoge documenten provincie Fryslân 2019 uitgevoerd (GS besluit 19-12-2017).

beschikken over een compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie of de vermeende vrijheid van medewerkers van de provinciale organisatie leiden automatisch tot de bevinding dat volledige beschikbaarheid van juiste originelen en dubbelen nog niet kan worden gegarandeerd.

De provinciearchivaris gaat ervan uit dat op dit terrein eind 2021 grote verbeterlagen waarneembaar zijn.

2.4 Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen

Binnen dit thema heeft de provincie volgens het jaarverslag over 2017-2018 op drie onderdelen goed, op twee onderdelen matig en op een onderdeel onvoldoende gescoord. In het onderhavig jaarverslag wordt geconstateerd dat één van de matige scores is verschoven naar goed. In analogie met IBT-termen is de score matig.

<i>Kernvragen uit KPI's</i>	2017-2018	2019-2020
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer	Geel	Groen
7.2 Archiefbewaarplaats	Groen	Groen
7.3 Archiefruimten	Groen	Groen
7.4 E-depot	Geel	Geel
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Groen	Groen
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer	Rood	Rood

Per 1 januari 2020 is het informatiemanagement (IM) ingericht, waarvoor alle complimenten (zie bijlage 1, onder B-6)

2.4.1 Duurzaam informatiebeheer

In 2019 en 2020 is ook een grote slag gemaakt met de pilot e-depot van de provincie met Tresoar. Door de pilot is eind 2020 duidelijk geworden aan welke eisen digitale informatie van de provinciale organisatie moet voldoen om ze over te brengen naar Tresoar. Nu eenmaal duidelijk is geworden hoe de publieksfunctie van Tresoar uitgebreid kan worden met digitale informatie, is de volgende uitdaging om te zien in hoeverre dezelfde publieksfunctie van Tresoar te koppelen is aan digitale informatie van de provinciale organisatie. Deze informatie is weliswaar (nog) niet overgebracht naar Tresoar.

De gemeenten en het waterschap werden 8 februari 2021 over de uitkomsten van de pilot ingelicht.

Een belangrijke ontwikkeling binnen Dielplak die door IFZ mogelijk is gemaakt, is dat in 2019 en 2020 hard gewerkt is aan een "Record Centrum" zodat in Dielplak digitale informatie strategisch duurzaam kan worden bewaard, oftewel digitaal kan worden gearchiveerd. Een mogelijkheid die in Docbase niet bestaat

Het is jammer dat de provinciale organisatie er in de verslagperiode niet is geslaagd om als laatste de postregistratie in Dielplak af te ronden. Wanneer er na de pilot e-depot en de inwerkingtreding van het record centrum in Dielplak geen informatie meer in Docbase hoeft te worden opgeslagen, zou het zonde zijn om voor Docbase te moeten blijven betalen omdat er geen alternatief is voor de Docbase postregistratie.

Wel is eind 2020 een project gestart o.l.v. Frans Drent (voormalig hoofd DIM) om onderzoek te doen naar de uitfasering van DocBase en het zodanig verder ontwikkelen van DielPlak, zodat DielPlak ook functionaliteiten uit het postproces zoals postregistratie kan leveren. Zijn op te leveren projectvoorstel moet leiden tot het beschikbaar stellen van middelen door de OGR om de gewenste functionaliteiten van DielPlak te implementeren. Daarmee heeft de noodzakelijke verdere ontwikkeling van DielPlak de aandacht die nodig is om uiteindelijk DocBase te kunnen uitfaseren

2.4.2 Formatie

Hoewel de afdeling IFZ in haar verbeterplan aangeeft in 2019 over voldoende medewerkers te hebben beschikt om aan haar wettelijke taken te kunnen voldoen, waren er, met name op analogo gebied, in 2019 nog behoorlijke bewerkingsachterstanden.

De kwantitatieve achterstand in formatie die in het bovenstaand schema tot “onvoldoende” leidt, dient overigens niet verward te worden met de kwalitatieve formatiebehoefte bij thema 1. Er is een goed kennisniveau binnen de organisatie, maar er waren in de verslagperiode onvoldoende mensen beschikbaar om ondanks

de dure projecten alle achterstanden weg te werken. Het wordt de komende jaren FG en CISO spannend om te zien of de verwachtingen kunnen worden gehaald met de beschikbare formatie, waaronder de wettelijke doelstellingen op het gebied van informatiebeheer. Aan de ene kant ligt het grootste accent dan op digitale informatie (en niet meer op hybride archivering), maar aan de andere kant komen er op dat gebied wetten en regels (en dus werkzaamheden) bij evenals ontwikkelingen zoals archive by design.

Meer dan voorheen zal IFZ moeten letten op de juiste invullingen van de taken die alle medewerkers van de provinciale organisatie erbij hebben gekregen op het gebied van (digitale) archivering. Weliswaar hebben diezelfde medewerkers in het papieren tijdperk altijd al de plicht gehad om afgehandelde bescheiden naar het archief te brengen (waar de bescheiden dan door daar speciaal opgeleide medewerkers in dossiers werden opgeborgen en bewerkt), maar nu wordt iedereen medeverantwoordelijk gehouden voor bijkomende beheersactiviteiten van de informatie. Zeker in het begin zal IFZ over voldoende formatie moeten beschikken om te controleren of de gevormde informatie in Dielplak compleet is.

3. Totaaloordeel

De provinciale organisatie scoort bij alle vier thema's matig, maar gezien alle inspanningen die met name in 2020 zijn verricht, komt het totaaloordeel uit op matig tot goed. Het oordeel goed komt steeds meer in zicht.

Het is bewonderenswaardig hoeveel tijd en energie er in de afgelopen 2 jaar in is gestoken om in de volgende verslagperiode tot een goed oordeel te komen en daarmee niet alleen te kunnen voldoen aan bestaande wet- en regelgeving, maar ook voldoende gereed te zijn voor komende ontwikkelingen.

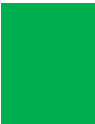
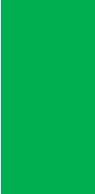


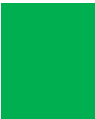
Een extra compliment gaat uit naar de provinciale organisatie en in het bijzonder IFZ voor het informatiebeheer tijdens de Corona-periode en de manier waarop de provinciale medewerkers in die periode met provinciale apparatuur thuis hebben kunnen werken.

Het thuiswerken vormt een belangrijk ingrediënt voor de organisatieontwikkeling naar de toekomst. Wat zijn dan de plussen en minnen van het thuiswerken geweest. Waar moet de organisatie op letten als het anders werken uitgangspunt wordt voor de toekomst. Hoe zit het met de grip op informatie in een thuiswerksituatie de afgelopen maanden. Zijn er concrete voorbeelden, signalen, klachten, incidenten te noemen en wat is tenslotte de invloed geweest op dossiervorming?

Er is een overzicht op DieIPlak aanwezig. In samenwerking met Functioneel Beheer ICT (IFZ) is een eerste actualisatie uitgevoerd. Er worden afspraken gemaakt met Functioneel Beheer over het beleggen van het beheer van het overzicht. Verder gaat IFZ jaarlijks een sanity check uitvoeren. De eerste check wordt in februari 2021 uitgevoerd. Deze afspraken worden vastgelegd en gerapporteerd aan de provinciearchivaris

Bijlage 1 Verbeterplan IFZ 2019, incl. status volgens IFZ per 31 december 2020

Nr.	Verbeterpunt	Status	Gestart	Gereali-seerd	Start-datum	Einddatum	Stand van zaken afhandeling verbeterpunt	Resultaat	Proces
A-1	Centraal overzicht op basis van archiefbescheiden (KPI 3.1)		Ja	Deels	1-1-2019	31-12-2021	Er is een overzicht op DielPlak aanwezig. In samenwerking met Functioneel Beheer ICT (IFZ) is een eerste actualisatie uitgevoerd. Het voorstel is om het overzicht te implementeren in het Informatie Security Management Systeem. Op die manier centraal benaderbaar en beheersbaar. Er moeten nog afspraken worden gemaakt over de implementatie.	Een actueel centraal overzicht van bedrijfsapplicaties als onderdeel van catalogus bedrijfsprocessen in beheer bij Functioneel Beheer ICT.	Continue proces
A-2	Wegwerken achterstanden in bewerking van analogoog archief		Ja	Nee	1-9-2020	31-12-2021	De aanbesteding heeft voorsnog geen resultaten opgeleverd. Er wordt nu intern onderzocht of er intern kandidaten zijn om voor onderdelen van het project ingezet te worden.	Geen papier meer in de organisatie, DIV heeft papieren werkvoorraden verwerkt door vernietiging of afvoer naar archiefkelder.	Project
A-3	Blijvende aandacht voor de wettelijke duurzaamheid van informatie (zie ook verbeterpunt B-3)		Ja	Deels	1-1-2019	30-6-2021	Het protocol wordt nog aangepast op basis van ingebrachte reviews. Na oplevering vindt implementatie van de maatregelen uit het protocol plaats.	Er is een protocol Bewaarstrategie opgeleverd en vastgesteld door de OGR.	Continue proces
A-4	Wegwerken achterstanden in bewerking		Ja	Nee	1-1-2015	31-12-2025	De omvang van het te bewerken bestand is ongeveer 800 tot 1000 meter. Er is naar schatting 100 meter gedaan. Er wordt uitgegaan van een bewerkingstijd van 25 uur per m'. Dit is gebaseerd op een landelijke norm. De recordmanagers DIV die de bewerking uitvoeren wordt gevraagd om dit in hun werkplan op te nemen.	De archieven van het provinciaal bestuur over de periode 1986-2005 zijn toegankelijk gemaakt en naar Tresoar overgebracht.	Project
B-1	Opruimen papieren werkvoorraden (zie ook verbeterpunt A-2)		Ja	Nee	1-9-2020	31-12-2021	Sinds 1-1-2018 gaan er geen papier (fysieke post) meer de organisatie in door het digitale werken op grond van het Vervangingsbesluit. Dit verbeterpunt heeft een relatie met project Verleden op Orde (zie verbeterpunt A-2). Als dat project op 31-12-2021 is afgerond, zijn er geen papieren archiefstukken meer in de organisatie die nog gearhiveerd moet worden. Het papier dat dan nog in de organisatie is te vinden zijn enkel (werk)kopieën of dubbelen.	Geen papier meer in de organisatie. Digitaal is leidend. Geen onduidelijkheid over versiebeheer drager document.	Project

Nr.	Verbeterpunt	Status	Gestart	Gereali- seerd	Start- datum	Einddatum	Stand van zaken afhandeling verbeterpunt	Resultaat	Proces
B-2	Opruimen digitale werkvoorraden		Ja	Nee	1-1-2019	31-12-2021	Na goedkeuring van het Plan van aanpak uitfaseren j-schijf zijn de informatieadviseurs bezig met de uitvoering van het project. Daarnaast worden met het Plan van aanpak Verleden op orde ook digitale bestanden verder verwerkt zoals opnemen in DocBase en op DielPlak.	De j-schijf is uitgefaseerd. De werkgerelateerde documenten zijn gemigreerd naar DielPlak of worden uiteindelijk vernietigd.	Project
B-3	Digitale bewaarstrategie: pilot e-depot		Ja	Ja	1-9-2019	30-3-2021	De pilot is succesvol uitgevoerd. De resultaten zijn 8 februari 2021 aan de Friese gemeenten gepresenteerd. Er is een evaluatierapport met bevindingen en aanbevelingen aan het SIO aangeboden.	De provincie en Tresoar hebben resultaten pilot e-depot aan Friese gemeenten gepresenteerd	Project
B-4	Zoeken en vinden van informatie		Ja	Ja	1-9-2019	31-12-2020	De informatieadviseurs DIV hebben een nieuwe zoekinstructie voor DielPlak opgesteld en gepresenteerd in het DPO. Deze instructies worden gedeeld en gecommuniceerd naar de medewerkers.	Medewerkers kunnen hun informatie snel en gebruiksvriendelijk zoeken en vinden binnen een redelijke tijd en inspanning met de voor hen gewenste zoekresultaten. .	Continue proces
B-5	Digitaal werken: uitrol digitale handtekening		Ja	Deels	1-4-2020	31-12-2021	De digitale handtekening voor uitgaande brieven is technisch gereed.	De organisatie kan uitgaande brieven met digitale handtekening vesturen en is digitale procesbegeleiding waaronder digitale parafering van de minute gerealiseerd.	Project
B-6	Inrichten Informatiemanagement		Ja	Ja	1-1-2019	1-1-2020		IM is inmiddels operationeel.	Continue proces
B-7	Integrale sturing op aanbevelingen Concern Control		Ja	Ja	1-1-2020	31-12-2020	Het hoofd IFZ heeft maandelijks overleg met de directeur operatie en strategisch financieel adviseur over de stand van zaken van de af te handelen aanbevelingen. Intern (IFZ) vindt er iedere maand	De openstaande aanbevelingen zijn afgehandeld.	Continue proces

Nr.	Verbeterpunt	Status	Gestart	Gereali-seerd	Start-datum	Einddatum	Stand van zaken afhandeling verbeterpunt	Resultaat	Proces
							een week voorafgaand aan dat overleg een voortgangsoverleg plaats.		
B-8	Versterking security functie		Ja	Ja	1-1-2020	31-12-2020	De vacature is inmiddels ingevuld. De nieuwe medewerker begint op 1 januari 2021.	Benoeming van een security specialist.	Continue proces
B-9	AO's op orde		Ja	Nee	1-9-2020	31-12-2021	Er is een beschrijving van het project AO op orde. Het project is inmiddels gestart. De geplande einddatum is nog steeds 31-12-2021.	De AO's van de provincie zijn op orde.	Project
C-1	Geordend overzicht (KPI 3.1)		Ja	Deels	1-1-2019	31-12-2021	Zie de toelichting bij verbeterpunt A-1.	Een actueel overzicht van bedrijfsapplicaties als onderdeel van catalogus bedrijfsprocessen in beheer bij Functioneel IFZ.	Continue proces
C-2	Vernietiging en verklaringen (KPI 5.2)		Ja	Deels	1-1-2020	31-12-2020	Het proces en de procedure voor vernietiging is beschreven in het door de OGR vastgestelde protocol Vernietiging. De daadwerkelijk uitvoering is bij de recordmanagers DIV belegd. Er zijn afspraken met de recordmanagers over de uitvoering gemaakt. De adviseur digitale informatievoorziening bewaakt en adviseert bij de uitvoering.	Het proces van vernietiging is een onderdeel van de werkprocessen van DIV. De recordmanagers DIV voeren de vernietigingsprocedures zelf weer uit.	Continue proces
6	Sturing en monitoring verbeteracties (zie ook verbeterpunt B-7)		Ja	Ja	1-7-2020		In juli heeft IFZ een eerste rapportage voor het PO opgeleverd. Deze rapportage is de tweede update voor de stand van zaken voor de uitvoering van de verbeterpunten n.a.v. de Tussenrapportage van de provinciearchivaris.	De monitoring vindt als volgt plaats: per kwartaal managementgesprek Algemene Directeur met management. De maandelijkse integrale sturing op de aanbevelingen van Concern Control gebeurt onder leiding van de Operationele Directeur. Per kwartaal	Continue proces

Nr.	Verbeterpunt	Status	Gestart	Gereali- seerd	Start- datum	Einddatum	Stand van zaken afhandeling verbeterpunt	Resultaat	Proces
								<p>is er het verantwoordingsgesprek van de directie met de portefeuillehouder bedrijfsvoering. Tussentijds wordt dit besproken in de OGR en tijdens het PO met de gedeputeerde.</p>	

Bijlage 2 Communicatieplan Gebruik Netwerkschijven

COMMUNICATIEPLAN GEBRUIK NETWERKSCHIJVEN

Opdrachtgever: 	Bestandsnaam: Communicatieplan Gebruik netwerkschijven
Regie:	Versie: 0.9
Auteurs:  (adviseur digitale iening)	Datum: November 2020

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Organisatie	3
2.1 Gebruik aangewezen archiefomgevingen: Dielplak of DocBase online	3
2.2. Gebruik netwerkschijven	3
2.3 Dashboard gebruik netwerkschijven.....	4
2.4 Risico van het gebruik van netwerkschijven.....	4
3. Communicatiedoelstelling.....	5
4. Doelgroepen	5
5. Communicatiemiddelen	5
5.1 De Binnenspiegel	5
5.2 Trainingen DielPlak en DocBase online	5
5.3 Het DPO (DielPlak Platform Overleg) en de rol van de SuperUser.....	6
5.4 Projecten Read only & uitfasering J-schijf en uitrol DielPlak Verkenner.....	6
5.5. Inrichting sites DielPlak	6
5.6 Spelregels archivering DielPlak.....	7
6. Planning.....	7

1. Inleiding

Een medewerker van de afdeling Concern Control heeft in 2019 een onderzoek uitgevoerd. Dit onderzoek leidde tot het rapport *Informatiesystemen in beweging*. Eén van de aanbevelingen aan de afdeling IFZ was: *zet een beter communicatiebeleid vanuit IFZ inzake het gebruik van netwerkschijven op*.

Het zoeken naar en vinden van documenten⁸ is voor gebruikers lastig. Dit komt omdat informatie vaak niet beschikbaar is doordat het niet op de juiste plek wordt opgeslagen. Als medewerkers werkdocumenten opslaan op bijvoorbeeld de OneDrive, dan kan een andere collega daar niet bij. Dit vormt een groot probleem bij bijvoorbeeld een WOB verzoek. De provinciale organisatie gebruikt DielPlak (waaronder het recordcentrum) en DocBase online als de centrale document beheer systemen of archiefomgevingen. Om te zorgen dat de gebruikers hun documenten binnen een redelijke tijd en inspanning kunnen vinden, waarvoor zij geautoriseerd zijn, zal de afdeling IFZ duidelijker moeten uitleggen wat de functie van deze systemen is en welke afspraken er bestaan. Daarmee kan het verder gebruik van netwerkschijven onnodig en ongewenst worden gemaakt.

De afdeling IFZ heeft dit communicatieplan opgesteld om de gebruikers te faciliteren en te adviseren bij een correct gebruik van het opslaan van hun werkgerelateerde documenten op de juiste omgeving en met de juiste rechten.⁹ Op deze manier wordt niet alleen voldaan aan de aanbeveling uit het rapport van Concern Control, maar wordt de gebruiker met name geholpen om de benodigde documenten snel en volledig terug te vinden.¹⁰

2. Organisatie

2.1. Gebruik aangewezen archiefomgevingen: DielPlak of DocBase online

Binnen de provinciale organisatie worden de samenwerkings- en archiefomgeving DielPlak en het document management systeem DocBase online gebruikt voor het archiveren van de documenten zoals tekstdocumenten, e-mailberichten, Excelbestanden of PowerPoint presentaties. Het gaat om documenten die in het kader van de uitvoering van een project, (werk)proces, (al dan niet wettelijke) taak of andere activiteit wordt verwerkt.¹¹

2.2. Gebruik netwerkschijven

De medewerkers en afdelingen hebben ook eigen omgevingen of netwerkschijven waar ze zelf documenten kunnen opslaan en bewaren.¹² Deze locaties op OneDrive zijn enkel bedoeld voor het plaatsen en delen van documenten die als achtergrondinformatie of persoonlijke documentatie dienen. Het is niet de bedoeling om formele of andere

⁸ Zie het Handboek Vervanging analoge documenten provincie Fryslân 2018 (DocBasenummer 01473391).

⁹ Onder een document wordt in dit communicatieplan verstaan: een schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat door een overheidsorgaan is opgesteld of ontvangen, dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan en is bestemd om onder dat overheidsorgaan te berusten.

¹⁰ Dit is aanbeveling 655 van Concern Control.

¹¹ In dit verband verstaan we onder verwerken: het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van de in de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 an de Archiefwet vastgelegde gegevens.

¹² Met een netwerkschijf wordt hier bedoeld een gedeelde schijf waarop documenten voor iedereen toegankelijk zijn die daarvoor rechten heeft verkregen.

werkgerelateerde documenten die onderdeel uitmaken van een zaak of dossier daar te plaatsen. De medewerker zet deze documenten altijd op DielPlak of DocBase.¹³

De provincie heeft naast OneDrive nog een bekende netwerkschijf namelijk de J-schijf in gebruik. ¹⁴ De J-schijf wordt nog steeds actief gebruikt door diverse organisatieonderdelen zoals afdelingen of projecten. Dit levert een groot risico voor de organisatie op. In dat verband heeft de OGR een plan van aanpak goedgekeurd om de J-schijf op termijn uit te faseren.¹⁵

2.3. Dashboard gebruik netwerkschijven

De teamleider ICT/DIV rapporteert periodiek over het gebruik van de netwerkschijven aan het MT Operatie. Op die manier blijft inzichtelijk hoe de stand van zaken rondom het gebruik is in de organisatie. Zo kan worden nagegaan of de groei van documenten op DielPlak als samenwerkings- en archiefomgeving toeneemt.

2.4. Risico van het gebruik van netwerkschijven

Het massale en vooral foutieve gebruik van de persoonlijke netwerkschijven of netwerkschijven van afdelingen of projecten is een groot risico voor de provinciale organisatie. Veel documenten die daar zijn opgeslagen en worden bewaard, vallen namelijk onder de bescherming van de AVG, Archiefwet en Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). Een belangrijke consequentie wanneer deze documenten daar staan opgeslagen, is onvolledige dossiervorming op de aangewezen archiefomgevingen DocBase online en DielPlak.

Dit leidt tot een aantal risico's voor de provinciale organisatie:

- niet voldoen aan wet- en regelgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Archiefwet, WOB
- onrechtmatige vernietiging, d.w.z. door daartoe niet geautoriseerden, zonder rekening te houden met de bewaartermijnen op grond van de provinciale selectielijst en zonder verantwoording in de vernietigingslijsten
- potentiële datalekken, zoals deze in de AVG zijn beschreven
- het afleggen van verantwoording op basis van onvolledige informatie
- geen borging van de organisatiecontinuïteit
- financiële en juridische schade
- imagoschade, onder meer door niet tijdig aan WOB verzoeken te kunnen voldoen.

De opslag op de netwerkschijven leidt ertoe dat de organisatie onnodig veel tijd kwijt is om de benodigde documenten terug te vinden en te verzamelen voor besluitvorming of beantwoording van vragen zoals WOB verzoeken. In het kader van besluitvorming bestaat de mogelijkheid dat op basis van verkeerde of te weinig informatie uit deze documenten besluiten worden genomen.

Vanuit de AVG en Archiefwet bestaat het risico dat documenten te lang worden bewaard of onjuist worden vernietigd. Op grond van de AVG kan er dan sprake zijn van een datalek. Onjuiste vernietiging zonder deugdelijke verantwoording, bijv. door vastlegging op een vernietigingslijst is onrechtmatige vernietiging.

¹³ Zie ook de Spelregels over archivering op DielPlak ([link](#)).

¹⁴ OneDrive is feitelijk de opvolger van de vroegere g-schijf maar deze is door de komst van OneDrive uitgefaseerd.

¹⁵ Plan van aanpak voor uitfasering van de J-schijf (DocBasenummer 1804555). De geplande datum van realisatie is 31-05-2021.

3. Communicatiedoelstelling

Het communicatieplan is bedoeld voor het communiceren over een correct gebruik van de netwerkschijven en de archiefomgevingen, zodat de gebruiker alle documenten terug kan vinden binnen een redelijke tijd en inspanning.¹⁶ Dit is essentieel, niet alleen zodat de risico's voor de provinciale organisatie genoemd in paragraaf 2.3 worden gemitigeerd en de gebruiker zijn werk goed kan uitvoeren. Het is ook voor het vergroten van het draagvlak voor deelname aan DielPlak.

4. Doelgroepen

De centrale doelgroep waarvoor dit communicatieplan is bedoeld, zijn de medewerkers van de provincie Fryslân ongeacht hun dienstverband. De gebruikers kunnen daarbij worden onderverdeeld in:

1. De bestaande medewerker.
2. De nieuwe medewerker.
3. De tijdelijke medewerker (inhuur).

Voor al deze gebruikers is het belangrijk dat ze op de hoogte zijn van het bestaan van DielPlak en DocBase en de functie van de persoonlijke netwerkschijf OneDrive. Door middel van diverse communicatiemiddelen worden ze hierover geïnformeerd.

5. Communicatiemiddelen

Voor het bereiken en onder de aandacht brengen zijn verschillende communicatiemiddelen aanwezig. Het is noodzakelijk om deze middelen herhaaldelijk in te zetten, herhaling is de kracht van de boodschap.

5.1. De Binnenspiegel

De Binnenspiegel is de intranetsite van de provinciale organisatie. Via deze site kunnen medewerkers berichten en andere mededelingen vinden die voor hen van belang kunnen zijn. De intranetsite is dan ook bij uitstek een belangrijk middel om de medewerkers te bereiken en te informeren over het gebruik van netwerkschijven. De informatieadviseurs van DIV zijn de belangrijkste stakeholders om naar de medewerkers hierover te communiceren. Zo kan een standaard bericht over een correct gebruik van netwerkschijven zoals OneDrive regelmatig worden geplaatst, zodat zoveel mogelijk medewerkers er kennis van kunnen nemen.

5.2. Trainingen DielPlak en DocBase online

Wanneer nieuwe vaste of tijdelijke medewerkers gebruik willen maken van de samenwerkings- en archiefomgeving op SharePoint, te weten DielPlak, moeten ze eerst een basistraining hebben gevolgd. Tijdens deze training komt het correct gebruik voor de opslag van documenten aan bod. Zo wijzen de informatieadviseurs DIV erop dat alle werkgerelateerde documenten altijd op een archiefomgeving (DocBase online of DielPlak) moet worden geplaatst en niet op een persoonlijke netwerkschijf zoals OneDrive.

De trainingen worden regelmatig gegeven. De medewerker kan zich via de tegel Sels Regelje op de Binnenspiegel voor een training aanmelden.

¹⁶ Eis DUTO scan.

Alle nieuwe medewerkers met een DocBase account krijgen een DocBase training. Tijdens de training leren ze hoe DocBase werkt en hoe je zelf makkelijk stukken terug vindt. Daar worden de medewerkers er nogmaals op gewezen op het belang van correcte archivering.

5.3. Het DPO (DielPlak Platform Overleg) en de rol van de SuperUser

Het DielPlak Platform Overleg (DPO) is het platform waar SuperUsers samen met de medewerkers van de afdeling IFZ continue werken aan het verbeteren van de samenwerkings- en archiefomgeving Dielplak. Tijdens het DPO dat om de twee maanden bijeenkomt, worden afspraken over het gebruik en de positie van Dielplak in de provinciale organisatie gemaakt, zoals correcte archivering. Een opgaveregisseur (lid van de OGR) is voorzitter van het DPO en zorgt daarmee voor de verbinding met de OGR. Een belangrijk aandachtspunt binnen het onderwerp correcte archivering is de waarborging daarvoor door het ontmoedigen en mogelijk beperken van het gebruik van netwerkschijven. De SuperUser van een site speelt daarbij een belangrijke verbindende rol door de gebruikers van de site erop te attenderen om alle relevante documenten op DielPlak en niet op een netwerkschijf te plaatsen.

5.4. Projecten Read only & uitfasering J-schijf en uitrol DielPlak Verkenner

Het DPO heeft in een overleg voorgesteld om de J-schijf voor alle gebruikers in de organisatie op Read Only te zetten met het doel de gebruikers te stimuleren enkel nog op DielPlak (samen) te werken. Om dit in gang te zetten en uiteindelijk te volbrengen is communicatie naar de gebruikers zeer belangrijk. Een belangrijke voorwaarde is dat gebruikers worden gefaciliteerd in het makkelijker kunnen (samen)werken op DielPlak én daarmee overgaan om actuele werkbestanden naar DielPlak te verplaatsen. Hiervoor is een Plan van Aanpak Read Only & uitfaseren J-schijf opgesteld. De OGR heeft dit plan goedgekeurd en middelen voor de uitvoering beschikbaar gesteld.¹⁷

Een ander project dat een belangrijke bijdrage zal leveren aan het terugdringen van het gebruik van de netwerkschijven is de DielPlak Verkenner. De DielPlak Verkenner is een synchronisatie oplossing voor SharePoint Online. Het is als het ware één omgeving die men op twee manieren kan benaderen, via de Online omgeving of via de DielPlak Verkenner. Dit is een oplossing die ervoor zorgt dat de gebruiker dossiers en documenten op DielPlak kan benaderen en bewerken vanuit de verkennen. De gebruiker kan werken aan documenten en berichten vanuit Outlook direct in een dossier op DielPlak opslaan via de Verkenner. De gebruiker kan (sub)mappen in het dossier aanmaken. Het (samen)werken op DielPlak wordt daarmee makkelijker, efficiënter en sneller. Door deze mogelijkheid heeft de gebruiker dezelfde faciliteit als bij een netwerkschijf, alleen worden de documenten op de juiste plek opgeslagen. DielPlak is een beheerde omgeving en vanaf DielPlak kunnen dossiers makkelijk worden gearchiveerd in het Recordcentrum. De informatieadviseurs geven voor het gebruik van deze verkennen trainingen, waarvoor medewerkers zich kunnen aanmelden.

Om het gebruik van de DielPlak Verkenner te bevorderen wordt een animatiefilmpje gemaakt. Als voorbeeld wordt het behandelen van een WOB-verzoek getoond. Dit filmpje gaat ook worden ingezet om het project voor het uitfaseren van de j-schijf te verduidelijken.¹⁸

5.5. Inrichting sites DielPlak

De informatieadviseurs spelen een belangrijke rol bij het faciliteren en adviseren bij het in gebruik nemen van een nieuwe site op DielPlak. Tijdens dit proces worden afspraken met de

¹⁷ DocBasenummer 01804555.

¹⁸ In december 2020 vindt een kick off van het project plaats. De animatiefilm wordt eerst aan alle MT's binnen de organisatie vertoond en gaat daarna de organisatie in.

gebruikers van de site gemaakt. Daarbij adviseren de informatieadviseurs ook welke documenten op de site van DielPlak in ieder geval moeten worden gearchiveerd.

5.6. Spelregels archivering DielPlak

Voor het gebruik van DielPlak zijn spelregels voor de archivering van documenten en dossiers opgesteld. Deze spelregels die in het DPO zijn besproken worden onder meer aan nieuwe medewerkers verstrekt, zodat ze op de hoogte hiervan zijn.¹⁹

6. Planning

Actie	Uitvoerende	Wanneer
Communicatie via de Binnenspiegel	Informatieadviseurs	Minimaal eenmaal per maand
Trainingen DielPlak	Informatieadviseurs	Periodiek en na voldoende aanmeldingen
Trainingen DocBase online	Informatieadviseurs	Periodiek en na voldoende aanmeldingen
Communicatie vanuit het DPO	SuperUsers	Tweemaandelijks
Project read only en uifaseren J-schijf	Informatieadviseurs	Gerealiseerd 31-12-2021
Inrichten sites DielPlak	Informatieadviseurs	Bij aanvraag nieuwe site
Delen spelregels archivering	Informatieadviseurs	Bij komst nieuwe medewerker

¹⁹ DPO van 12 oktober 2020.

