

Zaaknummer : 264972
Kenmerk : 328550

Waterschap Brabantse Delta

Rapportage Archiefbeheer in 2019

Rapportage ten behoeve van horizontale verantwoording over de wettelijke taken ten aanzien van het archiefbeheer in 2019

Opgesteld door : Arry Willemsen
Datum : Augustus 2020
Versie : 0.1

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Samenvatting	3
Inleiding	7
Leeswijzer	8
Organisatie van informatie- en archiefbeheer bij het waterschap	8
Hoofdstuk 1: Lokale regelingen	11
Hoofdstuk 2: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid analoge archiefbescheiden	14
Hoofdstuk 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid digitale archiefbescheiden	19
Hoofdstuk 4: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	31
Hoofdstuk 5: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en E-depots	33

Samenvatting

Deze archiefrapportage is opgesteld aan de hand van de vijf indicatoren die de provincie in het kader van het interbestuurlijk toezicht heeft vastgelegd. Deze indicatoren zijn goed bruikbaar om een beeld te geven van de 'compliance', dat wil zeggen de mate waarin wordt voldaan aan de wettelijke eisen ten aanzien van het archiefbeheer bij het waterschap.

Algemeen

2019 heeft in het teken gestaan van vele veranderingen op het aandachtsgebied van informatie – en archiefbeheer. Zo is gestart met de geven van een extra impuls aan het "zaakgericht werken", met de implementatie van het zaakstelsel Djuma, het verder invullen van de taken en verantwoordelijkheden m.b.t. informatie- en archiefbeheer bij de (nieuwe) procesmanagers (andere rol of nieuw in de organisatie), het borgen en inmiddels MyLex beschikbaar stellen van het digitale bedrijfsarchief 2010 – 2019 en het uitschakelen van het oude DMS systeem (COSA)

Door deze veranderingen is in 2019 het vakgebied archief- en informatiebeheer in een stroomversnelling gekomen waarbij blijkt dat het daadwerkelijk invoeren van een nieuwe werkwijze, het werken met het nieuwe zaakstelsel Djuma, simpelweg tijd en energie kost van alle medewerkers van het waterschap. "Change is not an activity, but a proces". Een proces wat de komende jaren meer aansturing en begeleiding nodig heeft om zo ingevuld te worden waarbij een optimale inrichting van het informatie- en archiefbeheer ontstaat.

Specifiek de procesmanagers zijn zoekende naar hoe zij het informatie- en archiefbeheer rondom hun processen willen/moeten inrichten (welke informatiebehoefte is er, de frequenties van rapporteren en het bespreken van de resultaten uit de monitoring) en de wijze waarop zij daarbij ondersteuning willen of moeten krijgen.

Het is noodzakelijk om in de komende jaren op verschillende niveaus binnen de organisatie extra aandacht te besteden aan het begeleiden van het proces bewustwording van het "zaakgericht werken", het werken met het zaakstelsel Djuma en de veranderende taken rondom informatie- en archiefbeheer. Door de extra aandacht wordt vervolg gegeven aan het organisatorisch verder inbedden en laten landen van de taken en verantwoordelijkheden rondom informatie- en archiefbeheer binnen de organisatie wordt winst behaald bij het invullen van de doelstelling "Informatie op orde".

Lokale regelingen

De Archiefverordening is vastgesteld en actueel. Er wordt een voorstel gedaan aan het DB over het nog vast te stellen Besluit Informatiebeheer, waarbij rekening gehouden gaat worden met de veranderende Archiefwet (medio 2021) Er zijn voorzieningen getroffen voor de zorg voor de archieven bij 'verbonden partijen' en andere samenwerkingsvormen. Enkele verbonden partijen zijn gemeenschappelijke regelingen, die onder rechtstreeks interbestuurlijk toezicht van de provincie vallen. Bij alle samenwerkingsvormen wordt structureel aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer, zodat de benodigde verbeteringen waar nodig worden gerealiseerd.

Goede, geordende en toegankelijke staat van analoge archiefbescheiden

De analoge archiefbescheiden zijn sinds enkele jaren opgenomen in de archiefbewaarplaats op het Hof van Bouvigne. De dienstverlening verloopt volgens de servicenormen, zowel aan externe onderzoekers als aan de ambtelijke organisatie. Op projectmatige basis zijn en worden de analoge archieven van de directe rechtsvoorgangers en de voor-rechtsvoorgangers bewerkt en -voor zover nog niet gebeurd- formeel overgebracht, waarbij ze openbaar worden. Door inhuur van externe deskundigheid is de projectleiding en aansturing van de bewerkingstrajecten sterk verbeterd. Deze rol is in 2020 reeds structureel ingevuld. Aangepaste bewerkingsplannen, concrete plannen en het uitvoeren van kwaliteitstoetsen zorgen voor een verbeterd resultaat. Eind 2020 is het bewerken van de archieven van de directe rechtsvoorgangers afgerond. De procesmanager wordt geadviseerd om daarna direct te starten met het bewerken van archieven van de voor-rechtsvoorgangers aan de hand van een bewerkingsplan, voorzien van advies van de kwaliteitsadviseur recordmanagement en goedgekeurd door de opdrachtgever.

De uitvoering van de reguliere beheerwerkzaamheden zoals vernietiging van analoge archiefbescheiden, het bewerken van de fotoarchieven en het doen van onderzoek naar archieven op de buitenlocatie liggen nog niet op schema en is procesmanager geadviseerd om daar de nodige actie op te ondernemen. Met

name de achterstand van het vernietigen van de analoge en digitale (Corsa) archieven behoeft de nodige aandacht

Goede, geordende en toegankelijke staat van de digitale archiefbescheiden

Er is nog geen compleet, volledig actueel en samenhangend overzicht van de digitale archiefbescheiden. Digitale archivering vindt grotendeels plaats in formele informatie- en archiefsystemen, waarop gekwalificeerd beheer wordt gevoerd met het oog op duurzame toegankelijkheid. Dit beheer is nu georganiseerd in en met het organisatiebrede zaakstelsel Djuma. Metadatering, vervanging, vernietiging en andere beheerfuncties zijn ingericht.

Om het verloop van de klantprocessen in te richten is de zaaktypecatalogus ontwikkeld. Met inzet van eigen medewerkers en de wijze waarop zij de zaaktypecatalogus hebben ontwikkeld en geïmplementeerd verdient enorme waardering. Vanuit andere waterschappen worden de ontwikkelingen in het opzetten en het gebruik van een zaaktypecatalogus waarin archivering, informatieveiligheid en bescherming persoonsgegevens 'by design' is in gericht met interesse op de voet gevolgd.

In de voorbereiding van de overgang naar het nieuwe zaakstelsel Djuma heeft zowel bij het migreren als het indexeren van de documenten, zaken, dossiers en metadata een enorme grote kwaliteitsslag plaatsgevonden t.b.v. het digitaal archief van 2009 tot 2019. Kwaliteitsissues, onderzoeken en vereenvoudigen van de vertrouwelijkheden structuur en het leggen van kruisverbanden tussen zaken opgeslagen in verschillende systemen (Breukdossiers) zijn daar voorbeelden van. Dit alles om informatieverlies te voorkomen en de toegankelijkheid en het beschikbaar stellen van documenten, zaken en dossiers uit het Corsa systeem daarmee te kunnen waarborgen.

In het februari 2019 is het zaakstelsel Djuma met deels de ontwikkelde zaaktypecatalogus (ZTC) geïntegreerd in gebruik genomen. Met de zaaktypecatalogus heeft het waterschap het verloop van de klantprocessen ingericht hetgeen informatie oplevert over behandeling, doorlooptijden, statusinformatie, bewaartermijnen, vertrouwelijkheden, persoonsgegevens, beveiliging etc. Om dit te realiseren is een relatie gelegd met het register van verwerkingen (Avg-persoonsgegevens) en de dataclassificatie (BIO-informatieveiligheid); Onderzocht wordt of het mogelijk is dit alles samen te brengen in één register.

Ter verbetering van de dienstverlening aan het publiek en het op orde brengen van de informatie is na een aantal jaren "zaakgericht werken" en het in gebruik nemen van het zaakstelsel Djuma is een groot impuls gegeven aan het zaakgericht werken 2.0 maar zijn er ook nog de nodige aandachtspunten.

Monitoring/Kwaliteitstoetsing Djuma

Om goed zicht te houden op het juiste gebruik van het zaakstelsel Djuma en het waarborgen van kwaliteit van de vastgelegde informatie zijn in de periode van 22 februari t/m 1 november reguliere kwaliteitscontroles uitgevoerd. De resultaten stemmen positief (score van 74% tot 91%) op de binnen de scope aangewezen processen.

Bij de kwaliteitscontrole zijn ook registratie van zaken en documenten naar voren gekomen die niet juist waren. Met als mogelijke gevolgen dat:

- onbevoegden toegang krijgen tot zaken waar ze geen toegang toe mogen hebben (autorisatie);
- een document/zaak rechtmatig of onrechtmatig langer wordt bewaard dan nodig is (bewaartermijnen);
- een zaak of document of eerder wordt vernietigd dan de wettelijke bewaartermijn (vernietiging);
- een verminderde toegankelijkheid en terugvindbaarheid van zaken en documenten door geen gebruik te maken van de 3 B (Beschikbaar, Bruikbaar, Bestendigheid) bij de registratiewerkzaamheden;

Omdat over de monitormaatregelen maar zeer beperkt overleg heeft plaatsgevonden zijn er ook nog geen verbeteracties ingezet. Dit leidt tot correctie van besluiten over vernietiging en het beheren van blijvend te bewaren informatie om in de toekomst in het E-depot terug te kunnen vinden.

Door het niet corrigeren van de verkeerde registratie en het inzetten van verbeteracties loopt het Waterschap Brabantse Delta op korte en lange termijn enig risico. Om die reden is het zinvol om te onderzoeken wat de risico's zijn m.b.t. de niet goed geregistreerde zaken/documenten. Op basis van de

resultaten kan een mogelijke herstelplan worden opgesteld. Hierbij zal de nodig tijd en financiële middelen beschikbaar gesteld moeten worden.

In de eindrapportage "Monitoring Zaakgericht werken" zijn naast de resultaten, de bevindingen ook de te nemen vervolgstappen opgenomen. (documentnummer 83261).

Bij het inzetten van de vervolgacties is het inrichten van een structureel overleg met de procesmanagers over hun informatiebehoefte, frequentie van rapportage en het bespreken van de resultaten die uit de kwaliteitstoets naar voren komen een essentieel onderdeel. Daarmee wordt het instrument van monitoring verder ontwikkeld en de kwaliteit van het gebruik van Djuma permanent gemonitord en de procesmanagers ondersteund in hun taken m.b.t. informatie en archiefbeheer rondom de processen waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Het instrument van monitoren wordt een onderdeel van het op te zetten van een kwaliteitssysteem Informatiebeheer. Hierin zijn de eerste stappen reeds gezet.

Powerbrowser ter ondersteuning VTH-processen

De procesapplicatie Powerbrowser voor het verlenen van vergunningen en handhaving is in 2019 verder ontwikkeld en tevens is gestart met het realiseren van de koppeling tussen Powerbrowser en het zaakstelsel Djuma. Met de in 2020 tot stand gekomen koppeling is gestart met adequaat archiefbeheer hetgeen betrekking heeft op het bewaren, vernietigen en rechtmatige toegang. De zoekmogelijkheden zijn uitgebreid met het zoeken op eindresultaat, einddatum en zaaktype, het digitaal ondertekenen en versturen van documenten zijn daar voorbeelden van. Daarmee is een geïntegreerde toegang voor alle waterschapmedewerkers die de vergunning, handhaving en toezicht dossiers nodig hebben, gerealiseerd aan de hand van geautoriseerde toegang. De aankomende koppeling tussen het overall zoekstelsel My-Lex en Djuma maakt het mogelijk om via de portal alle VTH en documenten op te vragen uit het zaakstelsel Djuma.

WorkForce ter ondersteuning van de HR-processen

De procesapplicatie Workforce ter ondersteuning van het HR processen voldoet m.b.t. de archieffunctie, met uitzondering van de vernietiging van documenten. Dit gebeurt zonder de juiste wettelijke basis, hetgeen een onwenselijke situatie is. De procesmanager is geadviseerd om nader te onderzoeken of het Dagelijks Bestuur gebruik gaat maken van de bevoegdheid om zelf lokale bewaartermijnen vast te stellen en niet te wachten op de totstandkoming van de nieuwe Landelijke Selectielijst voor Waterschappen.

Niet zaakgerichte omgeving

Ondanks de vastgestelde PEILERS (uitgangspunten zaakgericht werken) waarin het verplicht gebruik van het zaakstelsel Djuma is opgenomen, vindt nog steeds een deel van de digitale archivering plaats in onbeheerde omgevingen, zoals netwerkschijven en mailboxen. De insteek was met om de komst van het nieuwe zaakstelsel dit verschijnsel terug te dringen. Dit is nog niet geheel gelukt. In 2019 is daarom een onderzoek gestart naar de mogelijkheden van informatieopslagvoorziening in een niet-zaakgerichte omgeving, bijvoorbeeld Projecten. Het in 2020 uit te brengen advies zal antwoord moeten geven op de vraag hoe wordt omgegaan met het opslaan van informatie in niet-zaakgerichte omgevingen.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Het waterschap heeft de archieven die daarvoor in aanmerking komen tijdig overgebracht. De resterende analoge archieven van de directe rechtsvoorgangers moeten uiterlijk in 2024 zijn overgebracht, het digitale archief 2009-2019 van Brabantse Delta in 2030. Op projectmatige basis wordt daar naar toe gewerkt. In de archiefbewaarplaats berusten nog enkele archieven zonder formele verklaring van overbrenging. Deze verklaringen zullen er alsnog moeten komen, met –waar nodig- beperkingen op de openbaarheid, meestal in verband met persoonsgegevens.

Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots

De archiefbewaarplaats voor de analoge archiefbescheiden voldoet aan alle wettelijke gestelde eisen. Het bijhouden van het beheerlogboek is in 2019 als een continue proces uitgevoerd. De handelingen zijn geregistreerd in het digitale zaakdossier 'Archiefbewaarplaats Hof van Bouvigne. Beheer' en heeft zaaknummer 20375 in het zaakstelsel Djuma. Hierin worden alle aspecten t.a.v. de archiefbewaarplaats

genoteerd, waaronder o.a. klimaat, inrichting, logboeken (2019 en 2020), beperkingen op de openbaarheid etc.

Voor de digitale archiefbescheiden is er nog geen E-depot (digitale archiefbewaarplaats) in technische zin. Dit is voor het waterschap pas verplicht vanaf 2030, maar het is raadzaam daarmee niet zo lang te wachten. Er worden voorbereidingen getroffen, onder meer door zeer veel aandacht te besteden aan duurzame toegankelijkheid vanaf de bron. In de nabije toekomst heeft het waterschap zelf ook behoefte aan een E-depot. De oriëntatie is gaande en er is geld voor gereserveerd op de begroting.

Het onderzoek naar een collectiebeheersysteem en het bewerken van de fotoarchieven is nog niet gestart. Door het ontbreken van de beschikbare capaciteit hebben beide onderwerpen geen prioriteit gekregen. Naar aanleiding van het rapport 'Buitengewoon Doen' met betrekking tot nieuwe organisatieontwikkelingen is extra financiële ruimte vrij gemaakt voor het uitbreiden van de formatie van het proces Facilitaire diensten.

In 2019 is de formatie van DIV binnen het team Facilitair vastgesteld, waarin de nieuwe functie coördinator erfgoed en digitaal archief is opgenomen. De verwachting is dat deze vacature halverwege 2020 wordt ingevuld en direct invulling wordt gegeven aan de eerdere genoemde onderwerpen.

Bezoekersregeling en andere zaken

In 2019 zijn in totaal tien aanvragen voor inzage in de analoge overgebrachte openbare archieven ontvangen van externen. Dit is t.a.v. 2018 op hetzelfde aantal gebleven. Het aantal archiefaanvragen van interne klanten in 2019 was 221 (drie meer t.a.v. 2018). Hiermee wordt de waarde van het 'in eigen huis hebben' van deze historische archieven duidelijk aangetoond.

Bij elk onderdeel in de rapportage hebben de verantwoordelijke procesmanagers verbeteracties genoemd die zij ter hand nemen in 2020 en 2021.

Conclusie:

2019 heeft in het teken gestaan van vele veranderingen op het aandachtsgebied van informatie – en archiefbeheer. De uitgevoerde werkzaamheden en het archiefbeheer in 2019 zoals in de rapportage staat beschreven worden beoordeeld als "voldoende/goed". Daarbij opgemerkt dat het van belang is om de in de rapportage genoemde verbeterpunten snel op te pakken om daarmee te voorkomen dat de benoemde risico's voor waterschap toenemen.

Inleiding

Aanleiding, inhoud en opzet.

Het waterschap heeft op 21 januari 2015 een nieuwe archiefverordening vastgesteld. Hierin is een verplichting voor het Dagelijks Bestuur opgenomen om minimaal tweejaarlijks het Algemeen Bestuur te informeren over het archiefbeheer. Daarnaast moet het Dagelijks Bestuur in het kader van het generiek interbestuurlijk toezicht (IBT) jaarlijks verslag doen aan de provincie over het archiefbeheer. Dit gebeurt door inzending van de rapportage en de mededeling aan het Algemeen Bestuur.

De rapportage over het verslagjaar 2018 is door de Gedeputeerde Staten beoordeeld op "voldoet niet" (zie brief van 19 november 2019, kenmerk C2249854/4603041 van Gedeputeerde Staten over rapportage informatie- en archiefbeheer 2018.) (registratiekenmerk 328443).

In dezelfde brief wordt aangegeven dat bij het verslag over 2019 graag een overzicht wordt gevoegd van de door u geconstateerde mogelijke verbeteringen met een beknopte beschrijving hoe en wanneer deze gerealiseerd zijn. De door het Waterschap geconstateerde verbeteringen zijn in een overzicht als bijlage bij de rapportage over 2019 gevoegd.

Het aanleveren van de rapportage over het archiefbeheer in 2018 is door onvoorziene omstandigheden niet tijdig aangeboden. Door de afwezigheid van kwaliteitsadviseur recordmanagement heeft het waterschap er voor gekozen om alleen de voortgang van de verbeteracties uit de rapportage 2017 te beschrijven. De provinciale archiefinspectie van Noord-Brabant heeft een rapportage in briefvorm ontvangen met als bijlage een update van de verbeterpunten.

Waterschap Brabantse Delta heeft het nodige in het werk gesteld om ervoor te zorgen dat de rapportage over het informatie- en archiefbeheer in 2019 volledig en tijdig bij de provinciale archiefinspectie wordt aangeboden. Door het ontbreken van de benodigde capaciteit in verband met langdurig ziekteverzuim van de kwaliteitsadviseur recordmanagement, heeft het waterschap een beroep gedaan op externe deskundigheid. De rapportage is opgesteld door een externe informatie-adviseur met ondersteuning vanuit de organisatie. Door middel van het voeren van diverse gesprekken en het raadplegen van de beschikbare informatie is de voorliggende rapportage over het informatie- en archiefbeheer in 2019 opgesteld. Op de ontvangen informatie is geen reality-check gedaan. Gelet op de bijzondere periode waarin de archiefrapportage is opgesteld en de afwezigheid van de kwaliteitsadviseur recordmanagement was daar geen ruimte en de mogelijkheden voor. In deze rapportage is niet op alle punten strikt aan het verslagjaar 2019 gehouden maar ook een doorkijk gegeven van hetgeen in 2020 is ingezet of opgepakt.

Het schrijven van de archiefrapportage informatie- en archiefbeheer over 2019 heeft in een bijzondere tijd plaatsgevonden. De coronacrisis en de maatregelen die het waterschap heeft moeten nemen om het coronavirus te beperken hebben de totstandkoming van de archiefrapportage over 2019 vertraagd. Het gevolg was dat de archiefrapportage niet tijdig voor het zomerreces in het proces van bestuurlijke besluitvorming kon worden ingebracht. Om die reden is op 25 juni 2020 een verzoek om uitstel ingediend bij de provinciale archiefinspectie. De provinciale archiefinspectie heeft op 26 juni 2020 het verzoek gehonoreerd en uitstel verleend tot uiterlijk 15 september 2020, zonder verdere gevolgen.

De in de archiefrapportage informatie- en archiefbeheer genoemde bevindingen en verbeterpunten zijn getoetst bij de procesmanagers, waarna de verbeteracties zijn geformuleerd.

De rapportage Archiefbeheer in 2019 kent de volgende indeling:

- Samenvatting
- Inleiding, leeswijzer informatie- en archiefbeheer
- Lokale regelingen
- Goede, geordende en toegankelijke staat van analoge archiefbescheiden
- Goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en E-depot.

Leeswijzer

De indeling van de hoofdstukken zijn identiek en als volgt opgebouwd:

- de eis die is gesteld in de factsheet Interbestuurlijk Toezicht 2020
- de afgeronde verbeterpunten uit het verslag jaar 2017 - 2018
- Rapportage over verschillende deelonderwerpen met de daarbij geformuleerde verbeterpunten voor de jaren 2020/2021

De verbeteracties staan telkens in een kader en zijn door de opsteller van de archiefrapportage geformuleerd en bevestigd door de procesmanagers voor hun eigen processen. Tenslotte worden de geraadpleegde bronnen opgesomd.

De hoofdstukindeling is goed bruikbaar om een beeld te geven van het informatie- en archiefbeheer afgestemd met de wettelijke vigerende regelingen. Dat wil zeggen de mate waarin wordt voldaan aan de wettelijke eisen ten aanzien van het archiefbeheer. Het leidt echter niet tot een compleet beeld van alle eisen aan de informatiehuishouding van het waterschap.

Organisatie van informatie- en archiefbeheer bij het waterschap

Waterschap Brabantse Delta werkt procesgericht en in onderstaand schema zijn de processen weergegeven zoals deze binnen Waterschap Brabantse Delta in 2019 werden onderscheiden:



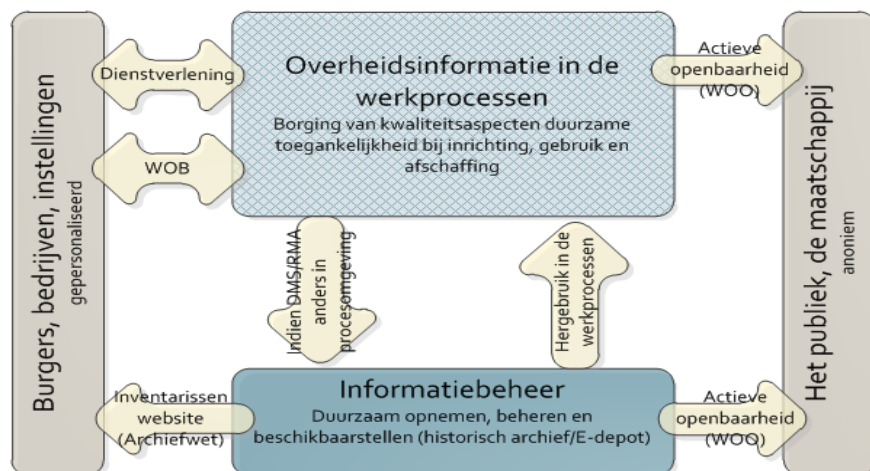
Figuur 1: Overzicht processen Waterschap Brabantse Delta

Vanuit hun verantwoordelijkheid moesten de procesmanagers daarvoor gebruik maken van het voorheen DMS-systeem (Corsa) en per februari 2019 het in productie genomen zaaksysteem Djuma. Een faciliteit die geleverd wordt door het proces 'Leveren facilitaire diensten'. Het is ook mogelijk dat zij een proces-specifieke applicatie gebruiken, zoals voor vergunningverlening en handhaving (Powerbrowser) of voor HR-processen (WorkForce).

In onderstaand schema is weergegeven hoe het informatiebeheer is ingericht. Daarbij worden op het aandachtsgebied van het informatie- en archiefbeheer de volgende verantwoordelijkheden te onderscheiden te weten:

- Het opstellen en aanreiken van kaders m.b.t. informatie- en archiefbeheer (leveren van kwaliteitsdiensten);
- De verantwoordelijkheid van het informatie- en archiefbeheer rondom de processen (procesmanagers);
- Het leveren van ICT ondersteuning m.b.t. informatie en archiefbeheer (leveren ICT diensten);

- Het duurzaam opnemen en beheren van informatie (vernietiging en tijding overbrengen naar historisch archief (leveren van facilitaire diensten).



Figuur 2: Informatiebeheer, zoals weergegeven in 'Beleidsvoornemen Samen, Soepel, Sterk in je Werk' (2017).

Alle informatie- en archiefbeheer is integraal onderdeel kwaliteitsgericht werken dat bij het waterschap ingericht volgens de 'drie lagen van Kwaliteit', waarvan het kwaliteitsmodel één laag is. Hierin is onder meer aangegeven dat de procesmanagers verantwoordelijk zijn voor het doorlopen van de Plan-Do-Act-Check-cyclus binnen hun eigen proces, teneinde structurele verbetering tot stand te brengen. Informatiebeheer maakt daar integraal deel van uit.

Actiepunten 2020-2021 door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d. Meer):

- in samenwerking met andere procesmanagers en adviseurs voor de informatie-architectuur is voorgaande verantwoordelijkheidsverdeling tussen de bedrijfsprocessen en de informatie- c.q. archiefbeheerprocessen getoetst.

Actiepunten 2020-2021 door procesmanager 'Leveren kwaliteitsdiensten' (R. Franken a.i.):

- Geïntegreerde rapportage ontwikkelen, waarbij te onderzoeken of een vorm mogelijk is die zowel voor de interne organisatie, voor het eigen Dagelijks Bestuur als voor de interbestuurlijk toezichthouder voldoet.
- Weergave van de 'drie lagen van Kwaliteit' onderzoeken op bestendigheid (i.c. duurzame toegankelijkheid) en zo nodig verbetering aanbrengen.

Toelichting;

De organisatieverandering "Buiten gewoon" doen heeft de verantwoordelijkheden en rollen veranderd ook t.a.v. de informatie en archiefbeheer. Het onderwerp "Grip op gegevens" en Werken onder architectuur" worden samen opgepakt. M.b.v. binnen de Enterprise Architectuur ontwikkelde organisatieprincipes is binnen het waterschap een visie op datamanagement opgesteld. In deze visie zijn ook uitspraken opgenomen over de verantwoordelijkheden. Meer specifiek wordt In Grip op gegevens bepaald welk proces bronhouder is van gegevens en documenten. Dit proces is in ontwikkeling en wordt met een 90% versie in 2020 opgeleverd. In het traject bedrijfsrollen worden voor de bedrijfsvoering noodzakelijke rollen beschreven en gekoppeld aan de processen. In de rollen wordt een RACI model opgenomen. Ook hiervan wordt in 2020 een 90% versie opgeleverd.

De 3 lagen van kwaliteit zijn in 2019 omgebouwd naar de 'Organisatiwijze®' conform de werkfilosofie beschreven in het rapport "Buitengewoon doen" (Organisatieontwikkeling Waterschap Brabantse Delta 2019)

Bij de ontwikkeling is bruikbaarheid en beschikbaarheid van informatie meegenomen. De bestendigheid is een aandachtspunt. Dit omdat de 'Organisatiwijze®' geïntegreerd is met Spraakwater (Social intranet), waarvan nog onduidelijk is hoe het staat met de duurzaamheid van de opgeslagen informatie en met de name hoe wordt omgegaan met versiebeheer. Daar zal in 2020 nader onderzoek naar worden gedaan.

Door de interne veranderingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer en de afwezigheid van de kwaliteitsadviseur recordmanagement is nog niet begonnen met het opzetten van een geïntegreerde rapportage, die voldoet aan de interne organisatie, het eigen Dagelijks Bestuur en de interbestuurlijke toezichthouder. De actie staat in de planning voor eind 2020 begin 2021.

Geraadpleegde bronnen

- 'Archiefverordening Waterschap Brabantse Delta' ([14IT020501](#)).
- Facsheets Interbestuurlijk toezicht 2020
- Inzendtermijn toezichtinformatie IBT archief- en informatiebeheer (280684)
- Mail van M. van Driel met toestemming voor uitstel tot 15 september 2020 (328505)
- Rapportage ten behoeve van horizontale verantwoording over het archiefbeheer over 2017 (17IT00298) en 2018 (kenmerk 56227) met reactie van Gedeputeerde Staten dd. 19 november 2019 (328443)
- Organisatieontwikkeling Waterschap Brabantse Delta "buitengewoon Doen"

Hoofdstuk 1: Lokale regelingen

Eis: Heeft de organisatie een actuele archiefverordening en een actueel besluit informatiebeheer vastgesteld. En heeft de organisatie bij gemeenschappelijke regelingen of uitbesteding van taken voorzieningen getroffen voor de zorg van archieven?

Verbeteracties 2018-2019 (afgerond)

Door procesmanager 'Beheersen (aandeel in) verbonden partijen' (J.W.Thijs) :

- Ontbrekende informatie wordt opgevraagd bij Aquon, zo nodig op bestuurlijk niveau.

Verbeteracties 2020 – 2021

Door procesmanager : Opstellen beleid en sturen (R. Franken a.i.)

- Het nieuwe besluit Informatiebeheer wordt in 2020 opgesteld aan het Dagelijks Bestuur ter vaststelling voorgelegd.

Door procesmanager: 'Opstellen beleid en sturen' (R. Franken a.i.):

- Het Dagelijks Bestuur neemt een besluit over de 'beheerregels'.

Door procesmanager 'Beheersen (aandeel in) verbonden partijen' (J.W.Thijs) :

- Inrichten van archiefbeheer bij Het Waterschapshuis wordt gemonitord.
- Er wordt structureel aandacht geschonken aan het archiefbeheer bij de verbonden partijen (continue proces)

Toelichting

Besluit Informatiebeheer

Het waterschap heeft op 21 januari 2015 een nieuwe Archiefverordening vastgesteld, gebaseerd op de meest recente wet- en regelgeving. In de verordening wordt het Dagelijks Bestuur opgedragen om 'beheersregels' op te stellen; doorgaans aangeduid als het Besluit Informatiebeheer. Het besluit regelt met name de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van archief- en informatiebeheer binnen de organisatie. Op dit vlak hebben na 1 januari 2017 enkele aanpassingen plaatsgevonden, ter uitwerking van het beleidsvoornemen Samen Soepel en Sterk in je Werk. Dit heeft geleid tot een verduidelijking van de *governance* in het algemeen, waarvan informatiebeheer integraal onderdeel uitmaakt. In 2019 is een organisatie verandering ingezet, vastgelegd in het organisatierapport "Buitengewoon Doen". De organisatie van WBD wordt opnieuw ingericht en een nieuwe werkwijze wordt geïmplementeerd waarbij de verantwoordelijkheden op het aandachtsgebied van informatie- en Archiefbeheer lager in de organisatie zijn belegd. Om die reden is er nog geen separaat Besluit Informatiebeheer vastgesteld; in 2020 zal aan het Dagelijks Bestuur een voorstel worden gedaan over (aanvullende) regelingen voor het archiefbeheer.

Noot: de huidige Archiefwet 1995 wordt gemoderniseerd. Vanuit Waterschap Brabantse Delta is tijdens de consultatieronde van de mogelijkheid gebruik gemaakt om op het concept van de nieuwe Archiefwet te reageren. De verwachting is dat de nieuwe Archiefwet in 2021 zijn beslag zal hebben en daarom volgt het WBD de ontwikkeling van de Archiefwet op de voet.

Archiefbeheer bij verbonden partijen.

De verbonden partijen zijn zelfstandige organisaties die zelf verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer en informatievoorziening binnen de eigen organisatie. Vanuit het Waterschap Brabantse Delta wordt dit gezien als een eigenaarsvraagstuk van de organisatie zelf en de bewaking wordt vanuit WBD gemonitord. In de structurele ambtelijke overleggen met de verbonden partijen wordt regelmatig het onderwerp informatie- en archiefbeheer besproken m.n. de wijze van archivering en ook wordt regelmatig gevraagd

naar het op orde houden/zijn van de informatievoorziening en -veiligheid. Indien uit de ambtelijke overleggen naar voren komt dat e.e.a. niet voldoende is, wordt het onderwerp op bestuurlijk niveau onder aandacht gebracht. Ook in de jaarstukken van de verbonden partijen en WBD wordt doorgaans ook aandacht besteed aan deze onderwerpen, bijvoorbeeld in de risicoparagraaf die gaat over de verbonden partijen.

Aquon

De provincie heeft in haar reactie in 2018 AQUON geadviseerd de verbetervoorstellen concreter, meetbaarder en meer tijdgebonden te formuleren.

In het kader van de KPI's en daaruit voortvloeiende verbetertrajecten heeft AQUON in 2019 voor ondersteuning contact opgenomen met het Regionaal Archief Rivierenland (hierna RAR genoemd). Met het RAR is afgesproken dat zij advies uitbrengen voor de verbetering van de archieffunctie bij AQUON. Dit advies is op dit moment nog niet afgerond en wordt eind tweede kwartaal 2020 verwacht.

In de ambtelijke voorbereiding is de KPI-rapportage over 2020 is besproken en van commentaar voorzien. Waterschap Brabantse Delta heeft de definitieve versie ,die aan het Algemeen bestuur is aangeboden, ontvangen

Het waterschaphuis

De gemeenschappelijke regeling 'Het Waterschaphuis' (HWH), gevestigd in Amersfoort, valt onder het interbestuurlijk toezicht van GS van Utrecht. HWH heeft een dienstverleningsovereenkomst met Archief Eemland, die ook het horizontale archieftoezicht omvat. HWH heeft een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer, maar is als organisatie te klein en kwetsbaar om het archiefbeheer op structurele basis op orde te houden. Om die reden is de samenwerking met de archivaris van Eemland geïntensiveerd. Samen met het waterschap de Vechtstromen wordt gewerkt aan het inrichten van archiefsystemen, opstellen KPI rapportage het Vervanging Handboek.

Waterschap Brabantse Delta heeft op het concept verslag over het archiefjaar 2018-2019 gereageerd. Op 2 juli heeft WSD het definitieve verslag ontvangen wat aan het Algemeen Bestuur ter kennisname is aangeboden.

De gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking West-Brabant (BWB) heeft een interbestuurlijk toezichtsoordeel ontvangen over het archiefbeheer 2018; het oordeel luidde 'voldoet'. Bij BWB wordt op grond van een dienstverleningsovereenkomst horizontaal toezicht gehouden door het West-Brabants Archief. Het waterschap heeft in het voorjaar van 2020 al de stukken gekregen die BWB inzendt voor het interbestuurlijk toezicht over het verslagjaar 2019. Op de vragen die het waterschap daarover heeft gesteld is tijdig en adequaat gereageerd.

Waterschap Brabantse Delta verzorgt het historische (analoge) en dynamische (digitale) archiefbeheer voor de Noord-Brabantse Waterschapsbond (NBWB). Deze faciliteiten wordt geboden aan de (ambtelijk) secretaris, verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de bond, op basis van een onderlinge overeenkomst. Deze faciliteiten zijn structureel; ook bij roulerend voorzitterschap en secretariaat blijft het archief bij Brabantse Delta, hetgeen ten goede komt aan de kwaliteit van archivering.

Andere samenwerkingsverbanden

Het waterschap heeft veel samenwerkingsverbanden die niet onder de definitie van 'verbonden partij' vallen, maar waarbij het waterschap wel belang heeft bij een goed ingericht informatie- en archiefbeheer. In dat verband zijn nog specifiek te noemen De Stuurgroep Winnend Samenwerken en Meervoudige Centrumregeling Winnend Samenwerken. Voor deze samenwerkingsvormen biedt het waterschap de faciliteiten, zoals genoemd onder de NBWB.

Voor het organiseren van het archiefbeheer van andere samenwerkingsvormen zijn de procesmanagers verantwoordelijk. Als voorbeeld kan de BrabantAquademie worden genoemd; deze valt onder de verantwoordelijkheid van de procesmanager 'leveren personele diensten'.

Geraadpleegde bronnen

- Archiefverordening Waterschap Brabantse Delta' ([14IT020501](#)).
- Aquon – Rapportage archiefzorg 2020
- Waterschaphuis, mailwisseling tussen Waterhuis en Waterschap n.a.v. vragen over archiefbeheer
- Waterschaphuis , Memo aan Algemeen Bestuur inzake toezichtrapportage archief en in formatiebeheer 2018- 2019
- Waterschaphuis, toezichtrapportage archief en informatiebeheer Waterschaphuis 2018
- BWB, West Brabants Archief, BWB voortgangsrapportage 2018
- BWB Jaarverslag archief- en informatiebeleid 2019
- BWB, Brief van 13 juni 2019 Provincie Noord Brabant Toezichtsoordeel Archief- en informatiebeheer
- NBWB, overeenkomst tussen Waterschap Brabantse Delta en de Noord-Brabantse Waterschapsbond (NBWB) aangaande het uitvoeren van archiefbeheer voor de NBWB' ([17UT010377](#)).

Hoofdstuk 2: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid analoge archiefbescheiden

Eis: 'Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden? Kunnen authenticiteit en context van de archiefbescheiden vastgesteld worden? Is de toegankelijke staat van de archieven gewaarborgd? Gebruikt de organisatie duurzame materialen voor het opmaken en bewaren van de archiefbescheiden?'

Verbeteracties 2018-2019 (Afgerond)

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer):

- De laatste openstaande punten van de bewerking van het analoge archief van Waterschap Brabantse Delta 2004-2010 worden met spoed afgewikkeld.
- De leiding en inhoudelijke aansturing van archiefbewerkingsprojecten wordt versterkt.
- Het vastgestelde bewerkingsplan voor de directe rechtsvoorgangers van het waterschap wordt uitgevoerd.
- De procedures en werkinstructies voor het beheren en het beschikbaar stellen van de analoge archieven worden geactualiseerd en overzichtelijk samengebracht.

De verbeteracties uit 2018/2019 die nog niet zijn afgerond zijn in de verbeteracties van 2020/2021 opgenomen.

In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de stand van zaken m.b.t. het bewerken van de analoge archieven van zowel de directe rechtsvoorgangers als de voor-rechtsvoorgangers en de daarbij worden de verbeteracties benoemd.

Voortgang per onderwerp en verbeteracties.

Financiële rapportage.

Voor het bewerken van de analoge archieven van de directe rechtsvoorgangers en voor-rechtsvoorgangers zijn jaarlijkse budgetten begroot. In onderstaand overzicht zijn de jaarlijkse budgetten en de uitputting daarvan opgenomen:

Jaar	Begroot bedrag	Uitputting	Voortgang
2019	250.000	235.000	Conform afspraken
2020	120.000	75.000	Verloop conform planning
2021	150.000		

Het bewerken van de archieven van de directe rechtsvoorgangers is in 2019 binnen het beschikbare budget gebleven. De verwachting is dat dit ook in 2020 gebeurt.

Voor het bewerken van de archieven van de voor-rechtsvoorgangers (wat mogelijk per 1 januari 2021 gaat starten) is reeds een bedrag van €150.000 begroot. In het nog op te stellen bewerkingsplan van de bewerking voor-rechtsvoorgangers (najaar 2020) is het beschikbare budget opgenomen. Op basis van een reguliere voortgangsrapportage worden de voortgang en de uitputting van het budget bijgehouden. Indien nodig, vindt bijsturing plaats.

NB: Mede door recente ontwikkelingen inzake COVID-19 waarbij grote investeringen noodzakelijk naar voren zijn gehaald (programma veerkrachtig werken) staan de beschikbare budgetten voor 2021 voor het bewerken van de analoge archieven onder druk. Dit betekent dat het bewerken na 2020 weer in 2022 wordt opgepakt.

Algemene Voortgang

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d.Meer):

- Het op orde brengen van de formatie van het team DIV om de werkzaamheden rondom het bewerken van de analoge archieven te continueren en inhoudelijk te begeleiden
- Het aanstellen van een senior-medewerker DIV binnen het team Facilitair/DIV. Deze is per 1 juli 2020 voor 0,5 Fte aangesteld.

Toelichting

In 2019 is in het organisatierapport "Buitengewoon Doen" een voorstel gedaan waarbij ruimte wordt gecreëerd om de functie van senior-medewerker DIV definitief in te vullen. In afwachting van de resultaten n.a.v. het rapport is toch gekozen voor het inhuren van externe expertise. Dit met als doel om een betere aansturing en inhoudelijke begeleiding van het bewerken van de analoge archieven in te zetten.

De ingehuurd senior-medewerker DIV is primair verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van de bewerking en de voortgang in het bewerken van de archieven.

Bewerking van de archieven van de vijf directe rechtsvoorgangers

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d.Meer):

- Het bewerken van de analoge archieven van de vijf directe rechtsvoorgangers is afgerond in 2020;
- Het toetsen van de archieven van de directe rechtsvoorgangers op privacy-proof voordat ze openbaar worden gemaakt;

Toelichting

Tegenvallende resultaten in het bewerken van de analoge archieven, minder sterke aansturing en geen inhoudelijke begeleiding hebben er toe geleid dat in de inventarisatie en bewerking van de analoge archieven vertraging is ontstaan.

Op basis van een herzien en verbeterd bewerkingsplan, opgesteld door de externe deskundige, zijn de werkzaamheden in de zomer van 2019 hervat met het bedrijf DocFactory. Door het oorspronkelijke bewerkingstraject op te delen opgedeeld in verschillende inventarisatiefasen, ligt de bewerking weer iets voor op de planning. Volgens de nieuwe planning zijn de werkzaamheden m.b.t. de archieven van de directe rechtsvoorgangers eind 2020 afgerond.

Over de voortgang van het bewerkingstraject legt de senior-medewerker DIV verantwoording af aan de teammanager Facilitair, die de doorlooptijd en de beschikbare budgetten bewaakt.

Voortgang en planning

De planning en voortgang van het bewerken van archieven van de directe rechtsvoorgangers wordt als volgt ingevuld.

Archiven directe rechtsvoorgangers	Meters	Percentage
bewerkt 2019	216	32%
Bewerkt / te bewerken in 2020	450	68%
TOTAAL	666	100%

In 2019 is 32% van het totaal aantal meters te bewerken archieven afgerond. De resterende 68% wordt in 2020 opgepakt en afgerond. In de huidige situatie loopt het bewerkingstraject iets op de planning vooruit.

Overzicht bewerkte archieven directe rechtsvoorgangers in 2019

Overzicht bewerkte archieven rechtsvoorgangers in 2019						
	Naam rechtsvoorganger	Afkorting	m1	Planning	Afgerond	Eindresultaat
Blok 1.1	DB Hoogheemraadschap West-Brabant	HWB-I	65	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
Blok 1.2	DB Hoogheemraadschap West-Brabant	HWB-II	136,25	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
blok 1.2	DB Hoogheemraadschap West-Brabant	HWB-II	11,5	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
Blok 1.9	OR Hoogheemraadschap West-Brabant	OR	2,4	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
Blok 1.10	BOR Hoogheemraadschap West-Brabant	BOR	0,5	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
Blok 1.11	Stroomgebied comité Mark	S.M. HWB-I-II	0,6	2018	2019	Bewerkt archief + inventaris
			216,25			

Kwaliteitstoets en vervolg

Na het bewerken van de analoge archieven wordt een kwaliteitstoets uitgevoerd op de volgende onderdelen:

- De kwaliteit van de dossiers;
- De kwaliteit van de inventaris
- De volledigheid van de dossiers ;
- Een verbeterde toegankelijkheid van de dossiers;

Bij deze kwaliteitscontrole wordt het vier-ogen-principe gehanteerd en vindt regulier overleg plaats met de eigen DIV-medewerkers en het bewerkingsteam van DOCFactory.

Na bewerking van de archieven zijn deze geschoond, toegankelijk gemaakt en is de informatie direct beschikbaar door een volledig opgeleverde inventaris. Bij het afronden van het bewerkingstraject voldoet het Waterschap Brabantse Delta aan de wettelijke eisen uit de Archiefwet 1995, namelijk dat de archieven in goede en toegankelijke staat beschikbaar moeten worden gesteld. Dit betreft dus de archieven van de vijf directe rechtsvoorgangers. Alvorens de archieven formeel worden overgebracht en daarmee dus openbaar worden is het nog noodzakelijk om te kijken of er geen beperkingen op de openbaarheid zitten. De wetgeving m.b.t. de privacy is aangescherpt en daarmee is het van belang dat openbare archieven zogenaamd 'privacy-proof' zijn.

Bewerken archieven voor-rechtsvoorgangers

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d.Meer):

- Het plan voor het bewerken van de archieven van voor-rechtsvoorgangers wordt in 2020 opgesteld;
- Het bewerken van de archieven van de voor-rechtsvoorgangers start in 2021 of 2022 indien de beschikbare budgetten daartoe de mogelijkheid bieden;

Door de eerdere vertraging in het bewerken van de archieven van de vijf directe voorgangers is het bewerkingstraject van de voor-rechtsvoorgangers in 2019 niet gestart. Van praktisch alle analoge archieven van deze voor-rechtsvoorgangers zijn echter wel al nadere toegangen tot deze archieven beschikbaar. Deze archieven moeten 'opnieuw' worden geïnventariseerd, waarbij ze fysiek worden omgepakt, omgenummerd, materieel bewerkt. Daarbij worden de bestaande toegangen nagekeken en verbeterd.

Van een viertal archieven van de voor-rechtsvoorgangers is nog geen (of gedeeltelijk geen) nadere toegang. Deze worden met voorrang geïnventariseerd. Dit zijn:

- Waterschap De Grote Zonzeelse Polder;
- Waterschap De Hamse Polders;
- Georganiseerd Overleg Waterschappersonneel;
- Gecombineerde buitenwerken van de Ossendrechtse Kil;

"In 2020 wordt het bewerkingsplan voor de archieven van de voor-rechtsvoorgangers opgesteld. De uitvoering (inventariseren en bewerking) start na het afronden van het bewerkingstraject van de analoge archieven van de vijf directe rechtsvoorgangers en staat gepland per 1 januari 2021 of zo mogelijk later (zie NB bij financiële rapportage) Na het opstellen van het bewerkingsplan wordt deze ter advisering voorgelegd aan de kwaliteitsadviseur recordmanagement, zoals ook bij de voorgaande bewerkingsprojecten is gedaan. Ook hier wordt het vier ogen principe gehanteerd".

Volgens de wettelijke gestelde eisen zijn de archieven van deze voor-rechtsvoorgangers echter wel toegankelijk en bovendien staan de toegangen (de inventarissen) daadwerkelijk al op de website van Waterschap Brabantse Delta. In de huidige situatie voldoet Waterschap Brabantse Delta formeel voor 90% aan het gestelde in de Archiefwet 1995, nl. de archieven in goede en toegankelijke staat beschikbaar stellen. Na het afronden van het bewerkingstraject van de analoge archieven van de voor-rechtsvoorgangers wordt hiermee voor de volle 100% aan de wettelijk eisen uit de Archiefwet 1995 voldaan.

Collectiebeheersysteem en bewerken van fotoarchieven

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer):

- Er wordt onderzoek gedaan naar een collectiebeheersysteem
- Er wordt aanvullend onderzoek gedaan naar de mogelijkheden van bewerking van de foto-archieven.

Toelichting

Het onderzoek wat moet plaatsvinden naar een collectiebeheersysteem en het bewerken van de fotoarchieven is nog niet gestart. Door ontbrekende beschikbare capaciteit hebben beide onderwerpen geen prioriteit gekregen. Naar aanleiding van het rapport 'Buitengewoon Doen' met betrekking tot nieuwe organisatieontwikkelingen is extra financiële ruimte vrij gemaakt voor de voor het uitbreiden van de formatie van het proces Facilitair.

In 2019 is de formatie van DIV binnen het team Facilitair vastgesteld, waarin de nieuwe functie coördinator erfgoed en digitaal archief is opgenomen. De nieuwe medewerker is mede verantwoordelijk voor het beheer van de kunstcollectie en zal zich ook gaan bezighouden met het bewerken van de fotoarchieven. De verwachting is dat deze vacature halverwege 2020 wordt ingevuld en dit onderwerp verder wordt opgepakt.

Achterstand in vernietigen analoge archiefbescheiden/structurele maatregelen jaarlijkse vernietiging.

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer):

- De procedure voor het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden is afgerond en vastgesteld door het DB.
- Het daadwerkelijk vernietigen van de archiefbescheiden op basis van de procedures die door het DB zijn vastgesteld.
- In 2020 is de module My-Lex Legacy ingericht en geïmplementeerd ter ondersteuning van het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden
- De achterstand in vernietiging van analoge archiefbescheiden is ingelopen en er zijn structurele maatregelen genomen om jaarlijks de reguliere vernietigingstaak uit te voeren.

Toelichting

Het wegwerken van de achterstanden in het vernietigen van analoge archiefbescheiden is in 2019 niet ingelopen. Aan de bestaande vernietigingsprocedure die voorzag in de jaarlijks vernietiging is om verschillende oorzaken geen uitvoering aan gegeven en daarom niet structureel jaarlijks vernietigd. Het opstellen van een nieuwe procedure Vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden is in ontwikkeling en zal medio 2020 worden afgerond en aan het DB ter vaststelling worden voorgelegd. Na

deze vaststelling kan er op een structurele manier invulling worden gegeven aan het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden.

Vernietigen van documenten in 2020

Het waterschap heeft zowel binnen haar eigen locatie Bouvigne te Breda als op een externe locatie te Eindhoven analoge archieven staan die voor directe vernietiging in aanmerking komen. In 2019 is gestart met het opstellen van een overzicht van archieven die voor directe vernietiging in aanmerking komen. Op basis van dit overzicht wordt in maart 2020 een incidentiele vernietigingsprocedure gestart waarbij, vanzelfsprekend na goedkeuring van de opdrachtgever (zonder advies van de kwaliteitsadviseur recordmanagement), wordt overgegaan tot daadwerkelijk vernietigen van deze archieven .

Onderzoek Deel archieven op de buitenlocatie

Verbeteractie 2020/2021

door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d.Meer):

- Er wordt onderzoek gedaan naar deel-archieven op 'buitenlocaties', in afstemming met onder meer 'Assetinfo op orde'.

Toelichting

Het onderzoek moet nog volledig worden opgestart en staat gepland voor 2020. Door de coronacrisis zal dit mogelijk vertraging oplopen. Op meerdere locaties staan delen van archieven die mogelijk nog toegevoegd moeten worden aan in bewerking zijnde of reeds overgedragen archieven. Dit betreft o.a. voor het grootste gedeelte archief wat nog in waterschapskantoor in Heerle is opgeslagen.

Geraadpleegde bronnen:

- Input van medewerkers het Waterschap voor de archiefrapportage over 2019
- Aangepast archiefbewerkingplan directe voorgangers
- Planning van de te bewerken archieven en de voortgang in bewerking per archiefbestanddeel

Hoofdstuk 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid digitale archiefbescheiden

Eis: 'Zijn er adequate maatregelen genomen om digitale archiefbescheiden duurzaam te bewaren? Denk daarbij aan het vastleggen van de wettelijk voorgeschreven metagegevens, het gebruik van goede opslagformaten en voorzieningen voor compressie, encryptie, migratie en conversie?'

De opbouw van dit hoofdstuk ziet er als volgt uit:

- Overzicht van de verbeteracties 2018/2019 die zijn afgerond;
- Schematische weergaven de gebruikte archiefsystemen met daaraan toegevoegd een nadere uitleg en korte toelichting op een aantal aspecten;
- Overzicht verbeterpunten 2020/2021 op basis van de nog lopende zaken en nieuwe constatering;en;
- Toelichting op de genoemde verbeteracties voor 2020/2021.

Verbeteracties 2018-2019 door procesmanager 'leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer) afgerond

Algemeen en werking Kwaliteitssysteem

- De actiepunten uit de rapportage 2018/2019 zijn opgenomen in het procesjaarplan;
- De definitieve invulling van de formatie bij FO-DIV zal nader worden beschouwd.
- Bescherming persoonsgegevens en informatieveiligheid zijn waar mogelijk opgenomen in de activiteiten en materiaal voor monitoringsactiviteiten, opleiding en instructie van gebruikers procedures, beheerinstructies etc. voor Zaakgericht digitaal werken, in afstemming met het team Kwaliteit en anderen.
- De zaaktypecatalogus (ZTC) vervangt het documentair structuurplan (DSP) als ordeningsstructuur van het digitale bedrijfsarchief bij de overgang naar het zaakstelsysteem.
- Er is onderzoek gedaan naar de kwaliteit van data in databases van 'Waterketen' (zie afbeelding uit Beleidsvoornemen Waterketen, Betrouwbaar in de Basis).

Opnemen:

- Het is de gebruikers duidelijk gemaakt welke documenten zij – nog- moeten opnemen (en behandelen) in het DMS en welke in het zaakstelsysteem.
- Het monitoren van het proces 'opnemen' is afgestemd met team Kwaliteit. Hieronder valt ook het monitoren van het 'niet-gebruiken'.
- In het zaakstelsysteem is een structurele oplossing gecreëerd voor 'zwevende' en 'ter kennisname' documenten, waarbij correcte zaakvorming het uitgangspunt is.

Beheren:

- De restpunten van het digitale deel van het 'bewerkingsproject archief WSBD 2004-2012' zijn in 2018 afgewikkeld. Op grond daarvan zijn beheermaatregelen genomen voor het digitale archief, gevormd vanaf 2012, en voor het nog te vormen archief in het DMS Corsica en het zaakstelsysteem.
- Er is een werkinstructie voor het archiefrechtelijk vervangen van 'overeenkomsten', die rekening houdt met de verschillende ontwikkelstadia van de documenten. Tevens zijn de bestaande maandelijkse overzichten van documenten die zijn uitgezonderd van vervanging nagezien en waar nodig aangepast.
- De documenten en metadata uit het DMS zijn zorgvuldig overgebracht naar een nieuwe duurzame omgeving.
- De 'grens' in beheer tussen het (afgesloten) DMS en het zaakstelsysteem wordt zodanig aangebracht dat toekomstige overgang naar E-depot geen beheerproblemen geeft.

Beschikbaar stellen

- De digitale toegang op Corsica-Oud is buiten gebruik gesteld, in ieder geval voor de gebruikers in de organisatie en indien mogelijk ook voor de beheerders;

- De software van het DMS systeem(Corsa) is van het netwerk verwijderd (2019 -2020)
- Het beschikbaar stellen van informatie is geborgd in het enterprise-search-tool MyLex (een duurzame omgeving);
- Er is een zorgvuldige voorbereide beslissing genomen over het voortzetten van de enterprise-searchtool My-Lex
- Gebruikers hebben op een eenvoudige manier toegang gekregen tot het digitale archief, gevormd tussen 2010 en 2019 en de introductie van het zaakstelsel in 2019.

Verbeteracties 2018-2019 door procesmanager 'Leveren communicatiediensten' (R. Franken) (afgerond)

- De procesmedewerkers gebruiken het DMS / zaakstelsel voor de neerslag van het proces 'leveren communicatiediensten'

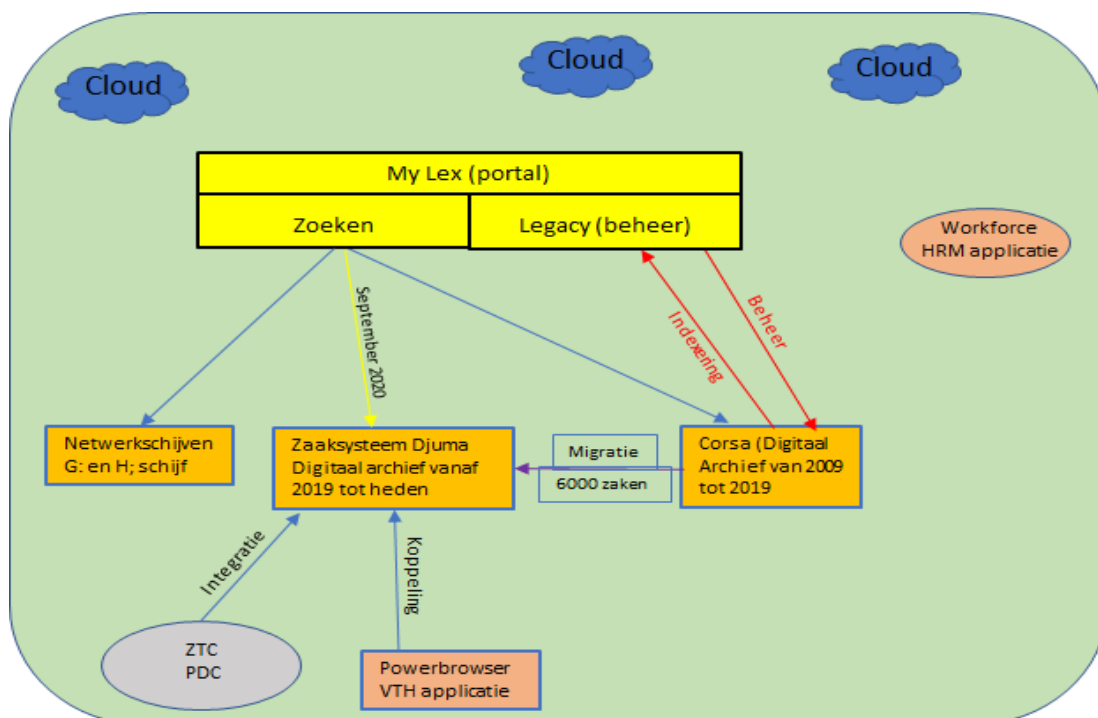
Verbeteracties 2018-2019 door procesmanager 'Leveren kwaliteitsdiensten' (R. Franken) (afgerond)

- De informatieaspecten archivering, bescherming persoonsgegevens en bewaking informatieveiligheid worden integraal benaderd door team Kwaliteit.
- Er is een lokale zaaktypecatalogus (ZTC) opgesteld en in gebruik genomen.

De verbeteracties uit de rapportage voor 2018/2019 die nog niet zijn afgerond, zijn in de verbeteracties van 2020/2021 opgenomen.
De verbeteractie zijn per onderwerp/aandachtspunt in de tekst opgenomen.

Schematische weergave van de in gebruik zijnde archiefsystemen en de onderlinge relatie daarbij.

Met de implementatie van het digitaal samenwerken c.q. het zaakgericht werken en het creëren van een duurzame omgeving voor het document- en informatiebeheer, is in de ondersteuning van het archiveringssysteem veel veranderd. De komst van het zaakstelsel Djuma, de koppelingen met nieuwe of bestaande systemen, het uitschakelen van Corsa DMS zijn daarin belangrijke aspecten geweest. In onderstaand schema wordt de huidige situatie m.b.t. de document- en archiefsystemen schematisch weergegeven waarbij alles in de juiste context is geplaatst.



Toelichting op schema:

Applicatie/systeem	Functie
My-Lex Portal (zoeken)	Overall enterprise zoekmachine die zoekt naar informatie uit het oude Corsa-systeem (2009 -2019), de netwerkschijven en openbare rijksoverheidswebsites.
My-Lex-Legacy (module)	Het beheren van metadata en documenten uit Corsa DMS systeem ter ondersteuning van de processen van oa. digitaal vernietigen van archiefbescheiden. Daarnaast is deze module ervoor om (nieuwe) gebruikers te autoriseren zodat zij toegang hebben tot de juiste informatie binnen de bron MyCorsa.
Zaaksysteem Djuma	Het zaaksysteem Djuma waarin de documenten m.b.t. de aangewezen processen/zaaktypen worden geregistreerd, afgehandeld en gearchiveerd. Per februari 2019 het digitale archief van het Waterschap als opvolger van Corsa DMS
Zaaktypecatalogus	Een totaal overzicht van alle zaaktypen die binnen het waterschap worden gebruikt op basis van de aanwezige processen
Corsa (DMS)	Het digitale archief van het waterschap Brabantse Delta van 2009 tot februari 2019, waarvan de documenten zijn geïndexeerd en via My-Lex (zoeken) toegankelijk en opvraagbaar zijn.
Netwerkwetschijven	De gemeenschappelijke en persoonlijke netwerkschijven waarop de medewerkers hun documenten beperkt kunnen opslaan.
Powerbrowser (VTH applicatie)	Het systeem ter ondersteuning van de processen vergunning, toezicht en handhaving waarbij de documenten d.m.v. een koppeling in het zaaksysteem Djuma worden opgeslagen
Workforce	Het systeem ter ondersteuning van de personele processen en de salarisadministratie (bijv personeelsdossiers)
Cloud	Externe Locatie waar documenten zijn opgeslagen maar waar geen overzicht/beeld van is.

Het zaakgericht werken en het nieuwe systeem Djuma.

Na een intensieve voorbereiding van het zaakgericht werken en de implementatie van het Djuma zaaksysteem is in februari 2019 Djuma bij het waterschap Brabantse Delta in gebruik genomen. Het zaakgericht werken met ondersteuning van het zaaksysteem Djuma heeft de volgende doelstellingen:

- Een verbeterde dienstverlening;
- Informatie op orde; (de drie B's: beschikbaar, bruikbaar en bestendig)
- Procesgericht werken.

Op basis van deze doelstellingen zijn dertien peilers (abstract niveau) opgesteld die staan voor de wijze waarop het waterschap het zaakgericht werken invult. Ter ondersteuning van de medewerkers zijn deze dertien peilers naar concrete werkafspraken vertaald waarmee de organisatie aan de slag is gegaan.

Met de komst van het zaaksysteem Djuma, met een deels geïntegreerde zaaktypecatalogus (ZTC) en producten- en dienstencatalogus (PDC) worden de procesmanagers en de medewerkers van het waterschap ondersteunt in het beheren van hun informatie en documenten. Het nieuwe zaaksysteem Djuma fungeert als het digitale archief waarin de daartoe aangewezen documenten worden geregistreerd, afgehandeld en vervolgens worden gearchiveerd. De inrichting is zo opgezet dat per zaaktype/proces is bepaald wat de autorisatie is, welke vertrouwelijkheden van toepassing zijn en alle relevante zaken m.b.t. wet- en regelgeving wordt voldaan.

Het gebruik van het zaaksysteem Djuma is binnen het Waterschap Brabantse Delta verplicht gesteld voor de zaaktypen waarvan is besloten dat ze hun neerslag vinden in het zaaksysteem. De verantwoording van het zaakgericht werken en het toezien op het verplicht gebruik van het zaaksysteem Djuma is belegd bij de procesmanagers.(zie hoofdstuk Kwaliteitsmonitoring).

Zaaktypecatalogus en Producten en dienstencatalogus

In 2018 is volop gewerkt aan het ontwikkelen van de zaaktypecatalogus en de producten- en dienstencatalogus voor het waterschap. Op 13 november 2018 heeft het DB de uitgangspunten voor de ZTC en PDC vastgesteld, heeft kennis genomen van de PDC en ZTC "as it is" en ingestemd met het door ontwikkelen van de zaaktypecatalogus. Op 10 december 2018 is het opleverdocument "Opstellen ZTC aan het Waterschap Brabantse Delta" aangeboden.

Bij het opzetten van de zaaktypecatalogus is veel tijd geïnvesteerd om een product op te leveren wat is toegesneden op de situatie bij het Waterschap Brabantse Delta (ZTC "Designed for and by Waterschap Brabantse Delta"). Per proces zijn het doel, de omschrijving en daarbij horende documenten tot in detail uitgekristalliseerd. In de vastgestelde zaaktypecatalogus is per zaak vastgelegd aan welke voorwaarden (AVG, veiligheid en toegang) moet worden voldaan.

Bij de implementatie van het zaakstelsel Djuma is het gebruik van de zaaktypecatalogus operationeel in de praktijk gebracht. De zaaktypecatalogus dient als ordening van het digitaal archief binnen Waterschap Brabantse Delta en vervangt hiermee het Documentair Structuurplan.

Met de inzet van de eigen medewerkers en de wijze waarop de zaaktypecatalogus is ontwikkeld en geïmplementeerd verdient enorme waardering. Vanuit andere waterschappen worden de ontwikkeling in het opzetten en het gebruik van een zaaktypecatalogus waarin archivering, informatieveiligheid en bescherming persoonsgegevens 'by design' met interesse op de voet gevolgd.

Overgang van de oude naar de nieuwe situatie (Corsa -> Zaakstelsel Djuma).

In de overgang naar het nieuwe zaakstelsel is een groot migratietraject gestart waarbij 6000 SODO zaken (sloten, oevers en dijken op orde) uit het Corsa-systeem zijn overgezet naar het nieuwe zaakstelsel Djuma. Tevens zijn vele documenten, zaken en dossiers geïndexeerd en daardoor via My-Lex toegankelijk gemaakt en op te vragen.

Bij zowel bij het migreren als het indexeren van de documenten, zaken, dossiers en metadata heeft er een enorme grote kwaliteitsslag plaatsgevonden t.b.v. het digitaal archief van 2009 tot 2019.

Kwaliteitsissues, onderzoeken en vereenvoudigen van de vertrouwelijkheden, structuur en het leggen van kruisverbanden tussen zaken zijn opgeslagen in verschillende systemen. Zogenaamde breukdossiers (dossier in verschillende systemen opgeslagen) zijn daar voorbeelden van. Dit alles met als doel informatieverlies te voorkomen en de toegankelijkheid en het beschikbaar stellen van documenten, zaken en dossiers uit het Corsa systeem te kunnen waarborgen.

In een korte tijd is door vele medewerkers veel werk verzet. Dat kan als een groot succes worden gezien en dit heeft geleid tot een goede basis in het kunnen terugvinden van documenten en de daaraan gekoppelde metadata uit het oude Corsa systeem via My-Lex (zie schema).

Overall enterprise zoekstelsel MyLex

De voor de organisatie reeds beschikbare, enterprise zoekmachine My-Lex is in 2019 verder ontwikkeld en uitgebreid. De overall enterprise zoekmachine MyLex biedt de mogelijkheid voor de medewerkers om zaken en documenten op te zoeken uit het oude Corsasysteem (na migratie), de netwerkschijven en rijksoverheidswebsites.

De zoekmachine MyLex is uitgebreid met twee modules te weten: User management (gebruik en autorisatiebeheer) en MyLex-Legacy: de module voor het beheren en toegankelijk houden van de opgeslagen documenten en informatie van het Corsa-systeem (digitale archief 2009 -2019).

In 2019 is door verschillende leveranciers volop gewerkt aan de voorbereiding van het tot stand brengen van de koppeling tussen de enterprise zoekmachine MyLex en het zaakstelsel Djuma. In begin 2020 is waterschap Brabantse Delta bij het proces betrokken en is de verwachting is dat medio september 2020 de koppeling in gebruik wordt genomen. Daarmee is het voor de medewerkers mogelijk is om via MyLex zowel in het Corsa/DMS als in het zaakstelsel Djuma naar zaken en documenten te kunnen zoeken.

Netwerkschijven en mailboxen

De start van het digitaal (samen) werken en de implementatie van het zaakstelsel Djuma is bovendien een ontmoediging in het gebruik van netwerkschijven en mailboxen als opslagmogelijkheid. Alhoewel de beschikbare persoonlijke ruimte, zowel in de mailbox als op de netwerkschijven per medewerkers is ingekort, blijven de medewerkers de netwerkschijven en mailboxen als opslagmogelijkheid gebruiken. Daarbij rijst de vraag of deze documenten niet in het Djuma-systeem

horen en niet worden onttrokken aan het digitale archief. Alhoewel de informatie op de netwerkschijven via MyLex doorzoekbaar is, is het noodzakelijk om te onderzoeken:

1. hoe in de toekomst het gebruik van de netwerkschijven sterk wordt verminderd/teruggedrongen en de mogelijkheid van het opslaan van documenten tot het minimale wordt teruggebracht en
2. de wijze waarop en wanneer de documenten worden overgezet van de netwerkschijven naar het zaakstelsel Djuma.

De verbeteracties 2020–2021 met toelichting

Algemene Werking en Kwaliteitssysteem

Verbeterpunten 2020-2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer)

Algemeen en werking kwaliteitssysteem

- Alle genoemde verbeteractie worden opgenomen in het jaarprogramma 2020-2021 en regulier gemonitord op de voortgang
- Het opzetten van een kwaliteitssysteem Informatiebeheer wat aansluit op het bestaande organisatie brede generieke kwaliteitssysteem bestaande uit werkinstructies, procesbeschrijvingen, toepassing wet- en regelgeving, autorisatie, Service Level Agreements, beheerplannen systemen.
- Op basis van de Plan-Do-Act-Check cyclus (PDCA) het regulier doorlopen van de onderwerpen opgenomen in het kwaliteitssysteem
- De formatie van FO DIV is definitief vastgesteld
- De nieuwe functies van senior-medewerker DIV en coördinator erfgoed en digitaal archief zijn ingevuld

Algemeen, formatie FO-DIV

In 2019 was de formatie van proces leveren facilitaire diensten niet volledig ingevuld, hetgeen een te grote workload voor het bestaande organisatieonderdeel betekende. N.a.v. het rapport "Buitengewoon doen" is er meer ruimte ontstaan om beide functie in te kunnen vullen. In 2020 zal de formatie van het proces 'leveren facilitaire diensten' ingevuld en op sterkte zijn.

Kwaliteitssysteem

Aan het opzetten van een zogenaamde kwaliteitssysteem is in 2019 minder aandacht besteed dan in de voorgaande jaren. Ter ondersteuning van de uitgevoerde werkzaamheden en de daarbij opgestelde documenten is het hebben van een kwaliteitssysteem echter van cruciaal belang. Een kwaliteitssysteem is onontbeerlijk voor het beheren van de documentatie m.b.t. de processen en (sub) processen en het vastleggen van de procedures t.b.v. het monitoren, wet- en regelgeving, beheerinstructies en beheerplannen. Door het toepassen van de Plan-Do-Act-Check cyclus (PDCA) worden de onderdelen regulier bijgewerkt of geactualiseerd daar waar nodig.

Het op te zetten kwaliteitssysteem DIV sluit aan op het organisatie brede kwaliteitssysteem van het waterschap. Bij het opzetten en inrichten van het kwaliteitssysteem wordt de kwaliteitsadviseur recordmanager nauw betrokken.

Beheerorganisatie en beheerfase

Verbeterpunten 2020-2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer)

Beheerorganisatie

- Het inrichten van de beheerorganisatie rondom Xential (documentgenerator)
- Het structureel inbedden van het beheer van de zaaktypelogus
- Het structureel invulling geven aan het bijhouden van de beheerplannen en Service Level Agreements (SLA)

Toelichting:

Door de implementatie van o.a. het zaakstelsel Djuma zijn de aard van de werkzaamheden en de daarbij horende taken en verantwoordelijkheden veranderd en is de beheersorganisatie daardoor anders ingericht. In de nieuwe situatie wordt direct contact gezocht met de leveranciers op technisch gebied, waar het voorheen nog mogelijk was om zelf in de systemen wijzigingen door te voeren. De gebruikerswensen worden d.m.v. een gebruikerscommunity kenbaar gemaakt en nieuwe thema's besproken.

De komst van het nieuwe zaakstelsel heeft ook tot gevolg dat het opstellen van beheerplannen en Service Level Agreements (afspraken met leveranciers over service en dienstverlening) en de daarbij noodzakelijk werd.

In 2019 is het beheer rondom Djuma en MyLex structureel ingeregeld. Voor het stelsel Xential (documentgenerator) en de zaaktypecatalogus moet dit nog worden belegd. Het bijhouden van wijzigingen in de zaaktypecatalogus vindt plaats in een accesdatabase. Het beheer van de zaaktypecatalogus is nog niet structureel ingebed c.q. belegd. Ter ondersteuning van het beheer is een procedure opgesteld over het vastleggen van wijzigingen, de gemaakte keuzes en het toetsen van de praktische toepasbaarheid van de aanpassingen. Deze methodiek wordt toegepast maar is binnen de organisatie nog niet geland en ingeburgerd. Daar zal de nodige effort in gestoken moeten worden.

Om de voortgang in beeld te houden, tijdig op onderwerpen in te spelen en besluiten te nemen is zowel intern als extern structureel overleg ingebed. Daarnaast is er maandelijks overleg tussen de Brabantse waterschappen (Functioneel beheerder en applicatiebeheerders) over de wensen en om kennis en ervaringen uit te wisselen. Dit is een gevolg van de gezamenlijke aanbesteding 'Winnend Samenwerken' waaraan meerdere waterschappen hebben deelgenomen die het zaakstelsel Djuma in gebruik hebben genomen.

Onderzoek onbeheerde archiefomgevingen

Verbeterpunten 2020/2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer)

Opnemen

- Het (verder) doen van onderzoek naar de onbeheerde archiefomgevingen, zoals de netwerkschijven en mailboxen.
- Het doen van voorstellen over hoe om te gaan met documenten in de onbeheerde archiefomgevingen (niet zaakgericht) en integratie met andere systemen (uniek documentregistratie)
- Zorgdragen dat alle daartoe aangewezen documenten ook daadwerkelijk in het zaakstelsel worden opgeslagen.

Toelichting

In 2019 is een onderzoek gestart naar de mogelijkheden van informatieopslagvoorziening in een niet-zaakgerichte omgeving (bijvoorbeeld Projecten). In het kader van de doorontwikkeling van Office 365 is gezocht naar de integratiemogelijkheden met andere systemen. In samenwerking met een Circle Software is een prototype ontwikkeld m.b.t de weergave maatwerkfolders voor documentcreatie, registratie in een niet-zaakgerichte omgeving waarin met anderen wordt samengewerkt. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is een unieke documentregistratie in zowel de zaakgericht omgeving (Djuma) als bij het gebruik van een ander stelsel in een niet-zaakgerichte omgeving bijvoorbeeld Teams. Het onderzoek wordt medio 2020 afgerond met een advies over de (integratie)mogelijkheden van informatieopslagvoorzieningen in een niet-zaakgerichte omgeving. Aandachtspunt hierbij is de archivering van projectdocumenten die vooralsnog in het zaakstelsel horen, maar daar niet in worden gearchiveerd. De reden die daaraan ten grondslag ligt is dat het zaakstelsel als minder gebruikersvriendelijk wordt ervaren, beperkt versiebeheer, vraagt en de onderlinge samenhang niet optimaal is. Omdat er geen zicht is op de plaats waar archiefwaardige documenten zich bevinden, niet bekend is wie er toegang tot hebben en de vertrouwelijkheden niet zijn geregeld, worden met deze situatie risico's genomen.

Het is van belang om het advies over hoe om te gaan met documenten in een niet zaakgerichte omgeving (bijvoorbeeld Ms-Teams) zo snel mogelijk uit te brengen en te implementeren. Daarmee wordt ook zicht gekregen op het beheren van de zaken en documenten in een niet-zaakgerichte omgeving.

Kwaliteitstoetsing (Monitoring Djuma)

Verbeterpunten 2020/2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer) opnemen

- Het instrument van monitoren structureel inrichten en verfijnen o.b.v. de bevindingen/vervolgacties uit de rapportage Monitoring Zaakgericht werken.
- Monitoringsresultaten worden geanalyseerd, ook de reguliere kwaliteitscontroles bij archivering van digitale zaakdossiers. De uitkomsten worden op reguliere basis met de proceseigenaren besproken en de nodige aanpassing direct doorgevoerd.
- Het inrichten van structureel overleg tussen de procesmanagers en de medewerkers proces leveren facilitaire diensten.
- Het instrument van monitoren uitbreiden met "het monitoren van het niet gebruik" van Djuma naar andere opslagvoorzieningen.

Toelichting:

Om goed zicht te houden op het gebruik van het zaakstelsel Djuma en het waarborgen van kwaliteit van de vastgelegde informatie heeft monitoring plaatsgevonden. Het monitoren is gericht op een aantal processen die zijn aangewezen door het Dagelijks Bestuur.

Over de periode van 22 februari 2019 tot 1 november 2019 is het gebruik van Djuma gemonitord en is de kwaliteit van de vastgelegde registratie getoetst.

In de rapportage "Monitoring Zaakgericht werken" zijn naast de resultaten de bevindingen en de te nemen vervolgstappen opgenomen (documentnummer 83261). Het voornemen was om de resultaten van het monitoren te bespreken in het Dagelijks Bestuur op 19 december 2019. Om onduidelijke redenen heeft het bespreken van de resultaten niet plaatsgevonden en is het Dagelijks Bestuur niet op de hoogte gebracht van de resultaten en het nemen van een besluit over het vervolgtraject.

Tabel: Resultaten Kwaliteitscontrole Djuma (Zaken en documenten)

Kwaliteitscontrole Djuma			
Periode 23 februari t/m 1 november 2019			
Onderwerp	Totaal	Juist	Niet Juist
Zaaktype	174	150 (86%)	24 (14%)
Zaaktitel en omschrijving	174	128 (74%)	46 (26%)
Documentomschrijving	812	737 (91%)	75 (9%)

Conclusie:

De uit de kwaliteitscontrole voortgekomen resultaten zijn positief te noemen. De beoordeling 'goed' varieert tussen de 74 en 91%. Bij zaken die niet juist zijn ingevuld is het van belang dat deze op korte termijn worden aangepast. Bij een keuze van verkeerd zaaktype wordt een risico gelopen met o.a. vertrouwelijkheden (bijvoorbeeld inzage door de verkeerde personen of verkeerde bewaartermijn) met als gevolg dat het document eerder wordt vernietigd of rechtmatig c.q. onrechtmatig te lang wordt bewaard. Door bij het registreren niet te voldoen aan de 'drie B's (beschikbaar, bruikbaar en bestendig) maakt de toegankelijkheid en terugvindbaarheid van zaken en documenten moeilijker, met het risico dat zaken of documenten niet meer zijn terug te vinden.

In de periode van monitoring heeft geen overleg plaatsgevonden met de verantwoordelijke procesmanagers over het gebruik van Djuma en het zaakgericht werken t.a.v. hun processen. Dat heeft als gevolg dat onjuiste of niet volledige gegevens in het zaakstelsel zijn opgeslagen. Dit is een gemiste kans van de procesmanager om de kwaliteit van registreren en het gebruik van Djuma te toetsen, te

waarborgen of bij te sturen. Door het niet bespreken van onjuiste registraties en het niet corrigeren daarvan zullen er mogelijk reparatiewerkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Daarbij dient opgemerkt dat herstellen van de ingevoerde gegevens in het zaakstelsel Djuma maar beperkt mogelijk is. Om die reden alleen al is het zinvol om te onderzoeken wat de risico's zijn m.b.t. de verkeerd geregistreerde zaken en documenten. Op basis van de resultaten daarvan kan een mogelijk herstelplan worden opgesteld. Hierbij zullen tijd en de nodige financiële middelen beschikbaar gesteld moeten worden. Bij het inzetten van de vervolgacties is het inrichten van een *structureel overleg* met de procesmanagers over hun informatiebehoefte, frequentie van rapportage en het bespreken van de resultaten die uit de kwaliteitstoets naar voren komen een essentieel onderdeel. Daarmee wordt direct voorkomen dat onjuiste gegevens in het zaakstelsel worden opgeslagen.

Procedure vernietigen analoge en digitale archiefbescheiden/ E-depot

Verbeterpunten 2020/2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer)

Beheren;

- Het opstellen van een procedure voor het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden;
- Het opstellen van een procedure om jaarlijks te toetsen bij welke 'conditioneel gewaardeerde' zaakdossiers de 'conditie inmiddels is vervuld', zodat deze dossiers binnen de correcte termijn kunnen worden vernietigd.
- Het wegwerken van de achterstand in het vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden is gestart;
- Bij het onderzoek naar het E-depot meenemen: hoe wordt omgegaan met de zogenaamde breukdossiers (delen van dossiers opgeslagen in meerdere systemen)

Toelichting Procedure vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden

Het opstellen van de vernietigingsprocedure voor analoge en digitale archiefbescheiden heeft 2019 geen prioriteit gekregen. Dit geldt ook voor de procedure voor het herwaarderen van de conditioneel gewaardeerde zaakdossiers. Dit betreft dossiers waarvan de bewaartermijn is vastgesteld maar pas gaat lopen na het afsluiten van het dossier, bijvoorbeeld Zaakdossiers betreffende "overeenkomsten voor onbepaalde tijd" die administratief zijn 'afgedaan' na ondertekenen van de overeenkomst. De looptijd van de overeenkomst is echter nog niet bekend, waardoor de (vaste) bewaartermijn van 10 jaar nog niet kan beginnen. Daarvoor is het nodig dat bekend is wanneer 'de conditie is vervuld', namelijk 'vervallen van de overeenkomst'. Pas na vervallen begint de bewaartermijn van 10 jaar.

Inmiddels is een start gemaakt met het opstellen van de vernieuwde procedures en zijn ze in concept gereed. Medio augustus/september 2020 worden, na advies van de kwaliteitsadviseur recordmanagement, deze nieuwe vernietigingsprocedures ter vaststelling aan het DB aangeboden. Na vaststelling kan direct volgens de nieuwe procedure met daadwerkelijke vernietiging van archiefbescheiden worden gestart. (planning september 2020).

Onderzoek van het E-depot en digitaal fotoarchief

In 2019 is geen onderzoek gedaan naar het inrichten van een E-depot. De voornaamste reden hiervoor is het ontbreken van de beschikbare capaciteit om de werkzaamheden op te starten. N.a.v. organisatierapport "Buitengewoon Doen" is extra formatie vrijgemaakt voor de functie van een coördinator erfgoed en digitaal archief, die inhoudelijk bij dit project wordt betrokken. Het onderzoek naar de inrichting van een E-depot, in combinatie met het onderzoek naar een collectiebeheersysteem en het digitaal beschikbaar stellen van de fotoarchieven staan op het jaarprogramma voor 2020 (vooronderzoek) en 2021 (uitvoering).

Beschikbaar stellen

Verbeterpunten 2020/2021

Verantwoordelijk: Leveren van facilitaire diensten (A. v.d. Meer)

Beschikbaar stellen:

- De enterprise searchtool MyLex verder uitbreiden met de modules MyLex Legacy en user-management
- Het voorbereiden en implementeren van de modules MyLex Legacy en user management
- Het overdragen van het beheerplan en de hand-out functioneel beheer en trainingen aan de medewerkers proces facilitaire diensten DIV
- Realiseren van koppeling tussen MyLex en Djuma (sept 2020), waardoor beide archiefomgevingen beschikbaar zijn voor gebruikers via één zoekmachine.

Toelichting;

In 2019 is een start gemaakt met het verder uitbreiden van de enterprise zoekmachine MyLex. Met de volledige implementatie van de module usermanagement (maart 2020) wordt het beheer van de gebruiker optimaal ondersteund. Autorisatiebeheer en het verlenen van toegang tot de verschillende systeem is in control.

In 2019 is de module Legacy geïnstalleerd en samen met de leveranciers is deze module doorontwikkeld. Medio september 2020 test het waterschap een laatste update met de verwachting de module op korte termijn in productie te nemen. Met het in productie nemen van de module Legacy wordt optimaal ondersteuning geboden bij de procedure van vernietigen van analoge en digitale archiefbescheiden.

Een vervolgstap in het nog breder beschikbaar stellen van informatie is de op handen zijnde koppeling tussen zoekmachine MyLex en het zaakstelsel Djuma. Na het realiseren van deze koppeling wordt het voor de medewerkers mogelijk om tegelijkertijd de actuele informatie (lopende zaken uit Djuma) als reeds afgesloten zaken (CORS-DMS) op te vragen.

Na een succesvol migratietraject is het Cors-DMS-systeem per 1 augustus 2019 afgesloten voor gebruikers (beheerders hebben nog toegang). Begin maart 2020 is het systeem Cors-DMS voor niemand meer beschikbaar is de Cors-DMS-software formeel van het netwerk verwijderd.

Leveren van personele diensten

Verbeteracties 2020-2021 door procesmanager 'Leveren personele diensten' (R. Franken a.i.)

- De openstaande kwaliteitsissues (17IT007080) t.a.v. Workforce, zoals vernietiging, zijn opgelost (voor zover dit in het bereik ligt van de procesmanager 'leveren personele diensten').
- Er is onderzoek gedaan naar de mogelijk nog voorkomende analoge archiefbescheiden.
- Het doen van voorstellen voor bewaartermijnen specifiek voor het waterschap op basis waarvan rechtmatige vernietiging kan plaatsvinden.
- Met waterschap De Dommel wordt nader onderzocht hoe de archivering van de Brabant Academie en LMS adequaat is ingericht en wordt uitgevoerd.
- Er is permanent aandacht voor het correct gebruik van het social intranet voor communicatie met de medewerkers; berichten die niet 'vrijblijvend' zijn worden altijd in de corporate content gezet.(continue proces)

Informatie uit de procesprocedures Workforce wordt gebruikt gemaakt van de zogenaamde bewaartermijnen. Het waterschap heeft deze bewaartermijnen uit de Landelijke Selectielijst voor Waterschappen in Workforce opgenomen. De zeer abstracte termijnen uit de selectielijst waren moeilijk te koppelen aan concrete documenten en boden weinig uitkomst. Om die reden is ervoor gekozen om de bewaartermijnen uit de landelijk geformuleerde DIV-normen te hanteren. Op basis van deze normen vindt daadwerkelijk vernietiging plaats, vanzelfsprekend met een verklaring van vernietiging. Binnen de organisatie zijn afspraken gemaakt over de jaarlijkse vernietiging van documenten uit Workforce. Vanwege het ontbreken van de wettelijke grondslag voor vernietiging, de Landelijke Selectielijst voor Waterschappen, is dit een onwenselijke situatie. Het overleg om te komen tot een nieuwe Landelijke

Selectielijst voor Waterschappen verloopt moeizaam. Om deze onwenselijke situatie zo snel mogelijk aan te passen, kan het Dagelijks Bestuur gebruik maken van haar wettelijke bevoegdheid om "lokale termijnen", die afwijken van de Landelijke Selectie Lijst, vast te stellen. Op basis van deze lokale bewaartermijnen kan wel rechtmatige vernietiging plaatsvinden. Of van deze bevoegdheid gebruik wordt gemaakt en of er daadwerkelijk een voorstel moet worden voorbereid, vindt plaats in overleg met kwaliteitsadviseur recordmanagement.

Analoge documenten

Gedurende dit traject is geen aandacht besteed aan de nog analoge archiefbescheiden van de HR-processen en hoe daar mee om te gaan. In samenloop met het invoeren van het digitaal werken binnen het waterschap wordt het onderzoek naar de analoge archiefbescheiden meegenomen. Dit wordt voorzien in 2020, zodat per 1 januari 2021 volledig digitaal wordt gewerkt.

Nog aanwezige analoge stukken (2018-2019) worden door PSA zelf in eigen kasten opgeborgen. De mutatiemappen worden na twee jaar in archiefdozen opgeborgen en het beheer er van overgedragen aan het team DIV, die de mutatiemappen opslagen in de archiefbewaarplaats. Op basis van de registratie in Excel wordt bekeken of de dossiers moeten worden meegenomen in de jaarlijkse vernietigingsronde. 2019 heeft in het teken gestaan van de voorbereiding van het centraliseren van de Personeels- en salarisadministratie van meerdere waterschappen. Uiteindelijk bleek dit een onhaalbare wens en is de administratie niet gecentraliseerd.

Brabant Aquademie.

In 2019 lag de nadruk op het volle sterkte krijgen van de Brabant Aquademie en het inrichten het Leer Management Systeem (LMS). Het LMS is een standaard product, waarbij de aangesloten waterschappen weinig invloed hebben op de werking en mogelijkheden van dit systeem, ook als het gaat om wensen op het gebied van archivering. Om die reden is bij het inrichten van het systeem de archivering nog niet meegenomen. Daarbij wordt geen risico gelopen omdat de zaken m.b.t. vertrouwelijke informatie over medewerkers steeds lokaal is opgeslagen en lokaal wordt beheerd.

Nu het LMS is ingericht wordt onderzocht of de archivering van de analoge en digitale archiefbescheiden adequaat is ingeregeld. In samenwerking met Human Resource, Brabantse Aquademie en de kwaliteitsadviseur recordmanagement wordt dit opgepakt in het najaar van 2020.

Social Media

Bij het gebruik van social media is permanent aandacht voor het correct gebruik van het social intranet voor communicatie met de medewerkers. Daarbij is de keuze gemaakt om berichten die niet 'vrijblijvend' zijn, altijd in de corporate content zetten. Binnen het proces leveren van communicatiediensten is hier continue aandacht voor. Berichten die voor iedereen "need to know" zijn, worden geplaatst in corporate nieuws en ook gearchiveerd. Hierbij gaat het niet alleen om het bericht zelf maar ook het bewijs van publicatie.

Leveren kwaliteitsdiensten

Verbeteracties 2020-2021 door procesmanager 'Leveren kwaliteitsdiensten' (R. Franken a.i.)

- Er is bijgedragen aan de herziening van de landelijke Selectielijst, met name ten behoeve van de HR-processen.

Toelichting

Zie tekst onder kopje Vernietiging van archiefbescheiden op het proces leveren personele diensten.

Proces Verlenen vergunningen en Toezicht houden en handhaven

Verbeteracties 2020/2021 door procesmanagers 'Verlenen vergunningen' (B. de Jong) en 'Toezicht houden en handhaven' (A. van Elshout)

- Doorgaan met informatie op orde brengen, onder meer ten aanzien van vervanging.
- Zorgvuldige overgang naar DMS/ RMA van zaakstelsysteem.
- Verder invullen van koppeling Powerbrowser en Djuma

Toelichting:

Om goed zicht te houden op het gebruik van Powerbrowser en de kwaliteit van de vastgelegde informatie heeft monitoring plaatsgevonden.

Over de periode van 22 februari 2019 tot 1 november 2019 is het gebruik van Powerbrowser gemonitord en heeft een kwaliteitstoetsing plaatsgevonden van de vastgelegde informatie.

In de kwaliteitstoets is onderzoek gedaan naar het gebruik van de volgende onderdelen:

- Zaaktypen;
- Zaakomschrijvingen;
- documentomschrijving.

In de rapportage "Monitoring Zaakgericht werken" zijn naast de resultaten en bevindingen de te nemen vervolgstappen opgenomen.

Tabel: Resultaten kwaliteitstoets Powerbrowser.

Kwaliteitscontrole Powerbrowser						
Periode 1 januari 2019 - 3 oktober 2019						
	Vergunningen			Handhaving		
Onderwerp	totaal	Juist	Niet Juist	totaal	Juist	Niet Juist
Zaakomschrijving	96	54 (56%)	42 (44%)	253	251 (99%)	2 (1%)
Zaaktype	96	94 (98%)	2 (2%)	253	253 (100%)	0 (0%)
Documentomschrijving	96	73 (76%)	23 (24%)	196	170 (87%)	26 (13%)

De bovenstaande resultaten zijn inclusief aanbevelingen aan de procesmanagers aangeboden en besproken tussen de medewerkers van het proces Facilitaire Zaken en de verantwoordelijke procesmanagers Vergunningen, Toezicht en Handhaving. In deze gesprekken zijn de resultaten besproken zijn ook de vervolgacties bij de proces- en teammanagers belegd. Naar aanleiding van de resultaten zijn binnen Vergunning, toezicht en handhaving VTH controle binnen de systemen uitgevoerd. Eind 2019 is gestart met de aanpassingen en verbeteringen,

Ontwikkelingen

In 2019 is gestart met het realiseren van de koppeling tussen Powerbrowser en Djuma. Het oogmerk hierbij is een geïntegreerde toegang voor alle medewerkers die de VTH dossiers nodig hebben. De koppeling tussen beide systemen is uiteindelijk in februari 2020 gerealiseerd. Hiermee is gestart met adequaat archiefbeheer m.b.t. bewaren, vernietigen en rechtmatige toegang. De zoekmogelijkheden zijn uitgebreid in het zoeken op eindresultaat, einddatum en zaaktype. Daarnaast is het ook mogelijk geworden om stukken digitaal te ondertekenen, waardoor er steeds minder fysieke stukken gebruikt worden. Ook de verzending van brieven/besluiten gebeurt steeds meer digitaal.

Met de aankomende koppeling (september 2020) tussen het zaakstelsel Djuma en zoekmachine MyLex wordt het mogelijk om via deze portal VTH documenten en informatie uit het zaakstelsel Djuma op te vragen, vanzelfsprekend indien men daarvoor de juiste autorisaties heeft.

Leveren van communicatiediensten

Verbeteracties 2020-2021 door procesmanager 'Leveren communicatiediensten' (R. Franken)

- De archivering van social media wordt, indien mogelijk uitgebreid met LinkedIn, YouTube en WhatsApp.
- De *corporate content* van het sociale intranet wordt gearchiveerd.
- De neerslag van het proces die nu nog op de netwerkschijven staat, wordt alsnog overgebracht het naar het zaakstelsel Djuma

Toelichting

Het waterschap heeft voor het archiveren van de content van de website een contract afgesloten met Archiefweb.eu. Daarmee is de archivering van de content van de website gewaarborgd.

In het archiveren van de inhoud (content) van social media wordt onderscheid gemaakt in extern gericht (LinkedIn, WhatsApp en YouTube) en intern gericht (zoals het sociale intranet Spraakwater). Het social intranet bevat corporate content (bedrijfsinformatie) zoals personeelsregelingen waaraan juridische aspecten zijn verbonden. Om die reden is het van belang de archivering van het sociale intranet zo snel en goed mogelijk te realiseren. Het opstellen van een plan van aanpak 'archivering social media en intranet' is daarin een eerste stap.

Bij het implementeren van het zaakgericht werken en het in gebruik nemen van het zaakstelsel Djuma worden de documenten m.b.t. het proces communicatiediensten in het zaakstelsel opgeslagen. De schriftelijke neerslag die nog op de netwerkschijven staat is nog niet overgezet in Djuma. In 2020 wordt daarmee een eerste aanzet gemaakt.

Geraadpleegde documenten:

- Peilers zaakgericht werken (18IN023040)
- Ontwikkeling en implementatie archiefvernietiging (zaaknummer 41814)
- ZTC implementatie, vaststellen zaaktypecatalogus 2018 (18.ZK03447)
- Procedure vernietiging analoge en digitale archiefbescheiden (zaaknummer 10928)
- Uitgewerkte procedure analoge en digitale archiefbescheiden (djuma 92738)
- Selectielijst Waterschappen (<https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-waterschappen-2012>)
- Plan van aanpak kwaliteitsmonitoring door DIV/Frontoffice (zaaknummer 11147)
- Eindrapportage Monitoring Kwaliteit Zaakgericht werken (zaaknummer 83261)
- Managementinformatie kwantiteit en kwaliteitscontrole Djuma-Workforce en Powerbrowse dd. 19 december 2019

Hoofdstuk 4: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Eis: 'Zijn alle te bewaren archieven ouder dan twintig jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats?'

Actiepunten 2018-2019 door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer) Afgerond

- De juridische status van het archief van de website wordt onderzocht.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Verbeteracties 2020-2021 door procesmanager 'leveren facilitaire diensten' (A. v.d. Meer)

- Voor de permanent te bewaren archieven die in de archiefbewaarplaats staan zonder overbrengingsverklaring, wordt een verklaring opgemaakt, inclusief de benodigde beperkingen op de openbaarheid.
- Formele overbrenging van de analoge archieven van de directe rechtsvoorgangers van het waterschap vindt plaats eind 2020/ begin 2021.
- Formele overbrenging van de voor-rechtsvoorgangers vindt, voor zover dit in het verleden nog niet heeft plaatsgevonden, plaats eind 2021/ begin 2022.
- Het doen van onderzoek in welke archieven mogelijk nog beperkingen zitten t.a.v. de openbaarheid.
- Bij het opstellen van de overbrengingsverklaring worden de beperkingen t.a.v. de openbaarheid vastgelegd.
- Er is nader onderzoek gedaan naar een E-depot, collectiebeheersysteem en foto-archieven
- De nog op te stellen bestuurlijke nota 'Cultureel Erfgoed' ter besluitvorming aanbieden aan het Dagelijks Bestuur.

Toelichting:

Volgens de Archiefwet 1995 moeten alle archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen na uiterlijk twintig jaar worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en worden daarmee voor het publiek openbaar. Bij het Waterschap Brabantse Delta betekent een dergelijke overbrenging slechts een juridische statusverandering, omdat de archiefbewaarplaats in eigen huis is, onder formeel beheer van de secretaris¹. De archieven van de directe rechtsvoorgangers, die in 2003 allemaal zijn afgesloten, moeten dus uiterlijk in 2024 zijn overgebracht.

Van een aantal archieven van de voor-rechtsvoorgangers ontbreken de formele verklaringen van overbrenging. Dat betekent dat (mogelijke) beperkingen op de openbaarheid bij deze archieven niet formeel zijn vastgelegd. Dit kan onduidelijkheden geven in het beheer en de beschikbaarstelling van de archieven, vooral in relatie tot privacyaspecten. Deze laatste aspecten zijn in de afgelopen jaren doorkomst van Europese wetgeving bovendien flink aangescherpt. Het is goed om op korte termijn te onderzoeken welke archieven dit betreft en vervolgens hiervoor een overbrengingsverklaring op te maken, inclusief de openbaarheidsbeperkingen. Het verdient aanbeveling om dit in het bewerkingsplan van de archieven op te nemen.

Waterschap Brabantse Delta is van plan haar archief over de periode 2004 t/m 2010 vervroegd over te brengen, nu de bewerking en inventarisatie daarvan is afgerond. Wettelijk zou dit archiefdeel pas in 2031 overgebracht hoeven te zijn. Bij de inventarisatie is onderzocht welke mogelijke beperkingen t.a.v. de

¹ Ingevolge Archiefwet art. 37

openbaarheid van bepaalde dossiers er zijn, deze nogmaals te controleren en na een advies van de kwaliteitsadviseur recordmanagement in de overbrengingsverklaring op te nemen. Het archiefblok 'Waterschap Brabantse Delta, 2004-2009 (2010)' kan in 2021, vanzelfsprekend met een overbrengingsverklaring, formeel vervroegd worden overgebracht.

Zoals beschreven in het hoofdstuk over het analoge archiefbeheer zal er ook nog een verbeterslag moeten worden gemaakt ten aanzien van de materiele staat van de archieven van zowel de directe rechtsvoorgangers als de voor-rechtsvoorgangers. Tevens worden alle archieven beter toegankelijk gemaakt door volledig doorzoekbare inventarissen en een overzichtelijk archievenoverzicht, raadpleegbaar op het internet. Bij het bewerkingsproject van de archieven van de directe rechtsvoorgangers worden verklaringen van overbrenging opgemaakt. Tevens wordt gekeken naar welke mogelijke beperkingen er zijn t.a.v. de openbaarheid. Deze worden in de overbrengingsverklaring vastgelegd. Na het afronden van het bewerkingstraject van de archieven van de directe rechtsvoorgangers (eind 2020, begin 2021) wordt de overbrengingsverklaring opgemaakt waarin de beperkingen t.a.v. de openbaarheid zijn vastgelegd.

De archieven van de voor-rechtsvoorgangers die door het Waterschap Brabantse Delta van andere archiefdiensten in beheer zijn overgenomen, waren al openbaar. Bij niet álle archieven werd echter een overbrengingsverklaring aangetroffen. Er is derhalve geen nader onderzoek gedaan naar de mogelijk beperkingen t.a.v. de openbaarheid van deze archieven. Dit laatste aspect wordt in het plan van aanpak voor de bewerking opgenomen.

Na het afronden van het bewerkingstraject van de archieven van de voor-rechtsvoorgangers (circa eind 2021, begin 2022) worden de ontbrekende overbrengingsverklaringen opgemaakt waarin ook de beperkingen t.a.v. de openbaarheid zijn vastgelegd. Daarna zullen deze archieven dan ook formeel openbaar zijn.

Project onderzoek E-depot

Waterschap Brabantse Delta kiest ervoor om het E-depot, de beeldbank en een collectiebeheersysteem te combineren tot één project. Ter voorbereiding van dit project wordt voorafgaand een bestuursnota over cultureel erfgoed ter besluitvorming voorgelegd. Een beperkte bezetting en de afwezig van een vakbekwaam medewerker op dit aandachtsgebied heeft ertoe geleid dat deze nota in 2019 niet is aangeboden. Met de komst van een nieuwe medewerker (derde kwartaal 2020) wordt verwacht dat de bestuurlijke nota 'Cultureel Erfgoed' in het eind 2020, begin 2021 aan het Dagelijks Bestuur kan worden aangeboden. De uitvoering ervan staat gepland in 2021 en door loopt in 2022.

Geraadpleegde bronnen

- Mailwisseling met interbestuurlijk toezichthouder over verklaringen van overbrenging en beperking op de openbaarheid ivm privacy' ([18UT003408](#)).
- Input van medewerkers het Waterschap voor de archiefrapportage over 2019
- 'Mededeling DT archiveren website en social media' ([15IT000152](#)).

Hoofdstuk 5: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en E-depots

Eis: 'Voldoen alle fysieke archiefbewaarplaatsen en archiefruimten aan de eisen uit de Archiefregeling? Beschikt de organisatie voor de opslag van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden over een E-depot?'

Actiepunten 2018-2019 door procesmanager 'Leveren facilitaire diensten' (A.v.d.Meer) Afgerond

Archiefbewaarplaats:

- De beheerinstructies en het beheer-logboek worden geregeld geactualiseerd.
- De beheermaatregelen worden structureel bijgehouden in één 'beheerzaakdossier'.

Verbeteracties 2020/2021 door procesmanager "leveren facilitaire diensten (A.v.d. Meer)

Archiefbewaarplaats:

- Het vastleggen van reguliere beheersactiviteiten t.a.v. de archiefbewaarplaats
- Het opnemen van het regelmatig beoordelen/actualiseren van de beheerinstructie (PDCA Cyclus)

E-depot

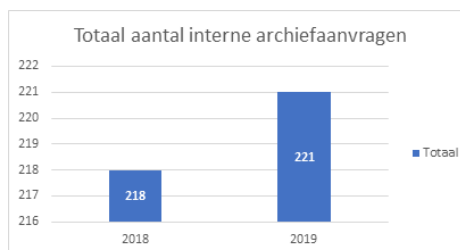
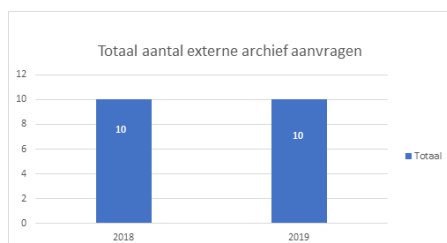
- Er is een plan voor inrichting van het E-depot.

Toelichting

Het bijhouden van het beheerlogboek is in 2019 als een continue proces uitgevoerd. De handelingen zijn geregistreerd in het digitale zaakdossier 'Archiefbewaarplaats Hof van Bouvigne'. Beheer', zaaknummer 20375 in het zaakstelsel Djuma. Hierin worden alle aspecten t.a.v. de archiefbewaarplaats genoteerd, waaronder o.a. klimaat, inrichting, logboeken (2019 en 2020), beperkingen op de openbaarheid etc. Het beheerlogboek en de zaak worden in Djuma op reguliere basis aangepast en bijgehouden. Daarmee is een actuele versie van het beheerlogboek en de beheerinstructie altijd voor handen.

Bezoekersregeling en andere zaken

In 2019 zijn in totaal tien aanvragen voor inzage in de analoge overgebrachte openbare archieven ontvangen van externen. Dit is t.a.v. 2018 op hetzelfde aantal gebleven. Het aantal archiefaanvragen van interne klanten in 2019 was 221 (drie meer t.a.v. 2018). Hiermee wordt de waarde van het 'in eigen huis hebben' van deze historische archieven duidelijk aangetoond. Opgemerkt moet worden dat de grootte van het aantal op te vragen documenten of archiefdozen kan variëren van één documentje tot meer dan tien archiefdozen.



E-depot:

Zie tekst: onderzoek E-depot hoofdstuk Overbrenging archiefbescheiden

Geraadpleegde bronnen

- Digitale zaakdossier Archiefbewaarplaats "Hof van Bouvigne" (zaaknummer 20375)
- Rapportage van adviseurs informatiebeheer m.b.t bezoeksregeling (mail adviseur informatiebeheer)