

Waterschap Zuiderzeeland

Kritische Prestatie Indicatoren Archief 2019

Betreft:	Niet overgebrachte archiefbescheiden
Auteur:	Govert Kolster
Datum:	31 januari 2020

Inhoudsopgave

Hoofdvragen	3
Detailvragen Kritische Prestatie Indicatoren per rubriek.....	6
01: Lokale regelgeving.....	7
02: Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	11
03: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	13
04: Digitale archiefbescheiden.....	16
05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	19
06: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	23
07: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	24
08: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	26
09: Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	27
10: Middelen en mensen.....	28
11: Aanvullende vragen bij de KPI's (ontwikkeld bij het NHA).....	30

Hoofdvragen

Rubriek: 01: Lokale regelgeving.

Hoofdvraag: Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?

Situatie: Waterschap Zuiderzeeland beschikt over een actuele Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer, vastgesteld in 2017 en 2018. In de Regelingen waaraan het waterschap deelneemt is de verantwoordelijkheid ten aanzien van de archiefzorg geregeld.

Actie: Voor 2020 geen actie vereist.

Rubriek: 02: Interne kwaliteitszorg en toezicht.

Hoofdvraag: Werkt het waterschap structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Situatie: In 2019 is grotendeels Sharepoint Online (in combinatie met Microsoft Office 365 en Microsoft Teams) in gebruik genomen als nieuwe digitale samenwerkingsomgeving en Document Management Systeem. Onder andere vanwege de mogelijkheden om (documentaire) informatie beter toegankelijk te maken voor medewerkers van het waterschap en beter aan te sluiten op werkprocessen. Zaaktypen zijn ingericht samen met gebruikers en eigenaren. Voor de inrichting en beheer van documentaire informatie in Sharepoint Online wordt gebruik gemaakt van Repstor provisioning. Voor de selectie van de nu in gebruik genomen oplossing is gebruik gemaakt van een Project Start Architectuur. Gebaseerd op de doelarchitectuur van het waterschap. In 2020 zal werken onder architectuur verder worden ontwikkeld en gepositioneerd. Als bouwsteen van de herziene informatiestrategie. Van de nu in gebruik genomen digitale samenwerkingsomgeving zal een Project Eind Architectuur worden vastgesteld waarin ook document en record management faciliteiten zijn beschreven en geborgd. Een overzicht van zaaktypen met metadata, resultaattypen en bewaartermijnen is 1 kwartaal 2020 afgerond. Gebaseerd op Selectielijst Waterschappen 2012. De belangrijkste uitdaging voor 2020 is de gemaakte afspraken vastleggen als kwaliteitseisen vastleggen en bewaking daarvan verder borgen. Dit zal onderdeel zijn van een breder kwaliteitssysteem voor informatie van het waterschap.

Actie: Project Eind Architectuur digitale samenwerkingsomgeving opstellen en verwerken. Kwaliteitseisen vastleggen en borgen.

Rubriek: 03: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Situatie: Er is nog een klein deel fysiek (papieren) archief aanwezig. Hiervan wordt jaarlijks een deel conform selectiecriteria vernietigd. Vanaf 2015 wordt digitaal gearcheveerd. Hiervoor zijn in 2019 in Sharepoint zaaktypen ingericht. In 2020 zal ook samenwerken in projecten verder worden ingericht en het archiveren van projectdocumentatie.

Actie: Aanvullende op zaaksgewijze ordening ook andere documentaire processen in Sharepoint inrichten zoals project- en beheerdocumentatie en andere samenwerkvormen.

Rubriek: 04: Digitale archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Werkt het waterschap inzake digitale archiefbescheiden systematische aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Situatie: Vanaf 2015 wordt alleen nog digitaal archief gevormd. Verreweg het grootste deel van de documenten komt via digitale middelen tot stand. Voor de (in aantal sterk afnemende) documenten die fysiek worden ontvangen past het waterschap digitale vervanging toe zoals vastgelegd in het Handboek Vervanging. In 2018 is Sharepoint Online (SPO) in gebruik genomen als Document Management Systeem (DMS), in 2019 zijn, in projectvorm samen met de leverancier, proceseigenaren en medewerkers zaaktypen in SPO ingericht. SPO is geen DMS in traditionele zin. Voor het definiëren van zaaktypen, resultaattypen en bewaartermijnen is Repstor provisioning aan SPO gekoppeld. Hiermee zal in 2020 ook het archiveren en selecteren worden ingericht. Gearcheveerde items (zaken met bijbehorende documenten) worden als record gemarkeerd. Ze worden in SPO niet verplaatst of geconverteerd. Wel worden autorisaties en status aangepast en termijnen gestart. Voor de preservatie op langere termijn is een (pr)e-depot voorziening vereist. Deze oplossing wordt in 2020 verkend. In 2020 zal ook een migratie worden uitgevoerd van gearcheveerde zaken met documenten naar SPO. Deze migratie wordt afgestemd met de waterschapsarchivaris. Hett gaat hierbij om recent gevormd archief (2015-2019) voor archief t/m 2014 is papieren vorm leidend.

Acties: Archivering van zaken (retention policy) inrichten in SPO
Digitaal archief uit Verseon migreren naar SPO
Verkenning uitvoeren op (pr)e-depot oplossing

Rubriek: 05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Weegt het waterschap zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

- Situatie: De selectielijst waterschappen 2012 wordt toegepast. Op basis van deze lijst geselecteerde archief wordt voorgedragen voor vernietiging. Hierop wordt door zowel de waterschapsarchivaris als proceseigenaar een toets uitgevoerd. Na toetsing worden de fysieke en digitale documenten vernietigd. Vanuit de toets op te vernietigen archief is door proceseigenaar in 2019 van bepaalde dossiers aangegeven dat hierop nog een nadere inhoudelijk beoordeling wenselijk is. Deze dossiers zijn daarom nog niet vernietigd. De inhoudelijke beoordeling is in uitvoering en wordt in 2020 afgerond. Naar verwachting is er in 2020 geen achterstand in vernietiging.
- Actie: Afronden inhoudelijk toets ter vernietiging voorgedragen archief afronden. Resultaat meenemen in vernietigingsprocedure 2020.

Rubriek: 06: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdvraag: Brengt het waterschap het principe van de Archiefwet "te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed" correct in de praktijk?

- Situatie: Ja, alle daarvoor in aanmerking komende archieven zijn overgebracht. Daarnaast is ook al een groot deel van het archief vervroegd door Het Flevolands Archief in beheer genomen. Het betreft archief gevormd van 2000 t/m 2014. De formele overbrenging van dit archief moet nog worden afgerond. Vanwege de recente aard van dit archief is een extra zorgvuldige bepaling ten aanzien van openbaarheid beperkingen gewenst. Deze beoordeling bevindt zich in de afrondende fase.
- Actie: Overbrenging van archief 200 t/m 2014 formeel afronden waaronder bepalen van openbaarheidsbeperkingen.

Rubriek: 07: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

- Situatie: Het Flevolands Archief is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de fysieke archieven van het waterschap. Omdat het waterschap geen fysieke archieven meer heeft die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en nog maar een kleine hoeveelheid vernietigbaar archief beschikt het waterschap niet meer over een goedgekeurde archiefruimte voor de fysieke archieven. Het vernietigbare fysieke archief bevindt zich wel in een afsluitbare, geconditioneerde ruimte. Als gevolg van jaarlijkse vernietiging zal binnen enkele jaren er geen fysiek archief meer zijn. In SPO wordt digitaal gearchiveerd. Voor langdurige bewaring van digitaal archief is een (pr)e-depot voorziening vereist. Hierover beschikt het waterschap nog niet. Ook voor andere digitale omgevingen zal moeten worden nagegaan of zich daarin archiefwaardige informatie bevindt en hoe deze duurzaam toegankelijk is of moet worden gemaakt bv door aansluiten op SPO en/of (pr)e-depot.
- Actie: Zie ook Rubriek 04. Verkenning uitvoeren op (pr)e-depot voorziening en aansluiting daarop van SPO en indien van toepassing andere systemen

Rubriek: 08: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Voldoet het waterschap in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

- Situatie: Voor de eerder overgebrachte archieven zijn een klein aantal openbaarheidsbeperkingen van kracht. Bij de formele overbrenging van het archief van het waterschap 2000-2014 zal ook indien nodig een besluit worden genomen om de openbaarheid van een aantal dossiers te beperken op basis van de in de Archiefwet genoemde gronden. De verwachting is dat ook dit een zeer beperkt aantal dossiers zal betreffen. Een advies hierover door de waterschapsarchivaris is vrijwel gereed.
- Actie: Voorafgaand aan formele overbrenging van het fysieke archief van het waterschap over de periode 2000-2014 een besluit nemen.

Rubriek: 09: Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Hoofdvraag: Heeft het waterschap plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

- Situatie: Sharepoint Online slaat bestanden en gegevens over die bestanden op in een cloudomgeving, in een exclusief voor het waterschap bestemd deel (tenant). In de overeenkomsten met Microsoft en implementatiepartner zijn afspraken vastgelegd over behoud van informatie. In de te bepalen digitale bewaarstrategie, waar ook verkenning (pr)e-depot onderdeel van is, moet hier ook aandacht aan worden gegeven.
- Actie: Nagaan of behoud van informatie in cloudopslag voldoende is gewaarborgd, ook in bijzondere omstandigheden. Indien nodig aanvullende maatregelen nemen, als onderdeel van digitale bewaarstrategie.

Rubriek: 10: Middelen en mensen.

Hoofdvraag: Kan het waterschap beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Situatie: 2019 heeft voor een groot deel in het teken gestaan van voorgenomen intensieve samenwerking op de informatietaken met Waterschap Drents-Overijsselse Delta. Deze ontwikkeling is eind 2019 voorlopig stopgezet. Momenteel worden verschillende (samenwerk) scenario's onderzocht. Ook het invulling geven aan formatie en middelen ten behoeve van archiefzorg en -beheer is hier onderdeel van. Nadrukkelijk in de context van een integrale benadering van informatiebeheer en -kwaliteit. Traditionele DIV taken zijn hier lastig in te kwantificeren.

Actie: Wettelijke archief verantwoordelijkheden borgen in ontwikkelscenario's Informatie.

Detailvragen Kritische Prestatie Indicatoren per rubriek

01: Lokale regelgeving.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
1.1.a.	Aw, art. 30.1 en 32.1 Model verordening LOPAI	Beschikt het waterschap over een geactualiseerde, door de Algemene Vergadering vastgestelde Archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? - Wanneer is de archiefverordening vastgesteld? - Is de verordening opgesteld naar de Model verordening LOPAI?	Ja 31 oktober 2017 met terugwerkende kracht tot 1 juli 2017 Nee, de verordening is gebaseerd op het model van VNG
1.1.b.	Aw, art. 30.1 en 32.1 Model verordening LOPAI	Is deze meegedeeld aan Gedeputeerde Staten? - Zo ja, wanneer?	Ja 14 november 2017
1.2.a.	Aw, art. 32.2 Model verordening LOPAI	Beschikt het waterschap over een geactualiseerde, door de Algemene Vergadering vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? <i>Toelichting: De meeste organisaties beschikken over één archiefverordening waarin 1.1 en 1.2 beide zijn opgenomen.</i>	Ja, zie antwoord 1.1.a
1.2.b.	Aw, art. 32.2 Model verordening LOPAI	Is deze meegedeeld aan Gedeputeerde Staten? - Zo ja, wanneer?	Ja 14 november 2017
1.3.	Modelbesluit LOPAI	Beschikt het waterschap over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer van de Archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? <i>Toelichting: Het Besluit Informatiebeheer is niet wettelijk verplicht. Wanneer een Besluit aanwezig is, moet dit wel geactualiseerd zijn. Een organisatie kan kiezen voor aparte besluiten voor het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden in plaats van één Besluit Informatiebeheer.</i>	Ja, vastgesteld 10 april 2018 met terugwerkende kracht tot 1 juli 2017.

01: Lokale regelgeving.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
1.4.	Aw, art.4	Treft het college als zorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? - Zo ja, welke? Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? - Zo ja, welke? - Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? <i>Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding.</i>	Ja Nee

01: Lokale regelgeving.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
1.5 a.	Aw, art.40	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin het waterschap participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? - Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden? - Zo ja, welke? - Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Neemt het waterschap in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer? <i>Toelichting: Het gaat hier om het op afstand zetten van de uitvoering van taken in gemeenschappelijke regelingen (GR). Dit kan alleen door middel van mandaat. Het college blijft dan archiefzorgdrager. [Wanneer een organisatie taken of bevoegdheden op basis van delegatie onderbrengt in een GR, is sprake van de overdracht van taken zoals bedoeld in KPI 1.4. Het college is dan niet langer archiefzorgdrager.] Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid wordt belegd voor het GR-archief. Als zorgdrager moet het college regels stellen aan creatie en beheer van archiefbescheiden bij de GR, bijvoorbeeld door middel van dienstverleningsovereenkomsten. Sinds de invoering van de Aw, 1995 zijn andere samenwerkingsverbanden in zwang gekomen waarover de wet niets zegt. Het is echter verstandig bij deze KPI ook te kijken naar het op afstand zetten van de uitvoering van taken in overheidsstichtingen en -NV's en in publiek-private samenwerkingsverbanden (BV, NV, VOF).</i>	Ja Ja In 2017 wijziging van de Regeling Het Waterschapshuis en omvorming van de Regeling Erfgoedcentrum Nieuw Land naar Het Flevolands Archief. In de Regelingen is vastgesteld dat Dagelijks Bestuur van de Regeling zorgdrager is voor de archiefbescheiden van de Regeling. Niet van toepassing
1.5.b.	Awb, Titel 10.1 Wgr, art. 27	Houdt de zorgdrager een register van de gemeenschappelijke regelingen bij?	Is niet van toepassing voor waterschappen.
1.6.	Awb, Titel 10.1	Beschikt het waterschap over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? - Zo ja, voldoet deze aan de wettelijke voorschriften voor dergelijke regelingen? - Houdt het waterschap zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?	Ja Ja Ja

01: Lokale regelgeving.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
1.7.	BW, Boek 6 Gw, art. 160-169	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed? - Indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van het waterschap? - Zo ja, per geval: Is er een dienstverleningsovereenkomst? - Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van het waterschap? Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen? <i>Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbesteed (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbesteed aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.</i>	Nee

02: Interne kwaliteitszorg en toezicht.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
2.1.a.	Ar, art. 16. Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? <i>Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Voor dit laatste is toepassing van de cirkel van Demming (Plan – Do – Check – Act) courant.</i>	In het handboek DIV zijn criteria vastgelegd die gelden voor archiefbescheiden. In het afdelingsplan 2020 van de afdeling Informatie is een kwaliteitssysteem opgenomen als ontwikkeldoel.
2.1.b.	Ar, art. 16. Link met NEN-ISO 15489:2001	- Zo ja, welk systeem?	Dit dient nog te worden bepaald. Rekening houdend met relevante standaarden en normen.
2.1.c.	Ar, art. 16. Link met NEN-ISO 15489:2001	- Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Is het interne toezicht op het informatiebeheer geregeld? - Zo ja, hoe? Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? - Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken?	Deels vindt archiefbeheer nog in Verseon plaats. De kwaliteit van zaken wordt bij afsluiten door DIV getoetst. Een aantal zaken wordt reeds in Sharepoint afgehandeld. Dit bevindt zich nog in de projectfase. Vanuit de projectorganisatie (waarin ook DIV participeert) worden de huidige gebruikers ondersteunt en gebruik geëvalueerd. Indien nodig worden werkwijzen aangepast of instructies verduidelijkt.
2.2.a.	Aw, art.32.1, 32.2 en 32.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een waterschapsarchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Ja
2.2.b.	Aw, art. 32.1	- Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Ja

02: Interne kwaliteitszorg en toezicht.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
2.3.	AW, art. 32.2 Model verordening LOPAI	Brengt de waterschapsarchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij? - Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het college onder de aandacht te krijgen? Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? <i>Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.</i>	Ja Het verslag over 2017 is 12 juni 2016 door het college behandeld. De Stand van zaken met betrekking tot de gesignaleerde aandachtspunten zijn in een oplegnotitie vervat. Het college heeft deze informatie geagendeerd bij de Algemene Vergadering op 3 juli 2018 en aan GS toegezonden op 13 juli 2018

03: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
3.1.	Aw, art. 3 en 21.2 Ab, art. 12 Ar, art. 18 en 23	Beschikt het waterschap over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Ja
3.2.	Ar, art. 17 en 19 NEN-ISO 23081-1:2006 NEN-ISO 23081-2:2007	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: (volgen 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5) 1) of de gebruikte (postregistratie-, zaak- of documentmanagement)systemen en applicaties beschikken over de vereiste metadata velden om de hieronder bij KPI 3.2.a.1 t/m 3.2.a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of het waterschap deze metadata velden ook gebruikt; en; 3) of deze metadata velden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.	Ja Ja Ja, steekproeven
3.2.a.1.	Ar art. 17	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm; - Zijn archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven? - Gaat het om (wat betreft de originele archiefbescheiden/ dossiers) analoge of digitale informatie? - Is in geval van digitale archiefbescheiden het opslagformaat vastgelegd? <i>Toelichting: Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor documenten worden gebruikt.</i>	Ja Ja Beiden, met de vaststelling van het Vervangingsbesluit in 2016 zijn nieuwe archiefbescheiden overwegend digitaal Ja
3.2.a.2.	Ar art. 17	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; - Wanneer? - Door wie - Uit Hoofde van welke taak of werkproces?	Ja Ja Ja Ja
3.2.a.3.	Ar art. 17	- de samenhang met andere archiefbescheiden - Zijn archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming? - Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?	Ja Ja Ja

03: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
3.2.a.4.	Ar, art. 17	- de uitgevoerde beheeractiviteiten - Is de bewaartermijn van de archiefbescheiden vastgelegd? - Is vastgelegd of archiefbescheiden zijn gewijzigd, vernietigd, overgedragen, vervreemd, overgebracht?	Ja Ja Ja
3.2.a.5.	Ar, art. 17	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake archiefbescheiden - Is de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden vastgelegd? <i>Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.</i>	Nee Nee, emulatie is geen onderdeel van de bewaarstrategie.
3.3.	Aw, art. 3 en 21.2 Ab, art. 12 Ar, art. 20	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is? Heeft het waterschap de wachttijd voor de inzage van stukken opgenomen in een Handvest Dienstverlening? <i>Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 3.2.A.1, 3.2.A.2 en 3.2.A.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Bij een audit van de BAG wordt bijvoorbeeld 10% van de steekproef van op te vragen brondocumenten pas aan het begin van de audit dag bekend gemaakt (zie auditprotocol BAG, pag. 40-41, op</i>	Ja Nee
3.4.	Aw, art. 21.1 Ab, art. 11 Ar, art. 3-8 en 14-15	Gebruikt het waterschap duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden? <i>Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".</i>	Ja
3.5.	Aw, art. 21.1 Ab, art. 11 Ar, art. 9-13	Gebruikt het waterschap duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden? <i>Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en -omslagen; tabstroken; archiefdozen; etiketten. Voor specificaties zie bijlage 2 bij de Archiefregeling.</i>	Ja

03: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
3.6.	Ab, art. 11	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden? (Zowel digitale als analoge archiefbescheiden) <i>Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar 'geen noemenswaardige achteruitgang' laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats. Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig waarin men beschrijft hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Een bewaarstrategie moet zijn vastgesteld en geïmplementeerd. Een veelgebruikte tool hiervoor is PLATO:</i>	Ja

04: Digitale archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
4.1,	<i>Model referentie kader RODIN BRAIN / LOPAI / WGA</i>	Werkt het waterschap op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer? Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving')? - Als het waterschap niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is het waterschap hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?	Ja, bij de aanbesteding van de digitale samenwerkingsomgeving is compliance aan digitale informatiestandaarden waaronder RODIN en DUTO een vereiste geweest. Ja
4.2.	Ar, art. 17, 21 en 22	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd? - Qua inhoud? - Qua structuur? - Qua verschijning? - Qua gedrag? <i>Toelichting: Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2.A.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). Het waterschap moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.</i>	Ja Ja Ja Ja

04: Digitale archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
4.3.	Ar, art. 24	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? - Zo ja: welke? <i>Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Op dit moment genereren de bestaande E-depot bij overbrenging van digitale archiefbescheiden zélf technische metadata waardoor minder waarde wordt gehecht aan het vastleggen van technische metadata door de archiefvormer. Voor zover technische metadata wel worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 3.2).</i>	Ja Vanuit zowel Verseon als Sharepoint worden metadata gegenereerd die de databaseobjecten koppelen aan de bronbestanden
4.4.	Ar, art. 26.1	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht? Schrijft het waterschap bepaalde opslagformaten verplicht voor? - Welke? - Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan het waterschap uitleggen waarom niet?	Ja Nee
4.5.a.	Ar, art. 26.2-3	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? - Zo ja: welke?	Nee, er worden geen compressie- en/of encryptietechnieken gebruikt in Verseon. Voor Sharepoint worden de consequenties verkend
4.5.b.		- En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? - Hoe? Sluit het waterschap daarin aan op de informatiebeveiligingsnormen NEN-ISO/IEC 27001, 27002 en 27005?	Door toepassing van Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen (BIWa) die op deze normen is gebaseerd
4.5.c.		Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt? Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) encryptie toegepast?	Niet van toepassing

04: Digitale archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
4.6.a.	Ar, art. 25	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast? <i>Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.</i>	Ja In 2020 zal het digitale archief 2015-2019 vanuit Verseon naar Sharepoint worden gemigreerd.
4.6.b.	Ar, art. 25	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt? - Zo ja, maakt documentatie over de conversie/migratie deel uit van de verklaring?	Van de migratie zal een verslag met documentatie over migratieproces worden opgesteld

05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
5.1.a.	Aw, art. 5 en 9 Ab, art. 2-5	Selecteert het college als archiefzorgdrager de archiefbescheiden van het waterschap? Wordt van archiefbescheiden de bewaartermijn vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema? Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? - Op welk moment, direct of later? <i>Toelichting: Voor het bepalen van de bewaartermijnen van gemeentelijke archiefbescheiden zijn twee lijsten van belang. Voor archiefbescheiden gedateerd t/m 1995 is dat de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), voor archiefbescheiden gedateerd vanaf 1996 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012)</i>	Ja Ja Ja Direct Voor waterschappen is van toepassing: - Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012
5.1.b.	Aw, art. 5 Ab, art. 2-5	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse waterschappen geldende selectielijst? - Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend? Zijn er (voor onderdelen van de organisatie) ook andere selectielijsten van kracht? - Zo ja, welke?	Ja Niet van toepassing Nee Niet van toepassing
5.1.c.	Aw, art. 5 Ab, art. 2-5	Werkt het waterschap aanvullend met een facultatieve stukkenlijst? - Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? - Indien nee, voor welk deel?	Nee Niet van toepassing
5.2.a.	Aw, art. 3 Ab, art. 8	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd? Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden? Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? <i>Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.</i>	Ja Ja Ja Nee

05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
5.2.b.	Aw, art. 3 Ab, art. 8	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten? Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelbeschrijvingen) gespecificeerd? Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? Wordt aangegeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?	Ja Fysieke archiefbescheiden worden (incl. digitale kopieën) op dossierniveau vernietigd. Digitale archiefbescheiden worden op zaakniveau vernietigd Ja Ja
5.3.a.	Aw, art 7 Ab, art. 6.1 <i>Model beleidsregel LOPAI</i> Ab, art 6.2 en 8.	Past het waterschap vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? - Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden? - Is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen? - Zijn de originelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?	Ja Voor alle archiefbescheiden (zowel 'V' als 'B' stukken) m.u.v. stukken waarop de in het Handboek Vervanging § 1.2 genoemde uitzonderingscriteria van toepassing zijn Er is een generiek vervangingsbesluit vastgesteld 25 augustus 2016 voor alle archiefbescheiden geregistreerd vanaf 1 januari 2015. Daarnaast zijn twee specifieke vervangingsbesluiten voor gescande Personeeldossiers en verfilmde tekeningen vastgesteld. Ja
5.3.b.	Ab, art. 6.2 en 8 BW, art.2:10 lid 4	- Zo ja, - waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ja, hiervoor is een Handboek Vervanging opgesteld dat onderdeel is van het Vervangingsbesluit

05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
5.3.c.	Ab, art 6.2 en 8.	- Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt? - Zo ja, wanneer? <i>Toelichting: Uit jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een dergelijk besluit niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Op grond daarvan zou publicatie achterwege kunnen blijven. Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd voorafgaand aan het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.</i>	Voor de vervanging op basis van het Handboek Vervanging (routinematig) zal geen verklaring worden opgesteld. In het Handboek § 4.3.2 is vastgelegd dat maandelijks alle fysieke vervangen documenten waarvan de registratiedatum ouder is dan drie maanden worden vernietigd
5.4.a.	Aw, 3, 8 en 10 Ab, art. 7	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd? - Zo ja, welke? <i>Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</i>	Nee Niet van toepassing
5.4.b.	Aw, art. 8	- Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? - Zo nee, waarom niet? <i>Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.</i>	Niet van toepassing

05: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
5.4.c.	Ab, art. 7	- Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? - Zo nee, waarom niet? <i>Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de waterschapsarchivaris, mits deze is benoemd. Zij vormen samen het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als bedoeld in de Nota van Toelichting bij het gewijzigde Archiefbesluit</i>	Niet van toepassing
5.4.d.	Ab, art. 8	- Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt? <i>Toelichting: Jurisprudentie (zie Archiefrecht, A7-2) blijkt dat een besluit tot vervanging niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Uit de toelichting op artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 blijkt dat een besluit tot vervreemding eveneens te zien is als een proces-verbaal, een ambtshalve opgemaakt verslag van handelingen, en niet als besluit in de zin van de Awb wordt beschouwd. Daarom kan publicatie achterwege blijven</i>	Niet van toepassing

06: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

Nr.	Regelgeving	Vraag	antwoord
6.1.a.	Aw, art. 3 en 12-13 Ab, art. 9.1 en 12	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van het waterschap, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	Ja
6.1.b.	Aw, art. 3 en 12-13 Ab, art. 9.1 en 12	- Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? - Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?	Niet van toepassing
6.1.c.	Aw, art. 3 en 12-13 Ab, art. 9.1 en 12	- Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging? - Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere reden	Niet van toepassing
6.2.	Ab, art. 9.3	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja, voor het archief dat gevormd is door Waterschap Zuiderzeeland van 2000 t/m 2014 en dat vervroegd is overgebracht dient dit nog te gebeuren.
6.3.	Aw, art. 13.3-4	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Niet van toepassing

07: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
7.1.a.	Aw, art. 31	Is er door het waterschap een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Ja
7.2.a.	Aw, art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab, art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen, een gemeenschappelijk of een buiten het waterschap gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Ja, RHC Het Flevolands Archief
7.2.b/	Aw, art. 21.1, 31, 33.2 en 34 Ab, art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
7.3.a.	Aw, art. 21.1 Ab, art. 13 Ar, 27-46, 57 en 59	Beschikt het waterschap over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? - Door wie is dat vastgesteld? - En wanneer? Zijn er archiefbescheiden extern geplaatst? - Zo ja, waar? Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. - Zo nee, aan welke eisen niet?	Als gevolg van de verbouwing van het waterschapshuis beschikt de archiefruimte van het waterschap niet meer over een eigen klimaatbeheersing maar is aangesloten op de kantoorklimaatinstallatie. De ruimte voldoet daarmee niet meer aan alle eisen. In deze ruimte bevinden zich geen te bewaren archiefbescheiden. Niet van toepassing Niet van toepassing Nee Niet van toepassing Niet van toepassing
7.3.b.	Aw, art. 21.1 Ab, art. 13 Ar, 27-46, 57 en 59	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Nee

07: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
7.4.a.	Aw, art. 21.1; Ab, art. 13 Model-Lopai ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	Beschikt het waterschap over een eigen, een gemeenschappelijke of buiten het waterschap gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet? - Zo ja, welke? - Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot? (waar staat de serverruimte, waar is de dienstverlenende organisatie gevestigd?) - Wie heeft geconstateerd dat het aan de eisen voldoet? - En wanneer? Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. - Zo nee, aan welke eisen niet? <i>E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats.</i>	Nee, de mogelijkheden voor een e-depot worden verkend. Daarbij wordt ook gekeken naar uitplaatsing of pre-depot voor nog niet over te brengen en vernietigbaar archief.
7.4.b.	Aw, art. 21.1 Ab, art. 13 Model-Lopai ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	- Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden?	Ja, dit is de intentie.

08: Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

[illegible]

09: Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
9.1.	Wet veiligheids-regio's art. 3 Handreiking reg. Risico-profiel, punt 6 Vitaal Belang	Beschikt het waterschap over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen? - Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan?	Nee, alle te bewaren archiefbescheiden tot en met 2014 zijn in beheer bij Het Flevolands Archief. Vanaf 2015 is Vervanging toegepast en is geen fysiek archief meer gevormd. Het digitale archief zal worden gevormd in de cloudb omgeving van Sharepoint. Met de leverancier zijn afspraken gemaakt over de veiligstelling. Het digitale archief dat is gevormd vanaf 2015 tot en met 2018 zal worden gemigreerd naar Sharepoint of worden uitgeplaats in e-depot.
9.2.a.	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI	Heeft het waterschap een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan? - Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w.: hoe volledig is dit plan? - Wordt het LOPAI-model gevolgd? - Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?	Nee, zie ook antwoord 9.1..
9.2.b.	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	Heeft het waterschap daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.) - Zo ja, welke?	Nee, zie ook antwoord 9.1

10: Middelen en mensen.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
10.1.	Aw, art. 30.2 Aw, art. 32	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg en het beheer voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de waterschapsorganen en het toezicht daarop? - Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? - Welk bedrag is gereserveerd voor de in de hierboven benoemde kosten ten behoeven van beheer van archiefbescheiden? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of het gereserveerde bedrag redelijkerwijs voldoende is om de kosten te dekken. <i>Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.</i>	- In het afdelingsplan 2020 van de afdeling informatie zal de benodigde inzet en middelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid van informatie worden benoemd. Dit is onderdeel van totale informatievoorziening. Archiefzorg is daarin lastig afzonderlijk te kwantificeren.
10.2.a.	Aw, art. 32	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de organen van het waterschap voor de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2) - Wat is de totale omvang van de organisatie in fte wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies? - Wat is de totale omvang in fte wat betreft informatiebeheerspecialisten? Zoals DIV, ICT, informatiemanagers, en hun leidinggevend. Omvang per functiesoort aangeven. - Zijn de informatieverwerkende medewerkers niet zijnde informatiebeheerspecialisten voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen? NB er zijn kengetallen nodig om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is om het totaal aan beheerwerkzaamheden te verrichten.	2.2 verwijst naar archivaris, kosten daarvan zijn verwerkt in bijdrage RHC Ca. 200 Fte De formatie gerelateerd aan informatietaken wordt in afdelingsplan 2020 van de afdeling Informatie aangegeven. Rollen en functies dienen nog te worden beschreven. Ja

10: Middelen en mensen.

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
10.2.b.	Aw, art. 32	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? - van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting. - wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)? - en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken? - waarom zijn deze achterstanden ontstaan? - zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien? - is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? - zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?	Nee
10.2.c.	Aw, art. 32	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders? - Zo ja, welke?	Nee
10.3.a.	Aw, art. 32	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (zie ook 2.2) - Per functie aangeven: - vereiste opleiding, werk- en denkniveau; werkelijke opleidingsniveau van de medewerkers. - Zijn er medewerkers in opleiding? - Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden? - Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?	Ja Wordt beschreven in afdelingsplan 2020 Het opleidingsbudget bedraagt € 1000 per medewerker per jaar
10.3.b.	Aw, art. 32	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? Zie 10.2.b voor voorbeelden. - Zo nee, welke niet?	Ja
10.3.c.	Aw, art. 32	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders? - Zo ja of deels, welke?	Nee

11: Aanvullende vragen bij de KPI's (ontwikkeld bij het NHA).

Nr.	Regelgeving	Vraag	Antwoord
11.1.	ISO 15489: 5, 6.1 en 6.2	Is er een vastgestelde visie op de informatievoorziening binnen het waterschap?	Ja, Informatiestrategie 2017-2020, in 2020 zal een herziene strategie worden vastgesteld
11.2.	ISO 15489: 5, 6.1 en 6.2	Is er vastgesteld uitgewerkt beleid voor de informatievoorziening?	Ja, in veranderagenda van de informatiestrategie en transitieplan DIV. Dit wordt nader uitgewerkt in afdelingsplan 2020 van de Afdeling Informatie
11.3.	ISO 15489: 6.2 en 10	Wordt uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening geëvalueerd?	Ja, dit wordt meegenomen in herziene strategie
11.4.	ISO 15489: 6.3	Hoe is de medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden?	Noodzaak wordt ingezien, administratie wordt als last ervaren
11.5.	ISO 15489: 6.3	Zien directie en management in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden door de behandelende ambtenaren?	Dit is aandachtspunt bij opzetten kwaliteitssysteem