

NOTITIE

ONDERWERP

Archiefzorg 2020
Waterschap
Zuiderzeeland

REGISTRATIENUMMER

STBV-1389100659-
21

ZAAKNUMMER

BOVS-01236

Inhoud

Inleiding	2
Thema 1: Lokale regelingen.....	3
Thema 2: Middelen en mensen.....	4
Thema 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots.....	5
Thema 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	6
Thema 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	7
Thema 6: Vervanging, conversie, migratie, vernietiging en vervreemding	8
Overig	9

Inleiding

In deze notitie wordt op een aantal thema's dieper ingegaan op het jaarverslag van de waterschapsarchivaris over 2020. Voor het jaarverslag heeft de waterschapsarchivaris onder andere gebruik gemaakt van de ingevulde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's Archief). Samen met het jaarverslag van de archivaris en de KPI's vormt deze notitie de archieftoezichtinformatie richting Gedeputeerde Staten en verantwoording over de archiefzorg richting de Algemene Vergadering.

In deze notitie worden specifiek de actiepunten benoemd uit het jaarverslag van de waterschapsarchivaris. Deze zijn gegroepeerd op de thema's die ook zijn gebruikt voor de Archief KPI's. Niet voor alle thema's zijn actiepunten van toepassing. Uit het verslag van de waterschapsarchivaris komen geen actiepunten naar voren die nog niet bekend waren bij het waterschap. Dit is onder andere input geweest voor de informatiestrategie. De genoemde actiepunten zijn daarom opgenomen in het realisatieplan daarvan. Voor een deel is hieraan al invulling gegeven, andere actiepunten dienen nog nader te worden uitgewerkt in het realisatieplan. De opmerkingen over het realisatieplan in deze notitie vormen een aanvulling op het verslag van de archivaris. Hiermee wordt invulling gegeven aan het gevraagde actieplan van de provincie ten aanzien van de genoemde actiepunten.

Recent is door de directie van het waterschap de archiefvisie vastgesteld. Deze geeft richting aan het organiseren van duurzaam toegankelijke informatie. De principes uit de archiefvisie vormen de kaders voor het uitwerken van de actiepunten. De archiefvisie is daarom als bijlage toegevoegd aan deze notitie.

In de brief Beoordeling interbestuurlijk toezicht naleving Archiefwet 2019-2020 van Gedeputeerde Staten van de provincie Flevoland zijn, naar aanleiding van de toezichtinformatie over 2019 die vorig jaar juli is toegezonden, nog een drietal aandachtspunten benoemd. Vanwege de overlap met de al benoemde actiepunten uit het archiefverslag is bij de thema's een verwijzing naar de aandachtspunten uit de toezichtbrief opgenomen waar dat van toepassing is.

Thema 1: Lokale regelingen

Actiepunt 1a: Verder in kaart brengen afspraken over archiefbeheer verbonden partijen¹

Op basis van het bestaande overzicht van de verbonden partijen zal een inventarisatie worden opgesteld van de afspraken over archiefbeheer. Als bestaande afspraken moeten worden aangevuld zal daarvoor een voorstel worden opgesteld. Bij de toetsing van archiefafspraken is van belang of het waterschap taken aan een verbonden partij heeft opgedragen en op welke wijze.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie:
Overzicht opstellen van archiefafspraken met verbonden partijen en waar nodig voorstel maken voor aanvullende afspraken.

Actiepunt 1b: Invulling geven aan SIO en Hotspot COVID-19

Met een Strategische Informatieoverleg (SIO) in de zin van het Archiefbesluit wordt een overleg bedoeld voor het behandelen van vraagstukken over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het doel is met name integraal besluiten te nemen ten aanzien van de informatiehuishouding inclusief archivering. Voor dit doel heeft het waterschap recent de archiefvisie vastgesteld. Voor wat betreft duurzame toegankelijkheid vormen de daarin opgenomen principes het beleids- en toetsingskader voor de inrichting van informatiebeheer. Dit is gericht op het waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van informatie in samenhang met andere aspecten. Waar nodig zullen betrokken expertises en belangen betrokken worden in besluitvorming op gebied van informatiebeheer.

Verder uitwerken in Realisatieplan Informatiestrategie:
Principes archiefvisie borgen in inrichtings- beheer- en kwaliteitsafspraken voor informatie. In samenhang met andere belangen.

Met hotspots in de zin van de Archiefwet worden gebeurtenissen en kwesties in de samenleving bedoeld die grote impact hebben op de activiteiten van het waterschap als overheidsorgaan. Het historisch belang van deze hotspots maakt dat bestaande criteria voor bewaren en vernietigen van archief² mogelijk anders gewaardeerd moeten worden. Informatie die gerelateerd kan worden aan benoemde hotspots dient blijvend bewaard te worden. Met de diverse dossiervormers zijn inmiddels afspraken gemaakt over veilig stellen van informatie gerelateerd aan COVID-19. Er dient nog een formeel besluit genomen te worden om COVID-19 ook als hotspot voor het waterschap aan te wijzen. Hiervoor zal een voorstel worden aangeleverd. Punt van aandacht is dat het waterschap op dit moment nog geen beleidskader heeft in de vorm van een hotspot monitor. COVID-19 is echter een duidelijk voorbeeld van een ontwikkeling buiten het waterschap die grote invloed heeft op het waterschap. Vrijwel alle overheden hebben COVID-19 als hotspot aangewezen of zijn bezig dit te doen. Binnen de UvW is momenteel een voorstel in voorbereiding om de bestaande selectielijst te herzien. Daarin zal ook de hotspotmonitor een grondslag krijgen.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie:
Besluit doen vaststellen om COVID-19 als hotspot aan te wijzen en betreffende informatie als zodanig waarderen en archiveren.

¹ Zie ook aandachtspunt 3 uit toezichtbrief van Gedeputeerde Staten: Inventariseer welke afspraken er al zijn ten behoeve van het archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden en Wgr-regelingen. Maak daar waar nog geen of onvoldoende afspraken zijn gemaakt, nadere afspraken over het archief- en informatiebeheer

² Deze criteria zijn vastgelegd in de Selectielijst voor de waterschappen 2012 die door de UvW namens alle waterschappen is vastgesteld.

Thema 2: Middelen en mensen

Actiepunt 2a: Rol- en taakverdeling Informatiebeheer

Binnen de Afdeling Informatie zijn rollen en functies opnieuw beschreven. Dit is begin dit jaar formeel vastgelegd. In het realisatieplan zal verder invulling worden gegeven aan activiteiten.

Actiepunt 2b: Investeren in kennis en digitale duurzaamheid

Het Flevolands Archief werkt samen met de partners aan het ontwikkelen van een visie op digitale duurzaamheid en een e-depot als digitale archiefvoorziening voor blijvend te bewaren archief. Waterschap Zuiderzeeland is hierbij betrokken. Kennis wordt gebruikt van en gedeeld met onder andere het Nationaal Archief, andere archiefdiensten en overheden. De ontwikkelingen op dit gebied worden gevolgd en zijn input geweest voor de archiefvisie van het waterschap. Vanuit de principes van de archiefvisie zal een digitale bewaarstrategie opgesteld worden die de technische en beheersmatige invulling geeft aan het kunnen waarborgen van duurzaam toegankelijke informatie.

Thema 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots

Actiepunt 3a: Optimaliseren SharePoint

In 2020 zijn instructies voor het postproces in Sharepoint herzien en gedeeld. De instructie voor het afhandelen van zaken is begin 2021 verbeterd. Naast het continu werken aan verdere optimalisatie van de huidige Sharepoint inrichting en instructies zal in 2021 een leverancierselectie worden uitgevoerd voor een nieuw zaaksysteem. Dit zaaksysteem zal binnen de bestaande Sharepoint omgeving worden ingericht met gebruikmaking van zoveel mogelijk standaard Microsoft-componenten. Implementatie zal naar verwachting in 2022 plaatsvinden. Dit traject is opgenomen in het realisatieplan van de informatiestrategie.

Opgenomen in Realisatieplan Informatiestrategie:
Aanschaf en inrichting van zaaksysteem in Microsoft Sharepoint omgeving.

Actiepunt 3b: Oplossing voor archief in (oudere) systemen

In de loop der tijd zijn informatiesystemen vervangen door andere systemen. Voor archief is met name het uitfasen van het Document Management Systeem Verseon van belang. De digitale informatie daaruit is gemigreerd naar Sharepoint waardoor het raadpleegbaar is gebleven. Voor het kunnen toepassen van archiefbeheer op deze informatie zijn aanvullende acties nodig. Deels zou het nieuwe zaaksysteem daarin kunnen voorzien maar beter is een specifieke digitale archiefomgeving. Niet alleen om zaken uit Sharepoint te kunnen archiveren maar ook andere Sharepointsites en andere informatiesystemen. Waar voorheen de focus van archief lag op documenten blijkt uit de archiefvisie dat ook andere systemen steeds vaker informatie bevatten die voor archivering in aanmerking komt.

Het organiseren van een digitale archiefvoorziening is in het realisatieplan opgenomen als (pr)e-depot. Dit moet gezien worden als een intern e-depot van het waterschap. Waar het e-depot van Het Flevolands Archief de uiteindelijke bewaarplaats is van blijvend te bewaren archief vormt het pre-depot een tussenstadium. Na afsluiten van een zaak wordt deze in het pre-depot gearcheveerd. Vanuit een pre-depot kunnen deze dan worden overgebracht naar het openbaar e-depot van Het Flevolands Archief of vernietigd als de bewaartermijn is verstreken. Voor het inrichten van een pre-depot is belangrijk te weten hoe dit kan worden aangesloten op het e-depot van Het Flevolands Archief. Deze ontwikkeling zal dus worden meegenomen.

Een pre-depot is in iedere geval geschikt voor archivering van documentaire informatie en bij voorkeur ook voor andere vormen van digitale informatie die gearcheveerd moet worden. Maar mogelijk zijn andere systemen hier beter voor geschikt. Bv het bronsysteem van deze niet-documentaire informatie. In de archiefvisie is archiving by design opgenomen als principe voor het inrichten of wijzigen van informatiesystemen. Dit wil zeggen dat vooraf bepaald moet worden of, hoe, waar en welke informatie gearcheveerd moet worden uit dat systeem. Bij voorkeur in centrale omgeving maar mogelijk ook in bronsysteem.

Opgenomen in Realisatieplan Informatiestrategie:
Verkenning pre-depot, aan te sluiten op Sharepoint omgeving enerzijds en e-depot van Het Flevolands Archief anderzijds. Waar mogelijk ook op andere (documentaire) informatiesystemen.

Verder uitwerken in Realisatieplan Informatiestrategie:
Archiveren van informatie uit niet-documentaire (legacy) informatiesystemen
Archiving by design toepassen op nieuwe of opnieuw in te richten informatiesystemen.

Actiepunt 3c: Voorbereidende acties digitale duurzaamheid³

In de archiefvisie is de richting aangegeven voor digitaal duurzaam toegankelijke informatie. Dit zal verder worden uitgewerkt in een digitale bewaarstrategie. Hierin zal worden aangegeven hoe we digitale duurzaamheid gaan organiseren en waarborgen. Het predepot is daar een belangrijk instrument voor. Inrichting en beheer van het predepot zal worden vormgegeven op basis van de digitale bewaarstrategie.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie: Digitale bewaarstrategie opstellen als uitwerking van archiefvisie.
--

³ Zie ook aandachtspunt 2 uit toezichtbrief van Gedeputeerde Staten: Formuleer een digitale bewaarstrategie en implementeer deze organisatie breed.

Thema 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Actiepunt 4a: Doorontwikkeling kwaliteitssysteem⁴

In de archiefvisie is aangegeven dat het kwaliteitsmodel KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) voor Waterschap Zuiderzeeland geldt als referentiemodel voor kwaliteitscriteria en -instrumenten voor informatiebeheer. In het realisatieplan is het doorontwikkelen van een kwaliteitssysteem al opgenomen.

Opgenomen in Realisatieplan Informatiestrategie:
Opzetten en inrichten van kwaliteitssysteem voor Informatie

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie:
Elementen uit KIDO beoordelen op meerwaarde en toepasbaarheid voor Waterschap Zuiderzeeland en, als dat het geval is, opnemen in het eigen kwaliteitssysteem Informatie.

Actiepunt 4b: Archiefvisie en Realisatieplan

Het realisatieplan is opgesteld voor het realiseren van de doelstellingen uit de Informatiestrategie. Het realisatieplan is een levend document dat in de loop van het uitvoeringsproject verder wordt uitgewerkt en aangevuld. Rondom het realisatieplan is een project- en sturingsorganisatie ingericht om dit uit te voeren en te beoordelen op doelstellingen van de informatiestrategie.

De archiefvisie is ook benoemd in het realisatieplan om, als nadere uitwerking van de Informatiestrategie, richting te geven aan het organiseren en borgen van de duurzame toegankelijkheid van informatie. Deze archiefvisie is in mei vastgesteld door de Directie en als bijlage bij deze notitie gevoegd. Op basis van de archiefvisie zullen onderdelen van het Realisatieplan verder worden uitgewerkt.

⁴ Zie ook aandachtspunt 2 uit toezichtbrief van Gedeputeerde Staten: Op dit moment ontbreekt een organisatie-breed kwaliteitssysteem conform artikel 16 van de Archiefregeling. Implementeer zo'n kwaliteitssysteem en monitor de kwaliteit van uw informatiebeheer.

Thema 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Actiepunt 5a: Informatiestructuurplan

Informatie bevindt zich niet alleen in Sharepoint maar ook in andere systemen. Onder andere in de nog steeds bestaande netwerkschijven (zie actiepunt 5c) en mailboxen (zie actiepunt 5b). Maar ook in processystemen (bv financieel systeem, HR-systeem, grondzakensysteem). Ook datacollecties leveren door gebruik en analyse van de data informatie op. Uit de archiefvisie volgt dat alle informatie die het waterschap maakt, ontvangt en gebruikt in principe valt onder de werking van de Archiefwet. Er moet dus bepaald kunnen worden of deze informatie duurzaam toegankelijk moet blijven en voor hoelang. Om dat te kunnen bepalen is inzicht nodig in de context van deze informatie, in welk proces(sen) is het gebruikt, wie is verantwoordelijk, hoe is het opgeslagen en beheerd etc. Hiervoor dient een informatiestructuurplan. Het opzetten en onderhouden van een informatiestructuurplan is belegd bij het cluster Architectuur, Beleid en Borging. Vanwege de noodzaak hiervan voor de duurzame toegankelijkheid zal het ook worden toegevoegd aan het realisatieplan. Het voornemen is om het informatiestructuurplan op te nemen in het programma Mavim. Hierdoor kan gebruik gemaakt worden van daar al aanwezige gegevens (zoals bedrijfsfuncties en -processen en applicatiecomponenten) en gerelateerd aan kwaliteitscriteria.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie:
Opzetten en inrichten van informatiestructuurplan en beheer daarvan organiseren

Het informatiestructuurplan is een dynamisch overzicht dat bijgehouden moet worden. In de archiefvisie is vastgelegd dat we bij het (her)inrichten van informatiesystemen 'archiving by design' toe zullen passen. Dat wil zeggen vooraf bepalen welke informatie-elementen in dat systeem duurzaam toegankelijk moeten zijn en hoe dat georganiseerd wordt. De uitkomsten daarvan landen in het informatiestructuurplan.

Actiepunt 5b: Email-archivering

Voor het archiveren van e-mail zijn tot nu toe geen specifieke kaders opgesteld. In beginsel is e-mail te beschouwen als een communicatiemiddel en te vergelijken met andere documentvormen bijvoorbeeld fysieke post. Als het document (mailbericht) een relatie heeft met een zaak of project dient deze daaraan te worden toegevoegd. Sharepoint maakt het ook mogelijk om mailberichten daarin op te slaan. In de praktijk vindt dat echter niet altijd plaats en zijn zaken daarmee niet compleet. Ook zijn er zoals gezegd ook buiten Sharepoint informatie bevattende systemen. Daarnaast worden andere overheden zoals ministeries en gemeenten in toenemende mate bevraagd om informatie uit mailberichten, via bijvoorbeeld WOB-verzoeken. Dit heeft bij die organisaties geleid tot procedures specifiek gericht op het archiveren van (bepaalde) e-mailcontent. Hier zijn voor- en nadelen aan verbonden. Het integraal archiveren van e-mail leidt bijvoorbeeld tot dubbele opslag van informatie en gebrek aan context. En mailboxen bevatten vaak ook privé berichten.

Gezien de ontwikkelingen op dit gebied is het echter ook voor het waterschap wenselijk specifiek beleid ten aanzien van e-mailarchivering op te stellen. Dit in aanvulling op het belang van opslaan van mailberichten in Sharepoint. In dit beleid kan een afweging gemaakt worden tussen voor- en nadelen van specifieke e-mailarchivering. Bijvoorbeeld door naar analogie van ontwikkeling bij gemeenten alleen mail van bepaalde (sleutel) functionarissen te archiveren voor een beperkte tijd. Omdat informatie ook steeds meer via social media wordt uitgewisseld zal ook daar aandacht voor zijn.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie:
Besluit voorbereiden en doen vaststellen voor beleid archivering e-mail en social media.

Actiepunt 5c: PvA netwerkschijven

Documenten worden sinds de invoering van Sharepoint en Teams voornamelijk in de cloud omgeving daarvan opgeslagen. De netwerkschijven die voorheen gebruikt worden zijn nog steeds actief. In het realisatieplan is opgenomen deze op termijn uit te faseren. De huidige informatie die zich op de netwerkschijven bevindt moet worden beoordeeld en waar nodig verplaatst. Diverse afdelingen en teams hebben al informatie verplaatst naar een Teams of Sharepointsite. Dit is voornamelijk geschikt voor informatie die nog actief gebruikt wordt. Voor andere informatie geldt dat deze nu minder actueel is maar wel bewaard moet worden. Hiervoor kan de pre-depot omgeving dienen (zie actiepunt 3b). Maar de netwerkschijven bevatten ook informatie die niet behouden hoeft te blijven. Bijvoorbeeld (werk)kopieën of niet taak-gerelateerde informatie.

Opgenomen in Realisatieplan Informatiestrategie:
Plan van Aanpak voor uitfasen netwerkschijven opstellen, waaronder toetsingskader voor beoordelen van huidige content en maatregelen en middelen (tooling en opslag) om de te behouden informatie te migreren.

Actiepunt 5d: Metadatering in SharePoint en relevante vak applicaties

In 2019 en 2020 is SharePoint ingericht en in gebruik genomen. De focus lag daarbij vooral op het digitaal samen kunnen werken aan en met documenten. Omdat Sharepoint ook het Document Management Systeem Verseon vervangt zijn de belangrijkste functionaliteiten van Verseon overgenomen in Sharepoint. De bestaande zaaktypen en behandelprocessen uit Verseon zijn in Sharepoint ingericht. Voor het inrichten en beheren van deze functionaliteiten wordt gebruik gemaakt van het programma Repstor.

Uit de analyse die is uitgevoerd voor de Informatiestrategie kwam naar voren dat de huidige inrichting van het zaakstelsel in Sharepoint onvoldoende is om ook in de toekomst een goed beheer en archivering van informatie uit zaken te kunnen uitvoeren. Onder andere door de toenemende behoefte om tijdens proces digitaal inzicht te kunnen geven in lopende en afgeronde zaken. Speerpunt van digitale dienstverlening is immers dat aanvragers ook zelf kunnen inzien welke zaken zij bij het waterschap hebben lopen.

Een belangrijk verschil met de werkwijze in Verseon is dat voorheen archivering achteraf plaatsvond door een DIV-medewerker die op basis van inhoud en vastgestelde criteria in de Selectielijst een bewaartermijn toekende aan afgesloten zaken. Voor de belangrijkste processen waren al wel zaaktypen ingericht met een bewaartermijn maar ongeveer de helft van de zaken werd handmatig gewaardeerd. In Sharepoint wordt met het afsluiten van een zaak direct de archivering gestart. Het is dus nodig ook voor andere processen zaaktypen in te richten zodat elke zaak bij afsluiten automatisch de juiste bewaartermijn krijgt. Hiervoor wordt een nieuw zaakstelsel gekoppeld aan Sharepoint. Sharepoint zelf en de inhoud daarvan blijven bestaan. Het onderhouden en toegankelijk maken worden met het nieuwe zaakstelsel verbeterd zodat ze voldoen aan de basis op orde zoals we hebben geformuleerd in de informatiestrategie.

De metadatering in Sharepoint wordt daarmee meer in lijn gebracht met de daarvoor geldende standaarden. Niet alleen voor zaken maar ook voor andere documentverzamelingen in samenwerkingsomgevingen zoals Teams sites waarvan de documenten in Sharepoint worden opgeslagen.

Opgenomen in Realisatieplan Informatiestrategie:
Opstellen PvE en invoeren nieuw zaakstelsel op basis van bestaande Microsoft 365 functionaliteiten

Thema 6: Vervanging, conversie, migratie, vernietiging en vervreemding

Actiepunt 6a: Plan van aanpak voor nog af te ronden V-processen

Het vernietigen van archief volgens de daarvoor geldende criteria en procedure is uitgevoerd tot en met 2018. Het waterschap heeft een duidelijke knip gemaakt voor archiefdossiers die zijn afgesloten voor en na 1 januari 2015. Voor die periode is het fysieke (papieren) archief leidend. Daarna digitaal. Alle fysieke archieven die blijvend bewaard moeten worden zijn al eerder overgebracht naar Het Flevolands Archief. Alle digitale archiefdocumenten zijn vanuit Verseon naar Sharepoint gemigreerd. Dat betekent dat het overbrengen en vernietigen van digitaal archief na 2015 vanuit Sharepoint uitgevoerd zal gaan worden. Omdat naar verwachting het nieuwe zaaksysteem daar betere tooling voor bevat zal dat worden opgepakt na invoering van het nieuwe zaaksysteem en daarna jaarlijks uitgevoerd.

Hiermee resteert nog een klein deel papieren archief dat nog vernietigd moet worden. Namelijk de dossiers die geen digitale documenten bevatten en niet blijvend te bewaren zijn. De bestaande werkwijze in Verseon is erg arbeidsintensief. Om te komen tot een werkbare oplossing zal een Plan van Aanpak worden opgesteld.

Toevoegen aan Realisatieplan Informatiestrategie: Opstellen Plan van Aanpak voor vernietigen papieren archief vanaf 2019.
--

Actiepunt 6b: V-lijst 2019 en 2020

Dit is onderdeel van actiepunt 6a.

Overig

Actiepunt: Voorbereiden op veranderingen in wet- en regelgeving

Hiervoor is de archiefvisie opgesteld. Deze is als bijlage bij deze notitie gevoegd.