

Verslag van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van  
het Waterschap Zuiderzeeland  
2023

## Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Versiebeheer.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Inleiding met samengevat actiepuntenlijst .....</b>   | <b>5</b>  |
| <i>Methodiek.....</i>  | <i>6</i>  |
| <i>Leeswijzer .....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>Samengevat actiepuntenlijst voor 2024 .....</i>   | <i>8</i>  |
| <b>1: Lokale regelingen .....</b>  | <b>9</b>  |
| 1.1 <i>Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer .....</i>                                       | <i>9</i>  |
| 1.2 <i>Strategisch informatieoverleg (SIO) .....</i>   | <i>9</i>  |
| 1.3 <i>de Hotspotmonitor .....</i>   | <i>10</i> |
| 1.4 <i>Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden .....</i>                              | <i>11</i> |
| <b>2: Middelen en mensen .....</b>   | <b>12</b> |
| 2.1 <i>Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer .....</i>                                     | <i>12</i> |
| 2.2 <i>Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer .....</i>                                      | <i>13</i> |
| <b>3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot .....</b>                                  | <b>13</b> |
| 3.1 <i>Archiefruimte(n) en applicaties .....</i>   | <i>13</i> |
| 3.2 <i>E-depot(s).....</i>   | <i>14</i> |
| 3.3 <i>Calamiteitenplan .....</i>  | <i>15</i> |
| <b>4: Interne kwaliteitszorg en toezicht .....</b>   | <b>16</b> |
| 4.1 <i>Kwaliteitssysteem archiefbeheer.....</i>  | <i>16</i> |
| 4.2 <i>Realisatieplan .....</i>  | <i>16</i> |
| <b>5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....</b>         | <b>17</b> |
| 5.1 <i>Applicatieoverzicht .....</i>   | <i>17</i> |
| 5.2 <i>Archievenoverzicht .....</i>  | <i>18</i> |
| 5.3 <i>Archiveren e-mailberichten.....</i>   | <i>18</i> |
| 5.4 <i>Netwerkschijven opschonen .....</i>   | <i>19</i> |
| <b>6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden .....</b> | <b>20</b> |
| 6.1 <i>Vernietiging .....</i>  | <i>20</i> |
| 6.2 <i>Opschonen archiefruimte.....</i>  | <i>20</i> |

|  |    |
|--|----|
| 7: Overbrenging van archiefbescheiden .....            | 20 |
| 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn ..... | 21 |
| 8. Actiepuntenlijst .....                              | 22 |

## Versiebeheer

| Versienummer | Datum      | Status     | Verstuurd aan                   | Wijzigingen       |
|--------------|------------|------------|---------------------------------|-------------------|
| 0.1          | 18-06-2024 | Concept    | Govert Kolster                  | Concept           |
| 1.0          | 24-06-2024 | Definitief | Govert Kolster,<br>Margreet Bos | Geen aanpassingen |

## Inleiding met samengevat actiepuntenlijst

Voor u ligt het jaarverslag van de waterschaparchivaris van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van het Waterschap Zuiderzeeland. Dit verslag geeft een weergave van de ontwikkelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van het Waterschap Zuiderzeeland. Dit verslag is ook een advies van uw waterschaparchivaris om in het informatie- en archiefbeheer van de provincie te blijven investeren.

Het Waterschap Zuiderzeeland heeft de taak om een effectieve uitvoering van het informatiebeheer te waarborgen. Constatering, aanpak, optimalisatie en terugkoppeling vindt cyclisch plaats. Jaarlijks wordt het waterschap bevroegd naar de stand van het informatiebeheer en wordt er een bevindingenrapportage opgesteld. Deze bevindingen worden uitgewerkt in actiepunten welke in een actieplan voor het komende jaar worden opgenomen. Naast het oppakken van nieuwe actiepunten blijft de aandacht ook uitgaan naar het wegwerken van nog openstaande actiepunten.

In 2023 stonden de volgende actiepunten voor het Waterschap Zuiderzeeland centraal:

| Onderdeel | Actiepunt  | Status eind 2023 |
|-----------|--|------------------|
| 1.3       | Stel een instellingsbesluit van het SIO op, benoem daarin concreet de ad-hoc basis voor het bijeenkomen van het SIO en stem taak- en doelstelling af.  | Afgerond         |
| 1.4       | Stel een lijst op van voor het Waterschap relevante gebeurtenissen die als hotspot aangemerkt kunnen worden en leg deze voor bij het SIO.  | Gestart          |
| 1.5       | Werk het register van GR's en overheidsorganisaties bij en stel een register op voor alle andere samenwerkingsverbanden en verbonden partijen.   | Loopt            |
| 3.1       | Stel een uitfaseringsplan op voor de ruimte en maak inzichtelijk wanneer de ruimte volledig uit gebruik kan worden genomen.  | Afgerond         |
| 3.2       | Regel retrospectief het formeel advies van de waterschaparchivaris op het voornemen om het pre-depot in gebruik te nemen.  | Afgerond         |
| 3.3       | Inventariseer bestaande rampen- of calamiteitsplannen voor het Waterschap zelf en voor de externe opslaglocaties waar risicobeheersing voor de archiefbescheiden van het Waterschap is opgenomen en werk bovenstaand uit in een overzicht of overkoepelend rampen- of calamiteitsplan.                           | Nog niet gestart |
| 3.4       | Neem in het intakeproces voor nieuwe applicaties de rol van waterschaparchivaris als adviserend functionaris op en maak afspraken met de waterschaparchivaris waar formeel advies op gevraagd dient te worden en waar concreet instemming van de waterschaparchivaris nodig is overeenkomstig de beheerregeling. | Gestart          |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 4.2 | Deel de actieplannen en voortgang van activiteiten die het informatiebeheer raken over 2023 met de waterschaparchivaris.   | Afgerond. |
| 5.2 | Wijs, overeenkomstig de Capstonemethodiek, sleutelfiguren in de organisatie aan en pas beleid toe om e-mailboxen van deze figuren veilig te stellen voor bewaring. | Gestart.  |
| 5.3 | Borg de inbreng/controlerende functie van de waterschaparchivaris door de migratie (al dan niet retrospectief) formeel om instemming te vragen.                    | Loopt     |
| 6.1 | Zorg ervoor in 2023 dat de vernietiging bij is.  | Afgerond  |

Net als voorgaand jaar heeft het Waterschap Zuiderzeeland in afstemming met de waterschaparchivaris besloten om ook voor 2023 een puntsgewijs jaarverslag op te stellen gebaseerd op doorlopende actiepunten in plaats van een verslag gebaseerd op de gedetailleerde KPI-vragenlijst. Door de focus te leggen op doorlopende actiepunten kan het waterschap doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen. Het streven van Waterschap Zuiderzeeland en de waterschaparchivaris is om te werken richting een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer.

Hoewel Waterschap Zuiderzeeland belangrijke stappen heeft gezet in het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten staan die door Waterschap Zuiderzeeland in 2024 opgepakt dienen te worden.

In het overzicht welke aan het einde van dit verslag is opgesteld zijn de belangrijkste onderwerpen gebundeld zodat een overzichtelijk beeld van de belangrijkste ontwikkelingen en de in 2024 te nemen acties gevormd kan worden. Wanneer er geen acties nodig zijn op de behandelde onderdelen betekent dit niet dat er geen werkzaamheden te verrichten zijn maar dat er geen concrete in 2024 op te pakken acties aan gekoppeld zijn. Wanneer gedurende 2024 situaties ontstaan die tot acties leiden worden deze in het verslag van 2024 als zodanig benoemd. Per onderdeel wordt verderop in het verslag gedetailleerder ingegaan. Het is niet mogelijk om alle actiepunten in 2024 op te pakken. Waterschap Zuiderzeeland moet hier dan ook keuzes in maken en prioritering aanbrengen. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van de actiepunten in dit verslag als ook nieuwe ontwikkelingen vormen de rode draad die het toezicht van 2024 zullen bepalen.

## Methodiek

Waterschap Zuiderzeeland dient de kwaliteit van haar informatie- en archiefbeheer regelmatig te controleren. Jaarlijks levert de waterschaparchivaris een verslag aan waarmee aan het college verantwoording afgelegd kan worden voor de uitoefening van het informatie en archiefbeheer. Dit jaarverslag is gebaseerd op de eerder opgestelde toezichtverslagen en de uitwerkingen van

periodieke overleggen en tussentijdse bevindingen tussen het waterschap en de toezichthouder c.q. de waterschaparchivaris. Om de status en kwaliteit van het niet-overgebracht archief te toetsen maakt de waterschaparchivaris gebruik van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zoals die in de KPI-vragenlijst van de VNG is opgenomen. Hoewel het waterschap niet gebonden is aan de modellen van de VNG beslaan deze KPI-vragen wel alle relevante onderdelen van het informatie- en archiefbeheer van het waterschap.

Na een eerste versie wordt het verslag ter controle gedeeld waarbij het waterschap het verslag op feitelijke en een juiste weergave van de door de toezichthouder geconstateerde bevindingen kan controleren. Na een interne en externe controleronde op de verwerking van het wederhoor wordt het verslag definitief gemaakt en via de waterschaparchivaris aan het college van Dijkgraaf en Heemraden aangeboden. Het college kan het jaarverslag gebruiken om verantwoording af te leggen aan het Algemeen Bestuur en richting de provincie in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (2012).

### Leeswijzer

De nummering van de onderwerpen uit de KPI-vragenlijst komt overeen met de hoofdstuknummers in dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de actiepuntenlijst. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten het waterschap nog dient te werken.

## Samengevat actiepuntenlijst voor 2024

| Onderdeel | onderwerp   | Actiepunt  | Status           |
|-----------|---|--|------------------|
| 1.1       | Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer | <i>Pas de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer uiterlijk in 2025 aan.</i>                                     | Nog niet gestart |
| 1.3       | Hotspotmonitor  | <i>Werk de in 2023 benoemde hotspots uit.</i>  | Nog niet gestart |
|           |   | <i>Stel beleid op over het op- en vaststellen van hotspots en de periodieke hotspotmonitor.</i>                                | Gestart          |
| 3.2       | e-Depot   | <i>Maak procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA.</i>  | Gestart          |
|           |   | <i>Stel voldoende capaciteit beschikbaar om de aansluiting van Zuiderzeeland op het e-Depot van HFA te borgen.</i>             | Nog niet gestart |
| 3.3       | Calamiteitenplan                                      | <i>Stel een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.</i>                  | Nog niet gestart |
| 5.2       | Archievenoverzicht                                    | <i>Deel het archievenoverzicht met de waterschaparchivaris;</i>  | Nog niet gestart |
|           |   | <i>Deel de bewaarstrategie met de waterschaparchivaris.</i>  | Gestart          |
| 5.3       | Archieven e-mailberichten                             | <i>Neem een besluit waarmee sleutelfiguren in de organisatie worden aangewezen.</i>  | Nog niet gestart |
|           |   | <i>Zorg er na het aanwijzen van het besluit voor dat de mailboxen van sleutelfiguren van vernietiging worden uitgezonderd.</i> | Nog niet gestart |
| 7.1       | Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn          | <i>Geen nieuw actiepunt: zie actiepunt 5.2.</i>  | Nog niet gestart |

## 1: Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?

### 1.1 Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer

Bevinding:

Het Waterschap heeft in 2017 de Archiefverordening Waterschap Zuiderzeeland 2017 en in 2018 de Beheerregeling Informatiebeheer Waterschap Zuiderzeeland 2017 vastgesteld. Op dit moment zijn dit de actuele en geldende regelingen. Beide regelingen zijn destijds met de waterschaparchivaris en Gedeputeerde Staten gedeeld. Omdat beide stukken inmiddels meer dan vier jaar oud zijn is het aan te raden om zowel de Archiefverordening als de Beheerregeling Informatiebeheer bij te werken.

De nieuwe Archiefwet wordt waarschijnlijk op 1 januari 2026 ingevoerd. Momenteel is er een concept-archiefwet beschikbaar, de inhoud hiervan is nog té onzeker is om als basis voor interne regelgeving te dienen. Het bijwerken van de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer op basis van de Archiefwet 1995 is voor 2024 en 2025 dan ook nog relevant. Wel is het zo dat, als de nieuwe wet inderdaad ingaat op 1 januari 2026, vanaf dan de interne regelgeving aangepast moet worden om aan de nieuwe wet- en regelgeving te voldoen. Het is aan te raden om de ontwikkelingen van nieuwe- wet- en regelgeving in de gaten te houden en rekening te houden met de nodige actualisatie.

Actiepunt:

- *Pas de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer uiterlijk in 2025 aan.*

Adviespunt:

- *Ga in 2025 na of de Beheerregeling Informatiebeheer nog actueel is of aangepast moet worden.*

### 1.2 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Bevinding:

Het Strategisch Informatieoverleg is hét instrument om informatiebeheer en beleid op elkaar af te stemmen voor een organisatie. Het SIO is onder andere bedoeld met de taak om het bestuur van het Waterschap te adviseren over zaken aangaande het informatiebeheer en het commitment te verkrijgen om hier beleid voor op te stellen. Het Waterschap heeft het SIO in enge zin omschreven

in artikel 4 van de Beheerregeling Informatiebeheer Waterschap 2017. De reikwijdte hierin is vastgelegd tot het verstrekken van advies over vervreemding van archiefbescheiden en uitzonderingen in het proces van waardering en selectie. Voorafgaand aan het bijeenkomen van het SIO is het gebruikelijk dat een instellingsbesluit wordt genomen waarin taak- of doelstelling, samenstelling, frequentie en reikwijdte van het SIO wordt vastgelegd. Het Waterschap heeft nog geen instellingsbesluit genomen voor het SIO.

In het verificatiegesprek van 2022 met de waterschaparchivaris en de toezichthouder vanuit IBT heeft het Waterschap aangegeven om vooralsnog geen permanent SIO in te stellen. Het argument van het Waterschap hierbij is dat de huidige selectielijst en archiefverordening daar geen noodzaak toe geven en de waardering van informatie voldoende geborgd zou zijn in de huidige werkwijze. Het Waterschap heeft aangegeven dat de borging gedekt is met een integrale aanpak van de informatiearchitectuur en borging daarvan in het kwaliteits(ont)zorgsysteem.

Voor (inter)gemeentelijke organisaties is in de selectielijsten vanaf 2017 de aanwezigheid van een SIO opgenomen, voor Waterschappen geldt dat het SIO als instrument niet in de selectielijsten is benoemd. Voor het vaststellen van een nieuwe selectielijst zal t.z.t. een SIO vanuit de Unie van Waterschappen (UvW) worden ingesteld.

Covid-19 is landelijk als hotspot aangemerkt, lokaal wordt verwacht deze aanmerking over te nemen via de daarvoor aangewezen routes. Omdat Zuiderzeeland geen SIO kent dient dit via een andere route te gebeuren. Zuiderzeeland heeft aangegeven dat voor het vaststellen van hotspots, indien nodig, een passend proces zal worden gevolgd.

*Actiepunt:*

- *Geen nieuw actiepunt.*

*Adviespunt:*

- *Zorg ervoor dat voor wijzigingen die het informatie- en archiefbeheer aangaan met de juiste actoren worden afgestemd;*
- *Zorg ervoor dat er periodiek wordt gekeken of er onderwerpen zijn die (met terugwerkende kracht) voor bewaring in aanmerking komen;*
- *Zorg ervoor dat er een gremium of proces is waarmee advies over informatiebeheer in bredere zin richting het College van Dijkgraaf en Heemraden is geborgd.*

### 1.3 de Hotspotmonitor

#### Bevinding:

Het Waterschap Zuiderzeeland heeft eerder aan verschillende sessies deelgenomen waarin mogelijke hotspots voor het waterschap zijn aangewezen. In de adviesbrief van de

waterschaparchivaris aan het Waterschap d.d. 1 maart 2023<sup>1</sup> heeft het Waterschap een voorstel gekregen tot het vaststellen van de hotspots en het uitwerken van beleid tot het herleidbaar vastleggen van de informatie over deze hotspots.

Zuiderzeeland heeft in 2023 geen bijeenkomst, zoals een SIO, georganiseerd waarin de hotspots behandeld. Hoewel Zuiderzeeland in algemeenschap met de voorgestelde hotspots heeft ingestemd, is hier nog geen concreet beleid op toegepast. Het organiseren van een SIO of een hotspotmonitor is niet in de selectielijst voor Waterschappen benoemd. Om het informatie- en archiefbeheer effectief uit te kunnen voeren is het wel aan te raden dat Zuiderzeeland hier beleid voor opstelt en een werkwijze voor het SIO en de hotspotmonitor bepaald. Dit omdat het informatie- en archiefbeheer van een Waterschap veel overeenkomsten met die van gemeentelijke en provinciale organisaties vertoont.

Het is belangrijk dat de, in 2023 benoemde, hotspots in 2024 worden vastgesteld door het College zodat uitvoering in de organisatie ingebed kan worden. Daarnaast is het van belang dat het Waterschap met beleid over het op- en vaststellen van hotspots komt.

*Actiepunt:*

- *Werk in 2024 de in 2023 benoemde hotspots uit;*
- *Stel in 2024 beleid op over het op- en vaststellen van hotspots en de periodieke hotspotmonitor.*

*Adviespunt:*

- *Blijf aangesloten bij regionale hotspotmonitors.*

## 1.4 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

### Bevinding:

Het Waterschap Zuiderzeeland heeft in 2023 het landelijk register van Gemeenschappelijke Regelingen bijgewerkt en actueel gehouden. Er zijn geen openstaande acties voor het waterschap die betrekking hebben op het landelijk register van Gemeenschappelijke Regelingen.

In 2023 heeft HFA voor de informatiebeheerders in de provincie Flevoland een kennissessie georganiseerd waarin het onderwerp van gemeenschappelijke regelingen is behandeld. Het Waterschap Zuiderzeeland heeft hieraan deelgenomen. Bij de follow-up heeft Zuiderzeeland aanvullende informatie aangeleverd voor samenwerkingsverbanden anders dan de landelijke GR's. Samen met andere overheidsorganisaties in de provincie is Zuiderzeeland bezig met het opstellen van een gedeeld overzicht van alle samenwerkingsverbanden. Met HFA en het Interbestuurlijk

---

<sup>1</sup> U2023-013, Adviesbrief hotspots Waterschap, 1 maart 2023.

Toezicht is afgesproken dat in 2024 vooral wordt gewerkt aan het inventariseren van de bestaande samenwerkingsverbanden en al gemaakte afspraken. Pas vanaf 2025 wordt verder gewerkt aan het bijwerken van gemaakte en het maken van nieuwe afspraken.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Werk in 2024 verder aan het inventariseren van samenwerkingsverbanden en deel de gemaakte afspraken met de waterschaparchivaris.</i></li> </ul> |

## 2: 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?

### 2.1 Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer

#### Bevinding:

Het Waterschap Zuiderzeeland dient voldoende mensen, middelen en capaciteit te hebben om het wettelijk verplichte taken rondom het informatiebeheer van de organisatie gedegen uit te kunnen oefenen. De verschuiving van traditionele taakafbakening van medewerkers binnen en buiten informatiebeheer naar een meer integrale werkvorm, betekent dat elke medewerker meer verantwoordelijkheid heeft gekregen in het bijdragen aan een effectief informatiebeheer. Dit betekent wel dat het steeds lastiger wordt om duidelijk aan te geven of er voldoende capaciteit is voor het informatiebeheer omdat voormalige DIV-taken nu als onderdeel van reguliere werkzaamheden bij de vakambtenaren zijn belegd. De huidige formatie van Zuiderzeeland is voldoende om de wettelijke taken uit te kunnen voeren.

De informatiehuishouding van het Waterschap is gebaseerd op het benadrukken en inzetten op de eigen verantwoordelijkheid van informatieverwerkers. De afdeling Dienstverlening & Informatie levert kennis en instrumenten aan de organisatie hiervoor. Met het oog op deze moderne invulling van de afdeling Dienstverlening en Informatie is de formatie daarvoor ingericht en ingevuld.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul> |
| <p><i>Adviespunt:</i></p>   |

- *Blijf ook in 2024 inzetten op het benadrukken en inzetten op eigen verantwoordelijkheid van informatieverwerkers.*
- *Blijf ook in 2024 erop letten of nieuwe ontwikkelingen op het vlak van informatiebeheer binnen de huidige capaciteit opgelost kunnen worden of nieuw expertise nodig is.*

## 2.2 Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer

### Bevinding:

Het Waterschap heeft in 2023 ingezet in op het vergroten en bijhouden van kennis van de medewerkers van Dienstverlening en Informatie. Zuiderzeeland heeft trainingen georganiseerd, kennissessies georganiseerd en deelgenomen aan sessies en workshops zowel binnen als buiten de regio. Zuiderzeeland heeft ook deelgenomen aan de door HFA georganiseerde sessies voor informatiebeheerders in de regio.

#### *Actiepunt:*

- *Geen nieuw actiepunt.*

#### *Adviespunt:*

- *Blijf kennis en informatie borgen door informatiespecialisten aan te laten sluiten bij kennissessies;*
- *Blijf kennisontwikkeling stimuleren in de organisatie zodat de informatiebeheerders kennis met de organisatie kan delen en verspreiden.*

## 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

### 3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

#### Bevinding:

Het Waterschap werkt volledig digitaal en beschikt daarom niet over een archiefruimte waar (langer) te bewaren materiaal in wordt bewaard. Zuiderzeeland beschikt wel over een ruimte voor te vernietigen materiaal. De archiefbescheiden die hierin staan zijn of vervangen, of kennen een zodanig korte bewaartermijn dat de bewaaromstandigheden niet optimaal hoeven te zijn.

Zolang Zuiderzeeland de ruimte gebruikt wordt voor de tijdelijk opslag van vervangen en op korte termijn te vernietiging materiaal, is de ruimte voldoende. Zuiderzeeland heeft aangegeven de ruimte op termijn op te willen heffen.

Het Waterschap maakt vanaf 2020 voor het beheer van digitale archiefbescheiden gebruik van M365 in het algemeen en van SharePoint als specifiek DMS. De informatie vanuit het voorgaande DMS, Verseon, is gemigreerd naar bibliotheken in SharePoint. Deze omgeving is echter niet compliant aan duurzame toegankelijkheid. Het Waterschap maakt daarom gebruik van een digitale (pre)-depotvoorziening voor het beheer van digitale archiefbescheiden die op termijn overgebracht of vernietigd moeten worden. Inmiddels is vrijwel alle informatie gemigreerd vanuit de bibliotheken in SharePoint naar het pre-depot, die wel voorziet in duurzame toegankelijkheid.

Het Waterschap maakt vanaf 2022 gebruik van Onegov als zaakstelsel. Hiermee voert het Waterschap informatiebeheertaken uit voor de digitale bescheiden na bedrijfsmatige afronding in de verschillende vakapplicaties. Het uitrollen van zaaktypen in Onegov is in 2022 opgepakt en in 2023 verder uitgewerkt. Zuiderzeeland gaat in 2024 verder met het implementeren van zaaktypen in Onegov.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul> |

### 3.2 E-depot(s)

#### Bevinding:

Het e-Depot is de digitale bewaaromgeving van de archiefbewaarplaats voor overgebrachte archiefbescheiden van het Waterschap Zuiderzeeland. Het gaat hierbij dus om informatie die vanuit Zuiderzeeland is overgebracht naar HFA. In 2023 is HFA bezig geweest met de aanbesteding van een e-Depot applicatie. Hiermee wordt het voor Zuiderzeeland mogelijk om digitale archiefbescheiden over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De aanbesteding is in december afgerond en op 21 december 2023 heeft HFA de overeenkomst met de leverancier van het e-Depot getekend. De implementatie van het e-Depot zal in januari 2024 van start gaan. Het waterschap Zuiderzeeland speelt als belanghebbende organisatie een rol in de inrichting en implementatie van het e-Depot. Het is van belang dat het e-Depot zodanig wordt ingericht dat overbrenging van archiefbescheiden van Zuiderzeeland leidt tot een digitaal, duurzaam en toegankelijk archief.

Een van de eerste belangrijke stappen is het harmoniseren van de 'taal' die het e-depot spreekt met die van het DMS van het waterschap Zuiderzeeland. Hiervoor moet Zuiderzeeland beschikken over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema dat het waterschap kan gebruiken als

'vertaling' voor het e-depot. Zuiderzeeland maakt voor het predepot gebruik van TMLO, op termijn wordt MDTO overgenomen.

Om dit goed te kunnen borgen moet Zuiderzeeland aangesloten blijven bij de verdere uitwerking van het e-Depot, hierover duidelijke procesafspraken met HFA maken en capaciteit beschikbaar stellen.

*Actiepunt:*

- *Maak in 2024 procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA;*
- *Stel voldoende capaciteit beschikbaar om de aansluiting van Zuiderzeeland op het e-Depot van HFA te borgen.*

*Adviespunt:*

- *Zorg ervoor dat het waterschap betrokken is bij momenten waarop input wordt gevraagd van de deelnemers voor de verdere implementatie van het e-Depot.*

### 3.3 Calamiteitenplan

Bevinding:

Het Waterschap Zuiderzeeland beschikt over een calamiteitenplan waarin de maatregelen voor het analoge materiaal staan beschreven.

Zuiderzeeland werkt als organisatie voornamelijk digitaal. Veel van deze informatie staat in cloudoplossingen. Digitale informatie is ook kwetsbaar voor calamiteiten, denk hierbij aan serverstoringen of -wipes, hackpogingen, ransomware of andere calamiteiten die digitaal van aard zijn. Zuiderzeeland beschikt nog niet over een calamiteitenplan waarin is opgenomen wat de stappen zijn bij digitale calamiteiten die de digitale informatieobjecten treffen.

*Actiepunt:*

- *Stel in 2024 een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.*

*Adviespunt:*

- *Ga na of het (digitaal) veiligheidsplan een geprioriteerde aanpak voor de bescheiden van het Waterschap Zuiderzeeland bevat waarin is opgenomen welke topstukken het waterschap beheert en wat de maatregelen bij calamiteiten voor deze stukken zijn.*

## 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

### 4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Bevinding:

Om toe te zien op een structurele nakoming en verbetering van de kwaliteit van het informatiebeheer van de organisatie dient het Waterschap over een, door het bestuur vastgesteld, kwaliteitssysteem te beschikken. Hiermee wordt in dit kader een systeem in de brede zin van het woord c.q. het geheel van organisatorische activiteiten en voorzieningen gericht op het informatiebeheer en de systematische verbetering daarvan. Dit wordt vaak bereikt door middel van een combinatie van beleids- en werkafspraken, interne regelingen, handreikingen en kwaliteitscontroles. Het Waterschap beschikt over een kwaliteits(ont)zorgsysteem waarin principes en referentiemodellen voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (DUTO, KIDO, MDTO) zijn opgenomen als toetsingskader.

Het waterschap heeft een kwaliteitstoetsproces ingericht om de toetsingskaders- en resultaten te vertalen naar activiteiten voor de organisatie. Voor audits en andere toetsen is een specifiek zaaktype beschikbaar in het zaaksysteem. Ook de archieftoezichtprocedure is hierin opgenomen. Bevindingen uit de toets (archiefferslag) worden als item in een planbord opgenomen dat aan de zaak is gekoppeld en van daaruit bewaakt.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul> |

### 4.2 Realisatieplan

Bevinding:

Het Waterschap Zuiderzeeland beschikt over een realisatieplan voor activiteiten en heeft dit plan gedeeld met de waterschaparchivaris. Deze activiteiten worden als producten in sprints opgepakt door de organisatie en bijgehouden op een planbord in Microsoft Planner. De op te leveren producten van het realisatieplan worden uitgevoerd in sprints van 6 weken. De op te leveren resultaten zijn per sprint per product als item opgenomen op het planbord. Afgeronde items worden geaccepteerd door de product owner. Opleveren van producten kan over meerder sprints

verdeeld zijn. Bij het opleveren van een product hoort een Definition of Done, de borging van het resultaat en checklist voor duurzame toegankelijkheid zijn een onderdeel daarvan. Architectuurvraagstukken en -beslissingen worden in een register opgenomen.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Betrek de waterschaparchivaris als partij periodiek bij activiteiten die het informatiebeheer raken.</i></li> </ul> |

## 5: 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?

### 5.1 Applicatieoverzicht

#### Bevinding:

Het Waterschap werkt aan uitvoering en verbetering van het informatiesysteem door middel van het al eerdergenoemde kwaliteitsontzorgsysteem waarmee het Waterschap kaders toepast als DUTO, KIDO en MDTO. Het Waterschap houdt vast aan periodieke uitvoering van kwaliteitscontroles en nieuwe ontwikkelingen.

Om goed toe te kunnen zien op de staat en locatie van alle archiefwaardige informatie dient het Waterschap te beschikken over een applicatieoverzicht.

Met dit overzicht kan Zuiderzeeland nagaan welke applicaties het waterschap gebruikt, welke informatie (archiefwaardig; ja of nee) hierin worden opgeslagen, of de applicaties over een vernietigingsfunctionaliteit beschikken en aan welke normen (Nen-ISO) deze applicaties voldoen. Verder kan hierin worden aangegeven voor welke processen deze applicaties worden gebruikt. Het Waterschap beschikt over een register van applicatiefuncties en heeft deze verder ingericht in een CMDB in Mavim. Deze applicatiefuncties zijn ook opgenomen in Mavim als onderdeel van architectuur. Ze worden daarin gekoppeld aan bedrijfsprocessen. Ook zaaktypen zijn gekoppeld aan bedrijfsprocessen. Aanvullend zullen relevante informatieobjecttypen worden beschreven en gekoppeld. Voor informatieobjecten die bij zaakgerichte processen behoren is dit onderdeel van

het uitrollen van zaaksysteem. Het applicatieoverzicht is niet als los deelbaar document in te zien, de waterschaparchivaris kan op aanvraag inzage krijgen in het overzicht.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul> |

## 5.2 Archievenoverzicht

### Bevinding:

Het waterschap Zuiderzeeland moet een overzicht met status, locatie en bestemming van alle procesgebonden informatie hebben. Dit overzicht wordt ook wel een archievenoverzicht genoemd. Het Waterschap Zuiderzeeland beschikt over een archievenoverzicht. Deze is echter nog niet gedeeld met de waterschaparchivaris.

Het is van belang dat het archievenoverzicht actueel is en dat analoge en digitale archiefbescheiden herleidbaar zijn. Met een actueel overzicht kan exact worden bijgehouden, indien relevant, of en hoe groot de achterstanden in vernietiging bewerking en overbrenging zijn. Het Waterschap Zuiderzeeland beschikt over een (digitale) bewaarstrategie. In deze strategie wordt vastgelegd welke informatie op wat voor manier wordt bewaard en beheerd.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Deel in 2024 het archievenoverzicht met de waterschaparchivaris;</i></li> <li>- <i>Deel in 2024 de bewaarstrategie met de waterschaparchivaris.</i></li> </ul> |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul>   |

## 5.3 Archiveren e-mailberichten

### Bevinding:

Het archiveren van e-mail en andere tekstberichten is een onderdeel van de wettelijke taken de Zuiderzeeland uit moet voeren in het kader van informatie- en archiefbeheer. Deze informatiestromen bevatten namelijk veel informatie die normaliter buiten de zaak- of procesgebonden informatie wordt gehouden maar wel van invloed zijn op processen. De toegenomen interesse van de burger voor deze aspecten van overheidsinformatie moet daarom wettelijke correct worden geborgd zodat aan inzageverzoek nu en in de toekomst voldaan kan worden. Het Waterschap is voor archivering hiervan niet gebonden aan een specifieke

selectiecategorie waardoor een passende oplossing nodig is. De zaakgebonden mailberichten horen in het zaakstelsel te zijn opgenomen. Het zaakstelsel Onegov kent een laagdrempelige berichtenregistratie waarmee Zuiderzeeland mail- en chatberichten vindbaar, bruikbaar en betrouwbaar op kan slaan.

Mailboxen van sleutelfiguren moeten, vanwege hun impactvolle rol in de organisatie, in hun geheel worden bewaard. In 2023 is er nog geen besluit genomen door Zuiderzeeland waarmee sleutelfiguren in de organisatie zijn aangewezen. Het uitzonderen van de mailboxen van deze personen is daarmee nog niet voldoende geborgd. Het is van belang dat dit besluit in 2024 wordt genomen zodat Zuiderzeeland daarna concreet mailboxen voor bewaring aan kan merken en voor kan bereiden op overbrenging naar de archiefbewaarplaats in de toekomst.

*Actiepunt:*

- *Neem in 2024 een besluit waarmee sleutelfiguren in de organisatie worden aangewezen;*
- *Zorg er na het aanwijzen van het besluit in 2024 voor dat de mailboxen van sleutelfiguren van vernietiging worden uitgezonderd.*

*Adviespunt:*

- *Neem naast mailboxen ook andere berichtenapps mee in de uitzondering van vernietiging.*

## 5.4 Netwerkschijven opschonen

### Bevinding:

Het Waterschap heeft net als vele andere organisaties langere tijd gebruik gemaakt van netwerkschijven om informatie op te slaan. Op verzoek van de eigenaars van de netwerkschijven is de informatie op de schijven gewaardeerd, geschoond en gemigreerd naar de omgeving in SharePoint. Blijvend te bewaren informatie wordt opgeslagen in het pre-depot. In 2023 is de ingebruikname van het pre-depot en de migratie van gegevens naar het pre-depot met de waterschaparchivaris besproken.

*Actiepunt:*

- *Geen nieuw actiepunt.*

*Adviespunt:*

- *Geen nieuw adviespunt.*

## 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt het waterschap zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

### 6.1 Vernietiging

Bevinding:

Het waterschap Zuiderzeeland past periodiek vernietiging toe van archiefbescheiden. De informatie uit Verseon wordt volgens de selectielijst vernietigd. Zuiderzeeland beschikt over een workflow waarbij vernietiging volgens de eisen wordt uitgevoerd.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul> |

### 6.2 Opschonen archiefruimte

Bevinding:

Het waterschap Zuiderzeeland wil volledig digitaal werken. Om dat te bereiken is het nodig om resterend analoge materiaal uit de archiefruimte te digitaliseren. Als onderdeel heeft een externe archiefbewerker in 2023 analoge dossiers gedigitaliseerd. In 2023 heeft Zuiderzeeland vervanging toegepast voor de lozingslocatiedossiers. Deze vervanging is succesvol uitgevoerd en de analoge dossiers zijn op termijn vernietigd.

|   |
|---|
| <p><i>Actiepunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw actiepunt.</i></li> </ul>   |
| <p><i>Adviespunt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Geen nieuw adviespunt.</i></li> </ul> |

## 7: Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt het waterschap het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

## 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

### Bevinding:

Het Waterschap heeft in 2023 geen archief(blokken) overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Uit het archievenoverzicht kan opgehaald worden wanneer archiefblokken voor overbrenging in aanmerking komen.

|   |
|---|
| <i>Actiepunt:</i>                                 |
| - <i>Geen nieuw actiepunt: zie actiepunt 5.2.</i> |
| <i>Adviespunt:</i>                                |
| - <i>Geen nieuw adviespunt.</i>                   |

## 8. Actiepuntenlijst

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>1. Lokale regelingen</b>   |  |   |
| 1.1   | Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer          | <i>Pas de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer uiterlijk in 2025 aan.</i>                            |
| 1.2   | Strategisch Informatieoverleg                                  | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>  |
| 1.3   | De Hotspotmonitor  | <i>Werk in 2024 de in 2023 benoemde hotspots uit.</i>   |
|   |  | <i>Stel in 2024 beleid op over het op- en vaststellen van hotspots en de periodieke hotspotmonitor.</i>               |
| 1.4   | Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>  |
| <b>2. Middelen en mensen</b>  |  |   |
| 2.1   | Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer        | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>  |
| 2.2   | Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer         | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>  |
| <b>3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot</b> |  |   |
| 3.1   | Archiefruimte(n) en applicaties                                | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>  |
| 3.2   | e-Depot(s)   | <i>Maak in 2024 procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA.</i>                               |
|   |  | <i>Stel voldoende capaciteit beschikbaar om de aansluiting van Zuiderzeeland op het e-Depot van HFA te borgen.</i>    |
| 3.3   | Calamiteitenplan   | <i>Stel in 2024 een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.</i> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>4. Interne Kwaliteitszorg en Toezicht</b>   |  |  |
| 4.1  | Kwaliteitssysteem archiefbeheer              | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>   |
| 4.2  | Realisatieplan                               | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>   |
| <b>5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</b>        |  |  |
| 5.1  | Applicatieoverzicht                          | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>   |
| 5.2  | Archievenoverzicht                           | <i>Deel in 2024 het archievenoverzicht met de waterschaparchivaris.</i>  |
|  |  | <i>Deel in 2024 de bewaarstrategie met de waterschaparchivaris.</i>  |
| 5.3  | Archiveren e-mailberichten                   | <i>Neem in 2024 een besluit waarmee sleutelfiguren in de organisatie worden aangewezen.</i>  |
|  |  | <i>Zorg er na het aanwijzen van het besluit in 2024 voor dat de mailboxen van sleutelfiguren van vernietiging worden uitgezonderd.</i> |
| 5.4  | Netwerkschijven opschonen                    | <i>Geen actiepunt.</i>   |
| <b>6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</b> |  |  |
| 6.1  | Vernietiging                                 | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>   |
| 6.2  | Opschonen archiefruimte                      | <i>Geen nieuw actiepunt.</i>   |
| <b>7. Overbrenging van archiefbescheiden</b>   |  |  |
| 7.1  | Overbrenging na bij wet vastgestelde Termijn | <i>Geen nieuw actiepunt: zie actiepunt 5.2.</i>  |