



Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Waterschap Limburg
November 2023
Kenmerk: <2023-T&A-102>

Geert Luijkx,
Plaatsvervangend Waterschapsarchivaris.

Inhoud

Samenvatting.....	2
Totstandkoming rapportage	4
Detail analyse	5
KPI 1 - Lokale regelgeving	5
KPI 2 - Middelen en Mensen.....	8
KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	9
KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	11
KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....	12
KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging	17
KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	19
KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats	20

Samenvatting

Deze rapportage, het resultaat van een in september 2023 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij het Waterschap Limburg. Ze kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht. Deze rapportage geeft de huidige stand van zaken omtrent het archiefbeheer van het Waterschap Limburg van september 2023 weer. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat Archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van analoge archieven als over het digitale informatiebeheer en bevat zowel nieuwe constateringën als aandachtspunten uit voorgaande rapportages.

In de rapportage van 2021 staat vermeld dat het Waterschap Limburg het archiefbeheer en informatiebeheer redelijk goed op orde heeft. Daarbij werden er in die rapportage enkele aandachtspunten benoemd.

1. De samenwerking tussen IDM en de andere clusters/ programma's is niet optimaal.
2. Informatiebeleid met expliciete aandacht voor digitale duurzame toegankelijkheid ontbreekt.
3. Beheer van de analoge archiefbescheiden kan verbeterd worden, onder andere door het beheer van de archiefruimte op te nemen in het kwaliteitssysteem en een calamiteitenplan vast te stellen.
4. Daarvoor in aanmerking komende analoge archieven dienen overgebracht te worden.

Uit de recent uitgevoerde inspectie is gebleken dat er belangrijke en goede verbeteringen zijn doorgevoerd. De archiefverordening en de beheerregeling zijn aangepast, het verplichte SIO is ingericht en functioneert naar behoren. Het centrale digitale archiefsysteem is op archieffunctionaliteit getoetst en in orde bevonden en het handboek vervanging is geactualiseerd en in orde bevonden. Daarnaast zijn er ook enkele tekortkomingen geconstateerd.

- Er resteert nog een omvangrijke hoeveelheid aan te bewerken archieven die reeds overgebracht hadden moeten zijn of waarvoor dat op korte termijn het geval zal zijn. Dit betreft de in 2004 aan het Waterbedrijf uitgeleende archieven van de voormalige zuiveringsschappen.
- De archiefruimte voldoet niet aan de eisen van de wet.
- Het gehanteerde ordeningsplan ten aanzien van de digitale archivering voldoet niet.
- Er is sprake van een gebrekkig, niet sluitend, overzicht van de archiefbescheiden. Veel informatieobjecten die wél onder de strekking van de archiefwet vallen, worden niet als zodanig beheerd. Hierbij moet vooral gedacht worden aan de netwerkomgeving, de mailboxen en het bestuurlijk berichtenverkeer.
- Ten aanzien van de voorgenomen liquidatie van de gemeenschappelijke regeling Waterschapsbedrijf Limburg (WBL) zijn er nog geen voorbereidingen gestart aangaande de archieven van WBL.

Aanbevelingen per KPI.

Deze rapportage is opgebouwd volgens de recentste versie van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG¹ heeft ontwikkeld bij de invoering van de

wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Voor de volledigheid volgen hieronder de aanbevelingen per KPI.

KPI 1. Lokale regelgeving

- Zorg dat alle gemeenschappelijke regelingen waar het Waterschap Limburg aan deelneemt, aan de eisen van de Archiefwet voldoen.
- Zorg ervoor dat er bij het opheffen van de gemeenschappelijke regeling tijdig aandacht komt voor de archieven, de aan het Waterschap over te dragen zorg- en beheerplicht en de hiermee gepaard gaande kosten. Betrek uw archivaris hierbij.

KPI 2. Mensen en middelen.

- Draag zorg voor het beschikbaar stellen van voldoende middelen en/of personeel voor de nog resterende werkzaamheden in het analoge archiefbeheer.

KPI 3. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.

- Stel een calamiteitenplan op.
- Richt de archiefruimte in conform de wettelijke bepalingen of voorzie anderszins in een correcte beheeromgeving van de permanent te bewaren fysieke archiefbescheiden.
- Tref voorbereidingen voor aansluiting op het e-depot.

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.

- Draag zorg voor een sluitend overzicht van alle archiefbescheiden, zowel digitaal als analoog.
- Draag zorg voor een correcte ordening van de archiefbescheiden. Geadviseerd wordt om de bestaande ordening in de zaakomgeving bij een toekomstige selectielijst beter te laten aansluiten op de selectiemethodiek dan nu het geval is.
- Ga verder met het vastgestelde metagegevensschema en pas dit ook toe op archiefbescheiden die niet in het centrale zaaksysteem worden opgenomen en beheerd.
- Stel een beleidskader op ten aanzien van digitale archivering en digitale duurzaamheid.
- Stel heldere richtlijnen op voor het archiveren van e-mailberichten en ander berichtenverkeer.

KPI 6. Vervanging, conversie en vernietiging

- Stel een procedure voor toekomstige conversie en migratie op om zo de kwaliteit en rechtmatigheid van de informatieobjecten structureel te borgen en informatieverlies te voorkomen.

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.

- Draag zorg voor de bewerking en overbrenging van alle archieven van het Waterschap Peel en Maasvallei (1994 – 2003), het Waterschap Roer en Overmaas (1983 – 2003) en van het Waterschap Geleenbeek en Vlootbeek (1980 – 1983) met inbegrip van de losse series.

- Draag zorg voor de bewerking en overbrenging van de aan het WBL uitgeleende archieven van de voormalige zuiveringsschappen.

Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Adviseur Informatievoorziening.
- Adviseur Crisisbeheersing.
- Applicatiebeheerder.
- Specialist Documentaire Informatievoorziening.
- Teammanager Cluster Informatievoorziening, Data en Monitoring.
- Vakspecialist vergunningen.
- Vakspecialist bestuursondersteuning .

Daarnaast zijn door het Waterschap Limburg relevante beleidsstukken ter beschikking gesteld en zijn schriftelijke vragen beantwoord.

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheersplicht en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis waarop het Algemeen Bestuur en Dagelijks Bestuur invulling geven aan de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het Dagelijks Bestuur heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In het besluit informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met Archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en organisatie

De archiefverordening en het daaruit voortvloeiende besluit informatiebeheer zijn geactualiseerd en opnieuw vastgesteld in 2021. Het Waterschap voldoet op dit punt aan de eisen.

Strategisch Informatieoverleg

Het Strategische informatieoverleg vindt tweemaal per jaar plaats. Daarnaast vindt elke zes weken eveneens een Tactisch Informatieoverleg plaats. Hierdoor is er sprake van een ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het Waterschap voldoet op dit punt aan de wettelijke eis.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Het Waterschap Limburg heeft een aantal taken overgedragen aan diverse gemeenschappelijke regelingen. Het is ingevolge art 4 en 40 van de Archiefwet verplicht voorzieningen¹ te treffen inzake de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden, het toezicht daarop, en het ter beschikking te stellen van archiefbescheiden t.b.v. de aldaar belegde taakuitvoering.

Deze verplichtingen berusten bij het Dagelijks Bestuur en dus niet bij het bestuur van de gemeenschappelijke regeling. In het kader van die verplichting zijn de teksten van de

¹ Defacto wordt onder "voorzieningen" verstaan: een paragraaf in de tekst van de gemeenschappelijk regeling waarin de verantwoordelijkheid voor zorg, beheer en toezicht wordt geregeld en een door het bestuur van de GR op te stellen verordening en besluit informatiebeheer. Het eerste is een verantwoordelijkheid die berust bij een deelnemende gemeente en zijn daarom benadrukt in deze rapportage.

gemeenschappelijke regelingen onder de loep genomen. Hierbij is het volgende geconstateerd.

- Gemeenschappelijke regeling Het Waterschapshuis (d.d. 01-04-2017)
 - Bepalingen houden onvoldoende rekening met het verschil inzake de eigen zorgplicht en de zorgplicht waar het taakuitvoering onder mandaat betreft.
 - Het beheer van de niet-overgebrachte archieven onder de verantwoordelijkheid van de archivaris is strijdig met diens verantwoordelijkheid als toezichthouder.
 - Er is bepaald dat het algemeen bestuur de archivaris benoemd, schorst en ontslaat hetgeen strijdig is met de uitgangspunten van de wet NRA.
- Gemeenschappelijke regeling Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschap (BSGW) (instellingsbesluit d.d. 25-08-2014)
 - Te grote reikwijdte van begrip zorg en beheer,
 - Geen bepalingen inzake archiefwettelijk toezicht.
- Gemeenschappelijke regeling Waterschapsbedrijf Limburg. (d.d. 02-03-2011)
 - zorgplicht en beheerplicht zijn correct belegd bij respectievelijk dagelijks bestuur en algemeen directeur.
 - Geen bepalingen inzake archiefwettelijk toezicht,

Opheffen gemeenschappelijke regeling Waterschapsbedrijf Limburg.

Gelet op de voorgenomen opheffing van de gemeenschappelijk regeling Waterschapsbedrijf Limburg wordt opgemerkt dat er t.a.v. de archiefbescheiden bij het WBL van zowel afgesloten als lopende zaken nadere afspraken gemaakt en concrete acties ondernemen dienen te worden voorafgaand aan het moment van feitelijke opheffing. Zo zal het archief dat valt onder de wettelijke zorgplicht van het WBL afgesloten dienen te worden en zullen er heldere afspraken gemaakt dienen te worden op welke wijze Waterschap Limburg als rechtsoptvolger de zorg- en beheerplicht overneemt. Archiven die een gevolg zijn van taakuitvoering onder mandaat alsmede archiven die langdurig door het Waterschap Limburg zijn uitgeleend aan het WBL dienen onder beheer geplaatst te worden van het Waterschap zonder dat er sprake is van verschuiving van zorgplicht.

En daarnaast dienen daarvoor in aanmerking komende archiven overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Het is zaak uw archivaris hierbij te betrekken zoals bepaald is in uw besluit informatiebeheer. Tot slot is het raadzaam om de kosten voor deze ontvlechting, het afsluiten en benodigde bewerking van archiefbescheiden, bestanden en het wegwerken van eventuele achterstanden mee te nemen in het liquidatieplan.

Uit het uitgevoerde onderzoek en de gevoerde gesprekken is gebleken dat dit aspect van de opheffing van de GR WBL nog niet de aandacht heeft.



Uitbesteding archiefbeheerstaken en toezicht

Beheer van overgebracht archief, de beschikbaarstelling daarvan en het toezicht op de niet overgebrachte archieven is door het Waterschap Limburg middels een dienstverleningsovereenkomst belegd bij de gemeenschappelijke regeling HCL. Door de formele aanwijzing van de archiefbewaarplaats en de waterschapsarchivaris zijn die taken correct en afdoende geborgd.

Advies

- Zorg dat alle gemeenschappelijke regelingen waar het Waterschap Limburg aan deelneemt, aan de eisen van de Archiefwet voldoen.
- Zorg ervoor dat er bij het opheffen van de gemeenschappelijke regeling tijdig aandacht komt voor de archieven, de aan het Waterschap over te dragen zorg- en beheerplicht en de hiermee gepaard gaande kosten. Betrek uw archivaris hierbij.

KPI 2 - Middelen en Mensen

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Het grootste gedeelte van het operationele archiefbeheer (zoals documentregistratie, dossier- en zaakvorming en het afsluiten daarvan) is belegd bij ambtenaren die de diverse processen van het Waterschap uitvoeren. Een vergunningverlener dient zelf de documenten te registreren, deze aan de zaak toe te voegen en de zaak af te sluiten zodra de vergunning is afgegeven. Het ondersteunende systeem (de zaakomgeving) voorziet de afgesloten zaken van metadata die nodig zijn voor enkele centraal uit te voeren beheerprocessen zoals vernietiging en overbrenging.

Het personeel verantwoordelijk voor het archiefbeheer richt zich primair op de tactische kant van het informatie- en archiefbeheer; het inrichten en onderhouden van de systemen waarin archief wordt gevormd en beheerd en het daarmee samenhangende kwaliteitsmanagement. In operationele zin worden de centraal uitgevoerde beheeracties zoals de periodieke vernietiging en kwaliteitscontroles uitgevoerd. Het personeel is zowel in kwalitatief als kwantitatief opzicht toereikend voor deze taak.

De in de vorige rapportage geconstateerde achterstand in zaakverwerking (afsluiten en waardering) is inmiddels weggewerkt hetgeen ook een signaal is dat het personeelsbestand goed op orde is.

De schoen wringt echter wel waar het de nog aanwezige papieren erfenis betreft. Hier is eigenlijk geen of onvoldoende toegerust personeel meer voor aanwezig. Dat blijkt ook uit een bewerkingsachterstand. Er resteren nog enkele honderden meters analoog archief die nog in meer of minder mate bewerkt moeten worden alvorens er overgegaan kan worden tot vernietiging danwel overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Advies

- Draag zorg voor het beschikbaar stellen van voldoende middelen en/of personeel voor de nog resterende werkzaamheden in het analoge archiefbeheer.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefbewaarplaats

De overgebrachte archieven van het Waterschap Limburg bevinden zich in de archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Limburg (HCL). Deze voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Archiefruimte

Het Waterschap Limburg beschikt over een archiefruimte waar permanent te bewaren papieren archiefbescheiden worden bewaard. In de voorgaande inspectieronde is deze ruimte niet aan een inspectie onderworpen gelet op de destijds geldende lockdown. Op 12 oktober 2023 heeft er wel een inspectie van de ruimte plaatsgevonden. Hieruit is gebleken dat de ruimte op een aantal punten niet voldoet aan de eisen en richtlijnen.

- De verrijdbare archiefstellingen hebben onvoldoende ruimte van elkaar en van de muren.
- In de zijmuur van de archiefruimte bevindt zich een gat met een luchtrooster waardoor er een open verbinding bestaat met de (kantoor)gang.

Daarnaast wordt de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid in de de ruimte(s) niet doorlopend gemonitord. Deze monitoring is nodig om aan te tonen dat waardes binnen de wettelijke toegestane bandbreedte blijven en om actie te kunnen ondernemen bij aanhoudende over- of onderschrijding van de waardes. De aanwezige apparatuur is niet gekalibreerd. De relatieve luchtvochtigheid bedroeg ten tijde van het bezoek 38% en de temperatuur was 21,3 graden. Dat is afgezet tegen de toegestane bandbreedte zowel te droog als te warm.

Calamiteitenplan

In de vorige rapportage werd geconstateerd dat het Waterschap niet beschikt over een actueel calamiteitenplan. Daarin is geen verandering opgetreden.

E-depot

Het e-depot is de digitale equivalent van de archiefbewaarplaats, de beheeromgeving waar overgebrachte digitale en gedigitaliseerde archieven worden geplaatst. Het HCL beschikt sinds kort over een dergelijke voorziening. Het Waterschap Limburg heeft in de inrichting van

het centrale archiefbeheersysteem voorgesorteerd op toekomstige overbrenging naar dat e-depot van het HCL maar nog geen andere voorbereidende maatregelen getroffen. Zo is, gelet op de enigszins gefragmenteerde informatiehuishouding (zie KPI 5) niet helemaal inzichtelijk welke informatieobjecten op korte of middellange termijn overgebracht moeten worden en welke werkzaamheden noodzakelijk zijn om dat te bewerkstelligen. In een digitale omgeving is dat niet geheel zonder risico. Bij langdurig uitstel van benodigde werkzaamheden kan informatie verloren gaan.

Advies

- Stel een calamiteitenplan op.
- Richt de archiefruimte conform de wettelijke bepalingen of voorzie anderszins in een correcte beheeromgeving van de permanent te bewaren fysieke archiefbescheiden.
- Tref voorbereidingen voor aansluiting op het e-depot.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Het Waterschap Limburg voldoet aan de eisen die gelden ten aanzien van kwaliteitszorg voor archiefbeheer. Het bij wet verplichte kwaliteitsmanagementsysteem is aanwezig en voldoet aan de criteria. De focus van het systeem ligt op het tactisch niveau en een in eigen beheer opgezet systeem ondersteunt het proces van kwaliteitsbewaking. De toetsbare eisen komen voort uit de landelijke KIDO norm waarmee met name de rechtmatigheid van het informatiebeheer in kaart gebracht kan worden. De kwaliteitsbewaking van de operationele kant van het archiefbeheer is nog niet volledig ingericht en wordt in de praktijk nog niet organisatiebreed, maar alleen binnen het cluster IDM (Informatievoorziening, Data en Monitoring) toegepast.

Het kwaliteitssysteem ondersteunt de PDCA cyclus op het terrein van informatie- en archiefbeheer. Uitkomsten van de periodiek uitgevoerde metingen worden besproken in het Tactisch en Strategisch Informatieoverleg en geven vervolgens aanleiding tot nieuwe of aangepaste plannen en activiteiten. Hierbij worden kortlopende en activiteiten van geringe omvang bekostigd uit de lopende exploitatiebegroting. Interventies en maatregelen met een grotere impact worden vertaald naar de Roadmap Informatievoorziening en middels investeringen bekostigd. Hieraan ligt altijd een DB besluit aan ten grondslag. Op deze wijze bouwt het Waterschap Limburg doorlopend aan de kwaliteit en rechtmatigheid van het informatie – en archiefbeheer.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Overzicht van de archiefbescheiden.

Het Waterschap heeft, evenals in 2021, nog geen volledig sluitend overzicht zoals bedoeld in de wet. Er zijn wel stappen gezet om tot dat overzicht te komen.

- Absoluut vermeldenswaardig is dat er een goed actueel inzicht bestaat van de archiefbescheiden beheerd in de zaakapplicatie en voormalige DMS omgevingen.
- Het overzicht van de analoge archiefbescheiden is aanwezig maar kwalitatief iets minder op orde. Er is wel inzicht op seriematig niveau waar archieven staan en voor een substantieel deel is er sprake van een dossierinventaris zodat de meeste individuele dossiers gevonden en of beheerd kunnen worden.
- Ondanks de goede ontwikkelingen op het gebied van het digitale zaakstelsel wringt de schoen nog behoorlijk waar het de digitale bestanden betreft die buiten dat stelsel worden opgeslagen. De informatiebestanden worden gefragmenteerd opgeslagen met name op de netwerkomgeving maar ook in mailboxen, enkele taakspecifieke applicaties (zoals het HRM stelsel en de vergaderapplicatie). Het betreft ook andere niet zaakgerichte objecten zoals datasets (databases/gegevensverzameling), websites en social media.

Ordening.

De wet stelt een ordening van archiefbescheiden verplicht. Een correcte ordening bewerkstelt een effectief beheer (waardering, vernietiging & overbrenging) en is een waarborg voor efficiënte toegankelijkheid. De ordening van de archiefbescheiden van het Waterschap kent op een aantal punten enkele aandachtspunten.

- Voor de archiefbescheiden die buiten het genoemde overzicht vallen en daarmee buiten de structuur van georganiseerd beheer geldt dat er ook van een bruikbare ordening geen sprake is.
- Voor de analoge archiefbescheiden geldt dat er sprake is van een grotendeels correcte ordening. Bepaalde archiefblokken zijn op onderwerp bij elkaar geplaatst (vergunningen, leggers e.d.) en kunnen daardoor alsnog op een logische manier met de overige bescheiden in verband gebracht worden. De andere archiefblokken zijn voorzien van een UDC codering. De hierin voorkomende dossiers zijn op dossier en documentniveau beschreven en een waardering heeft reeds plaatsgevonden. Om een overkoepelend ordeningsprincipe toe te passen

en zo een archiefblok als één geheel over te kunnen brengen naar de archiefbewaarplaats is een nabewerking nodig.

- Voor de archiefbescheiden die worden gevormd en beheerd in de zaakomgeving geldt dat er een zaaktype ordening van toepassing is. Deze zaaktype ordening is niet gebaseerd op een vooropgesteld ordenings- of structuurplan maar is organisch op basis van input uit de lijn (de proceseigenaar) ontstaan. Dat resulteert in een zaaktypecatalogus die qua eenvormigheid en eenduidigheid zeer te wensen overlaat. Sommige zaaktypes zijn zeer generiek en in feite niet zaak- of procesgerelateerd terwijl andere zaaktypes juist erg specifiek en gedetailleerd zijn. Er is daardoor sprake van overlap, onduidelijke en multi-interpretabele zaaktypes en/of zaaktypes die niet eenduidig tot één proces te herleiden zijn. De verwachting is dat een dergelijke pragmatische zaakordening in de praktijk lastig te onderhouden zal blijken te zijn, op afzienbare termijn zal leiden tot beperkte toegankelijkheid en vindbaarheid van de archiefbescheiden en tevens erg moeilijk toepasbaar zal zijn waar het de waardering van archiefbescheiden conform vigerende bewaartermijnen betreft.

Metagegevens.

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van archiefbescheiden is, van wie het is, tot welk proces het behoort en wat er beheersmatig mee gedaan is of moet worden. Indien informatieobjecten niet voorzien zijn van de juiste metadata is correct archiefbeheer vrijwel onmogelijk. Daarom is bij wet vastgesteld dat de organisatie dient te beschikken over een metadataschema dat vervolgens ook gebruik wordt bij de inrichting van applicaties zodat de bestanden correct gelabeld worden.

Het Waterschap beschikt over een vastgesteld metagegevensschema gebaseerd op de landelijke MDTO standaard. Dit schema is toegepast in het centrale zaakstelsel hetgeen een belangrijke stap voorwaarts is in het digitaal archiveren.

Daarbij dient wel opgemerkt te worden dat vrijwel alle (!) informatiebestanden buiten dat zaakstelsel niet conform dat schema worden gemetadateerd.

Beleidskader en digitale duurzaamheid.

In de vorige rapportage werd geconstateerd dat de organisatie geen specifiek beleid heeft vastgesteld voor het archiveren van digitale archiefbescheiden noch ten aanzien van de digitale duurzaamheid van de bescheiden. Daarin is geen verandering geconstateerd. Er zijn wel operationele stappen gezet op het gebied van digitale duurzaamheid. Het zaakgericht werken en het daarmee samenhangende zaakvorming is verbeterd en er is sprake van correcte metadata-ering. Maar overkoepelende beleidskaders hoe de organisatie de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden op zowel operationeel, tactisch en strategisch niveau wenst te borgen, ontbreken.

Gegevens in applicaties

Bestuurlijke Besluitvorming.

Bestuurlijke voorstellen worden in documentvorm vanuit het zaakstelsel via de gebruikelijke interne toets via management en directie doorgezet naar het Portefeuillehoudersoverleg. Alle tussenstappen van accordering, aanpassing met inbegrip van versiebeheer worden daarbij vastgelegd in het zaakstelsel. Daarmee is het gehele proces van de totstandkoming van een bestuurlijk besluit volledig reconstitueerbaar inclusief wijzigingen en tussentijdse aanpassingen.

De definitieve besluitvormingsdocumenten worden overgezet naar de vergaderapplicatie. Het beheer van de bestanden in die vergaderapplicatie is niet vormgegeven en defacto is hier sprake van een volledig schaduwarchief. Strikt genomen is dit toegestaan, maar vanuit zowel een financieel als beheersmatig oogpunt niet erg wenselijk en op de lange termijn niet geheel zonder risico's.

Vergunningen.

Vergunningsaanvragen komen met name via het Omgevingsloket binnen. De aanvraag wordt vanuit die omgeving geïmporteerd in de taakspecifieke applicatie voor vergunningafhandeling. Door middel van een koppeling met het zaakstelsel wordt meteen een zaak aangemaakt. Deze koppeling werkt zodanig dat alle documenten die in het proces worden ontvangen, gemaakt en verzonden aan die zaak in de zaakomgeving worden toegevoegd. Alle procesmetadata die betrekking hebben op het proces van vergunningverlening staan in de TSA en worden slechts gedeeltelijk geëxporteerd naar het zaakstelsel. In principe is daarmee het vergunningsdossier gefragmenteerd over twee systemen, waarvan één deel niet archiefmatig wordt beheerd.

Voor wat betreft de ordening wordt er op dit specifieke domein wél gebruik gemaakt van een standaard, de landelijke ZTC zaaktypes die in het kader van de omgevingswet zijn geadviseerd. Deze ordening is voor archiefmatige beheer echter óók problematisch aangezien de indeling geen gelijke tred houdt met de bewaartermijnen. Zo gelden er voor verschillende types van vergunningen ook verschillende bewaartermijnen, de toegepaste ordening houdt daar echter geen rekening mee. In de praktijk wordt dit handmatig hersteld in het zaakstelsel hetgeen foutgevoelig en weinig efficiënt is.

Crisis afhandeling.

In een crisissituatie wordt gebruik gemaakt van een landelijk systeem het LCMS. Dit systeem is in feite een communicatieplatform, dat door verschillende partners in de keten gebruikt. In het geval van een crisis wordt door elke ketenpartner een document (pagina) aangemaakt waarop gedurende de crisissituatie doorlopend verschillende meldingen van handelingen en besluiten door alle handelende partners worden vastgelegd. In het geval van het Waterschap betreft dat met name het delen van het algemene waterbeeld. Het verloop van die communicatie blijft vastgelegd in het LCSM waarmee het proces gereconstrueerd kan worden.

In het centrale zaaksysteem wordt tegelijkertijd ook een zaak aangemaakt. Na afloop van de calamiteit wordt de pagina in het LCMS afgesloten en bevroren. De pagina en alle bijbehorende bestanden (documenten, maar eveneens afbeeldingen en video's) worden gedownload en aan de zaak in het zaaksysteem toegevoegd.

Indien het een incident betreft op eigen grondgebied, wordt elke afhandeling geëvalueerd.

Dat verloopt via een DB voorstel dat ook aan de betreffende zaak wordt toegevoegd.

Het buiten het LCMS lopende berichtenverkeer tussen organisaties, ambtenaren en bestuurders wordt niet stelselmatig/structureel gearcheeerd, daarover zijn geen heldere regels geformuleerd. Het kan dus voorkomen dat belangrijke informatie over het verloop en handelen van de organisatie niet in het zaakdossier wordt opgenomen.

Berichtenverkeer, mail, sociale media en website.

Berichtenverkeer van bestuurders en ambtenaren wordt niet structureel gearcheeerd.

Het archiveren van mail naar het zaaksysteem is mogelijk en wordt aan het inzicht en verantwoordelijkheid van elke afzonderlijke ambtenaar of bestuurder overgelaten. Helderere regels in welke gevallen er gearcheeerd dient te worden en in welke gevallen afgezien kan worden van archiveren, zijn er niet. Dit is deel in afwachting van een nader advies van de waterschapsarchivaris en nadere bepalingen hieromtrent in de nieuwe Archiefwet.

De website(s) van het Waterschap en de social media wordt gearcheeerd door een derde partij. Het is hierdoor mogelijk om online de website en sociale media weer te geven van een dag, drie weken, twee maanden of een jaar geleden. Als duurzame archiveringsoplossing is dit echter niet afdoende en zal de organisatie ook een periodieke export (of dump) van de website(s) moeten maken en om die, voorzien van metadata, op te nemen in een eigen beheeromgeving.

Gegevens op de netwerkomgeving

Zoals al eerder is aangegeven in deze rapportage, maakt de organisatie nog op vrij brede schaal gebruik van een netwerkomgeving voor de opslag van bestanden die eigenlijk in een archiefsysteem opgenomen dienen te worden. De bestanden op de netwerkomgeving worden niet beheerd; inzicht in wat er op de netwerkomgeving wordt opgeslagen ontbreekt waardoor het ook niet mogelijk is de documenten in een juiste context te kunnen raadplegen en de juiste beheermaatregelen te treffen.

Advies

- Draag zorg voor een sluitend overzicht van alle archiefbescheiden, zowel digitaal als analoog.
- Draag zorg voor een correcte ordening van de archiefbescheiden. Geadviseerd wordt om de bestaande ordening in de zaakomgeving bij een toekomstige selectielijst beter te laten aansluiten op de selectiemethodiek dan nu het geval is.
- Ga verder met het vastgestelde metagegevensschema en pas dit ook toe op archiefbescheiden die niet in het centrale zaaksysteem worden opgenomen en beheerd.



- Stel een beleidskader op ten aanzien van digitale archivering en digitale duurzaamheid.
- Stel heldere richtlijnen op voor het archiveren van e-mailberichten en ander berichtenverkeer.

KPI 6- Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het Waterschap Limburg past vervanging toe. Hierbij worden analoge documenten gescand waarbij het scanresultaat de plaats inneemt van het analoge document dat vervolgens vernietigd wordt. Voor het toepassen van vervanging dienen kwaliteitsmechanismen aanwezig te zijn om zo te borgen dat er geen informatieverlies optreedt en inzake het proces dient een formeel vervangingsbesluit genomen te zijn. Het Waterschap Limburg voldoet op al deze punten aan de eisen.

Conversie en migratie.

Op grond van artikel 25 van de Archiefregeling moeten zorgdragers er bij iedere conversie en migratie van digitale archiefbescheiden er voor zorgen dat de toegankelijke en geordende staat gewaarborgd worden. Naderhand moet in een aparte verklaring vastgelegd worden welke archiefbescheiden omgezet zijn en hoe en met welk resultaat getoetst is of de toegankelijke en geordende staat na de conversie nog voldoen aan de wettelijke eisen.

Het Waterschap Limburg beschikt nog niet over een migratie/conversie procedure dat een correcte handelwijze ten aanzien van deze wettelijke verplichting borgt. Er zijn recentelijk enkele migraties uitgevoerd waarvan wel een correcte verklaring is opgesteld.

Vernietiging.

Ten aanzien van de waardering (het toekennen van bewaartermijnen) van de digitale archiefbescheiden in de zaakomgeving is geconstateerd dat deze, door de toepassing van de zaaktypelogus, arbeidsintensief en foutgevoelig is. Voor veel zaaktypen geldt dat er sprake is van meerdere toepasbare categorieën. Van deze voorkomende zaken moet dan alsnog achteraf inhoudelijk de zaak doorgenomen worden omdat op grond van toegekende metadata onvoldoende parameters beschikbaar zijn om een bewaartermijn toe te kennen. Daarnaast is het accorderen van de lijsten met daarop de vermelding van voorgenomen vernietiging foutgevoelig omdat functionarissen belast met controle onvoldoende en soms zelfs incorrecte informatie tot hun beschikking hebben, om tot een weloverwogen besluit te komen.

Voor wat betreft het proces zelf is geconstateerd dat dit in orde is. Periodiek (jaarlijks) worden op basis van de toegekende bewaartermijnen overzichten uitgedraaid. Deze lijsten worden door verschillende functionarissen gecontroleerd. Na akkoord worden de op de lijst vermelde zaken en dossiers vernietiging en daarvan wordt een verklaring opgemaakt. Daarmee wordt nog niet over de volle breedte invulling gegeven aan de plicht tot vernietiging. Dit komt doordat er een substantieel deel van de te vernietigen documenten (ook) worden opgenomen in andere omgevingen. Daarnaast zijn niet alle analoge archiefbescheiden gewaardeerd. Door deze situatie is er sprake van een omvangrijke, doch niet nader kwantificeerbare achterstand in vernietiging.

Advies

- Stel een procedure voor toekomstige conversie en migratie op om zo de kwaliteit en rechtmatigheid van de informatieobjecten structureel te borgen en informatieverlies te voorkomen.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats.

Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan deze eisen.

In de archiefruimte staan nog drietal tamelijk omvangrijke archieven.

- Waterschap Peel en Maasvallei 1994-2003. (76 meter)
- Waterschap Roer en Overmaas 1980-2003. (85 meter)
- Waterschap Geleenbeek en Vlootbeek 1980-1983. (14 meter)

Deze archieven zijn momenteel in bewerking (zie ook onder KPI 5) en volgens de planning zullen deze conform de wettelijke bepaling in 2024 ook daadwerkelijk overgebracht worden.

Uit het aangeleverde overzicht blijkt dat er naast deze hoofdblokken ook andere blokken zoals vergunningen, leggers en tekeningen aanwezig zijn die mogelijk onderdeel zijn van de de genoemde hoofdblokken. Het is zaak dat deze eveneens in de bewerking worden meegenomen en indien voor bewaring in aanmerking komend, ook worden overgebracht.

Uit een bij het Waterschaps Bedrijf Limburg uitgevoerd inspectie is gebleken dat daar nog een tweetal omvangrijke blokken archief staat met een totaal omvang van 185 meter. Beide blokken zijn in 2004 uitgeleend aan het WBL. De uitleenperiode is inmiddels lang verstreken, het WBL wordt binnen afzienbare termijn ontbonden en betreffende archieven dienen per ommekeer overgebracht te worden. Het betreffen.

- Archief Zuiveringsschap Limburg (1973 – 2003)
- Archieven Zuiveringsschappen Maas, Worm en Geul (1956 – 1972).

Advies

- Draag zorg voor de bewerking en overbrenging van alle archieven van het Waterschap Peel en Maasvallei (1994 – 2004), het Waterschap Roer en Overmaas (1980 – 2003) en van het Waterschap Geleenbeek en Vlootbeek met inbegrip van de losse series.
- Draag zorg voor de bewerking en overbrenging van de aan het WBL uitgeleende archieven van de voormalige zuiveringsschappen.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen die de archiefbescheiden wil inzien, moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlending, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.

Alleen in specifieke gevallen mogen archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal van het HCL te Maastricht. Het bezoekersreglement is vastgesteld en gepubliceerd op de website. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn gratis te raadplegen via de website van het HCL. In het tarievenoverzicht is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het reproduceren en laten maken van afschriften van originelen. Alleen in specifieke gevallen worden bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid uitgezonderd, deze zijn vermeld in die akte van overbrenging.