

Duurzame Toegankelijkheid van overheidsinformatie van
Waterschap Zuiderzeeland

Verslag 2025

23 juni 2026

G.L.M. Kolster

Waterschap Zuiderzeeland
Postbus 229
8200 AE LELYSTAD
telefoon: (0320) 274 911
www.zuiderzeeland.nl



Samenvatting

Deze rapportage vormt het eerste DUTO-verslag van Waterschap Zuiderzeeland. DUTO (of DuTO) staat voor Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie. Dit volgt uit de Archiefwet 2026 (Aw 2026) die voorschrijft passende maatregelen daarvoor te nemen en komt in essentie overeen met de verplichting uit de Archiefwet 1995 (Aw 1995) om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. De definitie van overheidsinformatie als vastgelegde informatie die gerelateerd is aan de taken van het waterschap is vergelijkbaar met de term archiefbescheiden. Maar waar de Aw 1995 de nadruk legt op de staat waarin het archief zich dient te bevinden is de focus van de Aw 2026 gericht op maatregelen om de duurzame toegankelijkheid te kunnen organiseren. Hierin volgt de wet zoals wel vaker de praktijk waarin die focusverschuiving al langer onderkend was. Mede samenhangend met de digitalisering van informatie en openbaarmaking (of niet) daarvan maken dat passende maatregelen al zo vroeg mogelijk moeten worden ingezet. Het DUTO-raamwerk helpt daarbij. Wat niet verandert is dat DenH hiervoor de bestuurlijke verantwoordelijkheid heeft. In de Aw 1995 is dat zorgdragerschap genaamd, in de Aw 2026 verantwoordelijk overheidsorgaan.

Als eerste DUTO-verslag wordt dus in terminologie vooruitgelopen op de Aw 2026 maar in de taakopvatting is dit al aan de orde. Met de Informatiestrategie 2021-2025 heeft het waterschap al veel bereikt en is de uitgangspositie om DUTO-compliant te kunnen zijn goed. Nieuwe ontwikkelingen brengen ook nieuwe uitdagingen met zich mee waar de Digitale Strategie 2026-2030 richting aan geeft.

De insteek van dit verslag is om vanuit de kaders van het DUTO-raamwerk de basis te leggen voor het gebruiken van DUTO als verantwoordingskader. En om de DUTO-risicobeoordeling te gaan hanteren als methode om passende maatregelen te kunnen bepalen.

De andere opzet van het verslag en toepassen van DUTO raamwerk als basis hebben als gevolg dat het aantal aandachtspunten groter is dan de afgelopen jaren. Dit onderstreept het belang dat Waterschap Zuiderzeeland hecht aan de duurzame toegankelijkheid van haar overheidsinformatie. En is dus niet een gevolg van een gebrek aan voortgang maar van een bewuste keuze om de volgende stappen te zetten.

Tot slot vormt dit eerste DUTO verslag ook een soort van nulmeting en zijn de aandachtspunten een inventarisatie van veel al lopende en voorgenomen maatregelen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 1 wordt het DUTO-raamwerk kort geïntroduceerd en onderbouwd waarom dit als uitgangspunt is gekozen om regie te hebben op doorontwikkelen van de informatiebeheerfunctie en daarmee ook toezichtinformatie. Hoofdstuk 2 geeft de stand van zaken weer ten aanzien van alle randvoorwaarden uit het DUTO-raamwerk. Dit kan gezien worden als verslaglegging over 2025. Daarnaast zijn aandachtspunten benoemd die verder uitgewerkt dienen te worden. Hoofdstuk 3 beschrijft de DUTO-risicobeoordeling als instrument om deze uitwerking op te pakken. Dit zal ook de basis gaan vormen voor navolgende rapportages. En in hoofdstuk 4 wordt vooruitgekeken waar de uitwerking in eerste instantie zou kunnen worden opgepakt. Tenslotte wordt in de bijlage iets dieper ingegaan op het DUTO-raamwerk.

Overzicht aandachtspunten

Nummer	Korte omschrijving
2025-01	Herziening van de Archiefverordening uitvoeren en vaststellen
2025-02	Herziening Beheerregeling Informatiebeheer uitvoeren en vaststellen
2025-03	Aanvullende waarderingskaders bepalen bijzondere informatiecategorieën
2025-04	Beleid opstellen voor informatie uit communicatiekanalen van sleutelfiguren
2025-05	Inventarisatie uitvoeren t.a.v. aanvullende beleidsproducten
2025-06	Verder uitwerken en borgen van de preserveringstrategie
2025-07	Invulling geven aan preserveringmaatregelen
2025-08	Opzetten van DUTO Control Framework binnen het Kwaliteitsontzorgsysteem
2025-09	Op basis van de Handreiking DUTO Risicobeoordeling bepalen van de impact van de aandachtspunten in deze rapportage en passende maatregelen benoemen
2025-10	Bij het (her)inrichten van informatiesystemen ook rechten ten aanzien van DUTO-processen meenemen
2025-11	Voortgang ten aanzien van IAM ontwikkeling monitoren en DUTO-impact bepalen
2025-12	Borging van zaaktypen en andere overheidsinformatie in Mavim oppakken
2025-13	DUTO-processen verbinden met bedrijfsprocessen en applicaties
2025-14	Opzetten en inrichten van integratie zaakstelsel xllnc en DiVault
2025-15	Verkenning uitvoeren naar andere gewenste integraties
2025-16	Pilot uitvoeren met Het Flevolands Archief voor verwerken export uit DiVault als ingest in e-depot
2025-17	Zaaktypen indelen op basis van combinatie procestype + resultaat met referentie naar bedrijfsproces
2025-18	Waar nodig aanpassen als de vastgestelde selectielijst afwijkt van de ontwerprijst.
2025-19	Metadata mapping toepassen bij migratie naar pre-depot en deze vastleggen in migratieplan.
2025-20	Toepassen van de selectielijst 2027 bij het inrichten van het beheer van de overheidsinformatie van het waterschap
2025-21	Gewenste kwaliteit van zaak- en documentregistraties bepalen bij inrichten van zaaktypen en hoe deze te monitoren
2025-22	Vernietiging van digitaal archief conform eisen in DiVault testen en uitvoeren
2025-23	Back-up procedure(s) toetsen op DUTO conformiteit
2025-24	In preserveringstrategie ook voorkeursformaten opnemen met bijbehorende maatregelen
2025-25	Voorafgaand aan migratie plan opstellen
2025-26	Na uitvoering van migratie verklaring opstellen
2025-27	Aanvullend beleid ten aanzien van (extern) ter beschikking stellen van informatie bepalen
2025-28	Aandachtspunten uitwerken naar risico- dan wel kansbeschrijving en beoordelen
2025-29	Maatregelen benoemen en uitvoering bepalen
2025-30	Invulling geven aan DUTO QuickScan als instrument voor duurzaam toegankelijk informatiebeheer

Inhoud

1	Inleiding.....	5
1.1	Archiefwet 2026	5
1.2	DUTO-raamwerk	5
1.3	Opzet voor huidig verslag	6
2	Stand van zaken DUTO-randvoorwaarden.....	7
2.1	Generieke randvoorwaarden.....	7
2.2	Specifieke randvoorwaarden.....	13
3	DUTO-risico's en beheersmaatregelen	15
3.1	Risicobeschrijving en -beoordeling	15
3.2	DUTO QuickScan.....	16
4	Uitwerking en borging	17
4.1	Informatiestrategie 2021-2025 en Digitale Strategie 2026-2030	17
4.2	Werkwijze	17
4.3	Afdeling D&I, Teams, Groepen, Clusters en Realisatiekanalen.....	18
4.4	Belegging aandachtspunten.....	19
	Bijlage: DUTO raamwerk.....	21

1 Inleiding

DuTO (in de praktijk vaak geschreven als DUTO) staat voor Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie. Overheidsinformatie is alle informatie die de overheid zelf maakt of ontvangt bij het uitvoeren van haar taken. Om Duurzaam Toegankelijk te zijn, moet informatie aan de DUTO-kenmerken voldoen. Deze DUTO-kenmerken zijn:

- vindbaar;
- beschikbaar;
- leesbaar;
- interpreteerbaar;
- betrouwbaar en;
- toekomstbestendig.

Het begrip Duurzame Toegankelijkheid is niet nieuw. Reeds in 2016 zijn door het Nationaal Archief DUTO-eisen geformuleerd. Dit hangt samen met de transitie van fysieke naar digitale archieven en de andere eisen aan het beheer die dat met zich meebrengt.

1.1 Archiefwet 2026

De nieuwe Archiefwet kent een lange aanloop, maar is recent vastgesteld en zal per 1 januari 2027 in werking treden. Met de Archiefwet 2026 wordt het begrip Duurzame Toegankelijkheid ook in de wet verankerd. Artikel 4.1 eerste lid luidt: "Verantwoordelijke overheidsorganen treffen passende maatregelen om hun documenten duurzaam toegankelijk te maken en te houden." Ook het Archiefbesluit en Archiefregeling die een nadere invulling geven aan de Archiefwet worden gewijzigd. Zodat deze beter aansluiten bij de digitale archiefpraktijk.

Daarnaast is bij de herziening van de archiefwetgeving ook rekening gehouden met andere wetgeving zoals Woo en AVG en andere behoeften en belangen van betrokkenen. Zo is de overbrengingstermijn van blijvend te bewaren archief naar een archiefdienst (zoals Het Flevolands Archief) verkort van 20 naar 10 jaar. Maar vooral geeft het invulling aan het in de praktijk al toegepaste besef dat duurzame toegankelijkheid al van belang is vanaf het ontstaan van (overheids)informatie, ongeacht vorm en omgeving waarin deze zich bevindt. Dit vraagt om bewuste keuzen van overheidsorganen bij het opzetten, inrichten en uitvoeren van hun informatiebeheer.

Op grond van artikel 2.2 van de Archiefwet 2026 is het dagelijks bestuur (DenH) van het waterschap verantwoordelijk overheidsorgaan in de zin van deze wet. De Archiefwet 1995 en Archiefwet 2026 gebruiken andere termen maar beogen in essentie hetzelfde te bereiken.

1.2 DUTO-raamwerk

Het DUTO-raamwerk is een doorontwikkeling van de eerder opgestelde DUTO eisen die daarin zijn opgenomen en is in 2024 door het Nationaal Archief gepubliceerd. Met als doel om een praktisch hulpmiddel te bieden om passende maatregelen te bepalen om overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en houden. Het DUTO-raamwerk kent verschillende modules. Het zwaartepunt ligt bij het zogenoemde ontwerpstelsel dat vijf DUTO-processen beschrijft en de functies die daarbij horen. Dit is met name geschikt om 'archiving by design' toe te passen en (nieuwe) informatiesystemen daarop te toetsen.

Ook zijn randvoorwaarden opgenomen die op een hoger niveau beschrijven wat nodig is om duurzame toegankelijkheid te organiseren. Daarnaast kent het DUTO-raamwerk een algemeen deel dat de waarden en kenmerken van duurzame toegankelijkheid beschrijft en toelicht. Tot slot is recent een methodiek beschikbaar gesteld om DUTO risico's te bepalen en beoordelen. De diverse modules van het DUTO-raamwerk worden daarbij ondersteund door kennisproducten.

Een meer uitgebreide toelichting op het DUTO-raamwerk is als [bijlage](#) opgenomen. Ook zijn vanuit dit document verwijzingen gemaakt naar de betreffende onderdelen uit het [DUTO-raamwerk](#) in de kennisbank van het Nationaal Archief.

DUTO bij Waterschap Zuiderzeeland

Het begrip duurzame toegankelijkheid bestaat zoals gezegd al langer en aspecten daaruit worden ook al benut bij het inrichten en beheren van informatiesystemen. Het DUTO-architectuurmodel is als referentie in Mavim opgenomen en er is een checklist 'archiving by design' beschikbaar. In de Archiefvisie van Waterschap Zuiderzeeland uit 2021 (kenmerk BOVS-01417) is duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie één van de daarin beschreven leidende principes.

Om het belang van duurzame toegankelijke overheidsinformatie te benadrukken is sinds begin dit jaar de rol van functionaris DUTO beschreven en ingevuld. Om advies uit te brengen, en uitwerking daarvan naar beleid en maatregelen. Vanuit een integrale visie op informatiehuishouding, organisatiedoelen en algemeen belang.

DUTO als toezichtinformatie

Het uitgangspunt dat verantwoordelijke overheidsorganen passende maatregelen moeten treffen voor de duurzame toegankelijkheid van hun overheidsinformatie maakt het bij uitstek geschikt om te dienen als basis voor het afleggen van verantwoording daarover en het aanleveren van toezichtinformatie. De opzet van het DUTO-raamwerk sluit goed aan bij de werkwijze van Waterschap Zuiderzeeland. Producten die we hebben opgeleverd of waaraan we (gaan) werken uit de Informatiestrategie 2020-2025 en de opvolger daarvan de Digitale Strategie 2026-2030 zijn te beschouwen als passende maatregelen.

Hoewel de Archiefwet 2026 nog niet van kracht is kan het DUTO-raamwerk al prima worden toegepast omdat het principe van Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie in essentie ook de strekking is van de Archiefwet 1995.

1.3 Opzet voor huidig verslag

Omdat dit het eerste DUTO-verslag is vormen de DUTO-randvoorwaarden uit het DUTO-raamwerk het vertrekpunt. Omdat Duurzame Toegankelijkheid ermee begint dat ook de bredere inrichting van de informatiebeheer op orde is. Bijkomend voordeel is dat de DUTO-randvoorwaarden veel overeenkomst hebben met de hoofdvragen uit de KPI vragenlijst¹ en daarmee een natuurlijke overgang vormen van KPI naar DUTO als onderliggend model. Deze overlap is logisch omdat beide instrumenten bedoeld zijn om toegankelijk informatiebeheer te organiseren en borgen, en ook gebruik maken van dezelfde eisen en normen daarvoor.

In de afgelopen jaren is het informatie- en archiefbeheer van het waterschap steeds als 'adequaat' beoordeeld, de hoogst haalbare beoordeling in het Interbestuurlijke Toezicht. Deze erkenning en waardering is uiteraard positief, maar schept ook verplichtingen. De doorlopende adequate beoordeling brengt met zich mee dat er de afgelopen jaren geen verificatiegesprek met de toezichthouder nodig is geweest. En ook het verslag van de waterschapsarchivaris is teruggebracht tot de essentie.

Zoals uit de digitale strategie blijkt staan we ook in de komende periode nog voor grote uitdagingen op gebied van onze informatiehuishouding. Om invulling te geven aan de eisen die we hebben om onze overheidsinformatie Duurzaam Toegankelijk te maken en houden is de functionaris DUTO ingesteld en ondergebracht bij het CIO-office. In de te actualiseren Archiefverordening van het waterschap (zie ook aandachtspunt 2025.01. Herziening van de Archiefverordening uitvoeren en vaststellen) zal ook worden opgenomen dat de DUTO Functionaris jaarlijks een DUTO Verslag opstelt en aanbiedt aan DenH. Om daarmee inzicht te geven op de stappen die we daarop hebben te zetten, en ook aangeven wat we hebben bereikt en geborgd. DenH kan dit verslag gebruiken als toezichtinformatie voor Gedeputeerde Staten en verantwoordingsinformatie aan het Algemeen Bestuur.

De toekomstige rapportages zullen risico gebaseerd zijn. Het DUTO-raamwerk biedt ook een handreiking om DUTO-risico's te identificeren en maatregelen te beschrijven. Omdat dit een overgangsjaar betreft is er nog geen uitgewerkte risicoanalyse gedaan en is de insteek vooral gericht op de invulling van de randvoorwaarden. De aandachtspunten die daaruit voortvloeien zijn de basis voor het beschrijven van risico's en kansen. Waarop dan weer beheersmaatregelen mogelijk zijn. Hiervoor zal gebruik gemaakt worden van het Management Control Framework (MCF) dat onderdeel is van het Kwaliteitsontzorgsysteem (KOS). De voortgang daarop zal de basis vormen voor de rapportage over 2026 en verder.

¹ [VNG: Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren \(KPI's\)](#)

2 Stand van zaken DUTO-randvoorwaarden

Dit eerste DUTO Verslag richt zich vooral op de verslaglegging ten aanzien van de DUTO-randvoorwaarden. Als randvoorwaarden onvoldoende zijn ingevuld levert dat een potentieel DUTO-risico op. Omdat externe en interne ontwikkelingen doorgaan zullen ook de randvoorwaarden moeten worden onderhouden. In volgende jaren zal vooral worden gerapporteerd op randvoorwaarden waar maatregelen (zullen) plaatsvinden. In deze eerste rapportage wordt kort de stand van zaken geschetst van alle DUTO-randvoorwaarden om daarmee de basis te leggen voor toekomstige doorontwikkeling en rapportage daarover.

De DUTO-randvoorwaarden zijn gebaseerd op eisen uit wetgeving en kaders rondom informatiehuishouding. Zoals de Archiefwet, Woo, AVG, BIO en NEN-ISO-15489. Deze wetten en kaders zijn complementair aan elkaar en overlappen ook vaak. Er is geen tegenstrijdigheid tussen de DUTO-randvoorwaarden en de wettelijke eisen op het gebied van privacybescherming en informatiebeveiliging².

Het DUTO-ontwerpstelsel kent generieke (die voor alle processen gelden) en specifieke randvoorwaarden (die betrekking hebben op een concreet DUTO-proces). Bij het inrichten van een DUTO-proces moeten zowel de generieke als de specifieke randvoorwaarden meegenomen worden. Hierbij kunnen generieke randvoorwaarden in de context van een specifiek DUTO-proces een concrete uitwerking hebben. Bijvoorbeeld het vaststellen van een selectielijst is een generieke randvoorwaarde, die met name bij het DUTO-proces vernietigen aan de orde komt. Bij het inrichten van dat DUTO-proces is het dus nodig om de generieke randvoorwaarden mee te nemen.

Vanwege de overzichtelijkheid is alleen een korte omschrijving van de randvoorwaarden opgenomen. Voor de volledige omschrijving en aanvullende informatie zie [DUTO-randvoorwaarden](#). Per randvoorwaarde is kort de huidige stand van zaken beschreven met de nadruk op ontwikkelingen in 2025 en begin 2026. En worden aandachtspunten beschreven voor 2026 en verder.

2.1 Generieke randvoorwaarden

De [generieke randvoorwaarden](#) (later RVW) hebben betrekking op alle vijf de [DUTO-processen](#) (Registreren, Vernietigen, Bewaren, Migreren en Ter beschikking stellen) en dienen vaak op een hoger liggend niveau te worden vastgelegd.

RVW01: Er is beleid voor Duurzame Toegankelijkheid

Stand van zaken en ontwikkelingen:

De huidige Archiefverordening en daarop rustende Beheerregeling Informatiebeheer van Waterschap Zuiderzeeland dateren uit 2017. Herziening is al langer voorzien maar is nog niet opgepakt vanwege de lopende herziening van de Archiefwet. Nu deze per 1 januari 2027 daadwerkelijk in werking zal gaan treden kan ook het actualiseren van de Archiefverordening van het waterschap opgepakt worden. Het streven is erop gericht om ook de Archiefverordening in te laten gaan per 1 januari 2027.

Dit komt ook tot uiting in de aanbeveling van de waterschapsarchivaris:

- *Actualiseer in 2026 tijdig de Archiefverordening en onderliggende beheerregelingen, zodat deze aansluiten op de (verwachte) inwerkingtreding van de gemoderniseerde Archiefwet.*

De herziene Archiefverordening zal dienen als basis voor verdere beleidsontwikkeling en producten op gebied van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie van het waterschap waaronder beschrijven van de inrichting van de beheerorganisatie en benoemen van rollen en verantwoordelijkheden daarin in een Besluit informatiebeheer. Maar ook meer specifiek beleid zoals kaders voor uitzonderingen op vernietiging en beleid ten aanzien van berichtenarchivering.

Zie ook de aanbevelingen van de waterschapsarchivaris:

- *Stel concreet beleid op voor de omgang met bijzondere, voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden en vertaal dit naar operationele werkinstructies. Neem hierbij de archivaris voldoende mee.*
- *Wijs sleutelfiguren aan en stel beleid op om informatie uit communicatiekanalen van sleutelfiguren veilig te stellen en vertaal dit naar operationele werkinstructies.*

² [NORA - Randvoorwaarden en modeleisen DUTO](#)

Deze specifieke onderwerpen hangen samen met de nieuwe selectielijst van de waterschappen waarvan momenteel de vaststellingsprocedure loopt. Het streven is dat ook deze nieuwe selectielijst 1 januari 2027 in werking zal treden. Zie daarvoor ook [RW13: Er is een vastgestelde selectielijst](#). Ook het op te stellen erfgoedbeleid zal hier invulling aan geven.

Aandachtspunt(en):

01. Herziening van de Archiefverordening uitvoeren en vaststellen
02. Herziening Beheerregeling Informatiebeheer uitvoeren en vaststellen
03. Aanvullende waarderingskaders bepalen bijzondere informatiecategorieën
04. Beleid opstellen voor informatie uit communicatiekanalen van sleutelfiguren
05. Inventarisatie uitvoeren t.a.v. aanvullende beleidsproducten

RVW02: Er is een preserveringstrategie

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Preservering is erop gericht de instandhouding op lange termijn van informatieobjecten te borgen. Dit omvat zowel technische als organisatorische maatregelen. De pre-depot voorziening DiVault Flex is daarin een belangrijke bouwsteen. Deze voorziening geeft uitvoering aan de archiefvisie van het waterschap om *archiving by design* toe te passen en past binnen de uitgangspunten van de informatiearchitectuur. Het pre-depot is bij uitstek geschikt om de duurzame toegankelijkheid van informatieobjecten te borgen. Het beleid bij het waterschap is er dan ook op gericht om overheidsinformatie uit andere bronnen na afhandeling te migreren naar het pre-depot inclusief relevante context zoals procesinformatie.

Het pre-depot bevat onder andere bewaking van bestandsmetadata en validatie daarvan, daarbij wordt voor daadwerkelijke preservingsacties uitgegaan van signalering en uitvoering door de leverancier. Dat is tot nu toe niet nodig gebleken. Met de Archiefwet 2026 in aantocht groeit het besef dat preservering meer dan voorheen ook een verantwoordelijkheid is van het verantwoordelijk orgaan (archiefvormer). Mede hierom is de DUTO-functionaris lid van de redactieraad voor het opstellen van een handreiking preservering als kennisproduct van het Nationaal Archief.

Zie ook de specifieke randvoorwaarden die horen bij [DUTO-proces Bewaren](#) en [DUTO-proces Migreren](#)

Aandachtspunt(en):

06. Verder uitwerken en borgen van de preserveringstrategie
07. Invulling geven aan preserveringmaatregelen

RVW03: Er is een kwaliteitssysteem

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Het borgen van de kwaliteit van processen, informatie en voorzieningen is een speerpunt van de afdeling Dienstverlening & Informatie. Hiervoor is een uitgebreid Kwaliteitsontzorgsysteem (KOS) opgezet. De regie daarop wordt gevoerd vanuit het realisatiekanaal Processen & Kwaliteit maar het zijn de proceseigenaren en kennishouders die hieraan verder uitwerking moeten geven. Er wordt daarin gewerkt volgens het uitgangspunt van continu verbeteren en borgen met behulp van de Plan-Do-Check-Act methode. Het KOS is verbonden met de organisatiearchitectuur die is uitgewerkt in Mavim en fungeert als Single Point Of Truth (SPOT) daarvoor.

Onderdelen van het DUTO-raamwerk zijn de afgelopen jaren al opgenomen in het KOS. Startpunt daarvan was om DUTO te benoemen als één van de verantwoordingskaders in 2024. Dat resulteert nu in deze rapportage voor het aanleveren van toezichtinformatie op basis van het DUTO-raamwerk. In 2025 is vervolgens het DUTO-architectuurmodel opgenomen in Mavim als referentiemodel. (Zie ook [RW08: Er is een \(architectuur\)overzicht](#).)

Begin 2026 is ook een verkenning uitgevoerd om DUTO op te nemen in het Management Control Framework (MCF) binnen Mavim. Het MCF is met name interessant omdat daarmee risico's kunnen worden beschreven en maatregelen benoemd, waarvan de voortgang kan worden bewaakt. Hiermee kan ook de stap gezet worden naar praktische toepassing van DUTO. Het streven is in de 2^e helft van 2026 op basis van de [Handreiking DUTO Risicobeoordeling](#) hier verder invulling aan te geven.

Aandachtspunt(en):

08. Opzetten van DUTO Control Framework binnen het Kwaliteitsontzorgsysteem
09. Op basis van de Handreiking DUTO Risicobeoordeling bepalen van de impact van de aandachtspunten in deze rapportage en passende maatregelen benoemen

RVW04: Er is voldoende en deskundig personeel

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Vanuit de Informatiestrategie 2021-2025 is de professionalisering van de informatiebeheerfunctie opgepakt. En op grond van de Digitale Strategie 2026-2030 is de formatieruimte uitgebreid en geherwaardeerd. Het strategische belang van duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie is erkend en heeft geleid tot het invullen van de rol van DUTO-functionaris. Ook de formatieruimte voor informatiebeheerders is uitgebreid en ingevuld.

RVW05: Er is opleiding en training

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Kennis en kunde zijn onderdeel van de functieprofielen. Vanuit het waterschap wordt actief gestuurd op het bijhouden en ontwikkelen daarvan en er is ook opleidingsbudget beschikbaar. Hierover worden in jaargesprekken en opvolging daarvan afspraken gemaakt.

Daarnaast wordt vanuit het i-Bewust team gewerkt aan het vergroten van de digitale vaardigheden van de medewerkers van het waterschap. i-Bewust staat voor Informatiebewustzijn, de mensgerichte kant van de Digitale transformatie. i-Bewust zet actief in op mindset en de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en gedrag binnen de organisatie. We doen dit enerzijds door te ondersteunen bij de uitrol van nieuwe systemen of andere digitale projecten. Anderzijds ondersteunen en faciliteren wij medewerkers, om hun digitale vaardigheid op peil te houden. Dat doen we onder andere met onze leer- en inspiratie activiteiten. Diverse medewerkers vanuit informatiebeheer zijn hierbij betrokken en dragen actief bij. Waaronder het opzetten en geven van interne trainingen en het ontwikkelen van digitale toolboxes (korte uitlegpresentaties over een specifiek onderwerp).

Ook extern wordt door medewerkers vanuit het Cluster Informatiebeheer actief deelgenomen en bijgedragen aan kennisnetwerken zoals KIA, Diwanet (Netwerk Informatiebeheerders Waterschappen), Netwerk Informatiebeheerders in Flevoland en Coördinatorenoverleg Woo Waterschapshuis (CWW). En product-communities waaronder DiVault en RMTTool.

RVW06: De organisatie heeft doorlopend actueel beheer van toegangsrechten

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Ten aanzien van alle informatiesystemen van het waterschap wordt toegangsbeheer toegepast. De uitgangspunten daarvoor zijn vastgelegd in de "Beveiligingsrichtlijn Toegangsbeheer & Identiteit" "Beleid logische toegangsbeveiliging". Specifieke taaksystemen zijn per definitie alleen voor een specifieke groep medewerkers toegankelijk. Daarbinnen is indien nodig nog differentiatie mogelijk. Generieke informatiesystemen zoals het zaakstelsel en digitaal archief zijn in beginsel voor alle medewerkers toegankelijk, maar daarin zijn aanvullende rechten nodig om toegang te hebben tot informatie binnen dat stelsel en eventuele acties die uitgevoerd kunnen worden. Uitgangspunt is dat voor toegang tot vertrouwelijk geklasseerde informatie deze gerelateerd moet zijn aan de uit te voeren taken. Toegangsrechten worden beheerd door de applicatiebeheerders. Voor het aanvragen van rechten is een procedure beschikbaar in TOPDesk.

Het perspectief van deze randvoorwaarde is gericht op het borgen dat alleen bevoegde gebruikers de DUTO-processen en -functies kunnen uitvoeren. De DUTO-processen Bewaren en Vernietigen vinden in beginsel alleen in het digitale archief (pre-depot) DiVault plaats. Dat voorziet in de juiste permissies en logging. Dat geldt ook voor de DUTO-processen Registreren en Ter beschikking stellen binnen DiVault. Deze DUTO-processen worden daarnaast ook in andere systemen uitgevoerd. Bij het DUTO-proces Migreren zijn in essentie altijd meerdere systemen betrokken. Zie hiervoor [DUTO-proces Migreren](#).

Aandachtspunt(en):

10. Bij het (her)inrichten van informatiesystemen ook rechten ten aanzien van DUTO-processen meenemen

RVW07: Er is Identity and Access Management

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Voor het effectief rol gebaseerd inzetten van rechtenbeheer is een centraal beheerd IAM een vereiste. IAM wordt nu ook toegepast maar is vooral nog veel afhankelijk van tijdig signaleren van veranderende rollen en specifieke invulling in applicaties. Vanuit informatieveiligheid is een doorontwikkeling van IAM ingezet en is ook de daarvoor benodigde tooling bepaald, aangeschaft en ingezet. Omdat IAM mede bepaalt wie wat kan met welke informatieobjecten heeft dat ook impact op de duurzame toegankelijkheid daarvan.

Aandachtspunt(en):

11. Voortgang ten aanzien van IAM ontwikkeling monitoren en DUTO-impact bepalen

RVW08: Er is een (architectuur)overzicht

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Het overzicht dient inzicht te verschaffen in de processen, overheidsinformatie, applicaties, standaarden en hun samenhang. Het waterschap heeft haar organisatiearchitectuur op diverse lagen uitgewerkt waaronder bedrijfsprocessen, applicaties en techniek, maar ook een strategische laag waarin doelen en ambities worden beschreven. Waterschap Zuiderzeeland werkt met RCDA architectuurmethodiek dat zich kenmerkt door werken onder architectuur te verbinden met agile werken. Er wordt niet vanuit een starre totaalarchitectuur gewerkt maar vanuit een organisatiearchitectuur op hoofdlijnen die waar nodig verder wordt uitgewerkt als dat meerwaarde oplevert. Met name om (de impact van) veranderingen inzichtelijk te maken.

De organisatiearchitectuur wordt beheerd in de applicatie Mavim die is verbonden met registers zoals de applicatiedatabase en (SharePoint)lijsten met kennisdocumenten en verantwoordingskaders. Dit stelsel fungeert als Single Point of Truth (SPoT-on ZZL) en is verbonden met het Kwaliteitsontzorgsysteem (KOS). In Mavim zijn ook een aantal zaaktypen beschreven. Deze moeten nog worden aangevuld en verbonden met bedrijfsprocessen. Dit heeft de afgelopen tijd weinig prioriteit gehad omdat enerzijds het waterschap is overgestapt op een nieuw zaakstelsel en anderzijds de referentiezaaktypenlijst niet wordt onderhouden in afwachting van de nieuwe selectielijst. Dit wordt weer opgepakt nu sinds begin 2026 het nieuwe zaakstelsel van xxlnc wordt ingericht en de ontwerpselectielijst 2027 is opgeleverd.

Aandachtspunt(en):

12. Borging van zaaktypen en andere overheidsinformatie in Mavim oppakken
13. DUTO-processen verbinden met bedrijfsprocessen en applicaties

RVW09: Er is een stelsel van beheerafspraken

Stand van zaken en ontwikkelingen:

De pre-depot voorziening DiVault is bedoeld als standaard beheeromgeving voor overheidsinformatie van het waterschap na afhandeling. Informatie uit afgesloten legacysystemen wordt projectmatig gemigreerd naar DiVault voor zover van toepassing. Zie hiervoor [DUTO-proces Migreren](#). Voor informatiesystemen die nog in gebruik zijn is de wens om na afhandeling zo veel mogelijk automatisch de informatieobjecten met bijbehorende metadata in het pre-depot op te nemen. Naast het beter kunnen borgen van DUTO in het daarvoor bedoelde pre-depot wordt ook de afhankelijkheid van externe leveranciers beperkt. Dit moet per informatiesysteem/proces verder worden ingevuld. Gestart zal worden met het nieuwe zaakstelsel van xxlnc. Uiteraard worden bij het aanschaffen van nieuwe informatiesystemen ook afspraken gemaakt over continuïteit, eigenaarschap en verwerking van gegevens.

Ook ten aanzien van DiVault zijn contractuele verplichtingen vastgelegd. Daarnaast is de continuïteit geborgd doordat het waterschap deelneemt in de [Stichting Digitale Duurzaamheid](#) die als doel heeft de informatie in DiVault voor de gebruikers veilig te stellen als de leverancier daar niet meer toe in staat is. Daarnaast is van belang dat de inhoud van de daarin opgenomen informatie voldoet aan toegelaten bestandsformaten en metadata die conform TMLO- dan wel MDTO-criteria onlosmakelijk is verbonden met de informatieobjecten. Zuiderzeeland kan in theorie onafhankelijk van de leverancier informatieobjecten met metadata als zipfile exporteren op een zodanige wijze dat deze door een ander systeem zonder verlies van informatie kan worden opgenomen. Om dit te testen wil het waterschap in overleg met Het Flevolands Archief een pilot uitvoeren om vanuit DiVault een export te genereren die als ingest door Het Flevolands Archief kan worden verwerkt.

Aandachtspunt(en):

14. Opzetten en inrichten van integratie zaaksysteem xxlnc en DiVault
15. Verkenning uitvoeren naar andere gewenste integraties
16. Pilot uitvoeren met Het Flevolands Archief voor verwerken export uit DiVault als ingest in e-depot

RVW10: Waar mogelijk worden open standaarden gebruikt voor informatiesystemen

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Het toepassen van open standaarden voor koppelingen is als principe in de doelarchitectuur vastgelegd. Het waterschap is bekend met de [Lijst open standaarden van Forum standaardisatie](#) en past die als referentie toe. In de praktijk zullen de voorkeursstandaarden worden meegewogen in een voorziene oplossing maar kunnen andere (functionele) behoeften tot een andere keuze leiden. Een afwijkende keuze wordt als architectuurbesluit onderbouwd en vastgelegd

RVW11: Er is een classificatieschema

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Tot op heden past het waterschap de waterschapselectielijst 2012 toe. Deze kent een indeling in rubrieken en categorieën op basis van taken. Deze worden gebruikt als classificatie voor de informatieobjecten in het pre-depot. Zaaktypen die in de voorgaande zaaksystemen zijn toegepast worden ook op basis van deze classificatie ingedeeld. Voor het inrichten van zaaktypen in het nieuwe zaaksysteem xxlnc wordt de (ontwerp)selectielijst 2027 als basis gehanteerd. Hoewel de selectielijst 2027 formeel nog niet toegepast kan worden als grondslag voor waardering heeft het de voorkeur om deze wel toe te passen als classificatie. Zaaktypen maken gebruik van een procestype uit de selectielijst om een bedrijfsproces uit te voeren met als uitkomst een zaakresultaat. Specifieke zaakresultaten zijn doorgaans te herleiden naar een bedrijfsproces.

Aandachtspunt(en):

17. Zaaktypen indelen op basis van combinatie procestype + resultaat met referentie naar bedrijfsproces
18. Waar nodig aanpassen als de vastgestelde selectielijst afwijkt van de ontwerplijst.

RVW12: Er is een metagegevensschema

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Binnen het pre-depot DiVault worden metadata tot nu toe toegekend op basis van het [Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden \(TMLO\)](#). Deze standaard is inmiddels verouderd en het waterschap wil de overstap maken naar de nieuwe standaard [MDTO \(Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie\)](#). Het voornemen is om dit samen te laten vallen met het toepassen van de nieuwe selectielijst 2027. Ook het zaaksysteem xxlnc past MDTO toe. Waar mogelijk zal MDTO als referentie dienen bij het inrichten van andere informatiesystemen. Voor zover dat niet mogelijk dan wel praktisch is zal een mapping van de metagegevens naar MDTO onderdeel zijn van het migratieplan om informatie op te nemen in het pre-depot. Voor reeds lopende migratietrajecten uit legacysystemen zal TMLO uitgangspunt blijven. Dit betreft afgesloten informatiecollecties waarop dan ook de selectielijst 2012 van toepassing is. Hiermee ontstaat een logische knip in de archiefcollectie van het waterschap die samenvalt met de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet en selectielijst en overgang naar MDTO metadatamodel.

Aandachtspunt(en):

19. Metadata mapping toepassen bij migratie naar pre-depot en deze vastleggen in [migratieplan](#).

RVW13: Er is een vastgestelde selectielijst

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Het waterschap past de vastgestelde selectielijst 2012 toe. In 2024 is gestart met het proces om tot een nieuwe selectielijst te komen. Waterschap Zuiderzeeland heeft, net als de andere waterschappen, een machtiging verleend aan de Unie van Waterschappen om namens hen een sectorbrede selectielijst op te laten stellen. Dit heeft geresulteerd in een ontwerpselectielijst die inmiddels ter vaststelling aan de minister van OCW is aangeboden. Het streven is deze gelijktijdig met de nieuwe Archiefwet per 1-1-2027 van kracht te laten zijn. Medewerkers van het waterschap hebben actief deelgenomen aan de consultaties die in dit proces hebben plaatsgevonden.

Met de selectielijst 2027 ontstaan ook de grondslagen voor [03. Aanvullende waarderingskaders bepalen bijzondere informatiecategorieën](#) en [04. Beleid opstellen voor informatie uit communicatiekanalen van sleutelfiguren](#) die in de selectielijst 2012 ontbraken.

Aandachtspunt(en):

20. Toepassen van de selectielijst 2027 bij het inrichten van het beheer van de overheidsinformatie van het waterschap

2.2 Specifieke randvoorwaarden

Naast de generieke randvoorwaarden die voor alle DUTO-processen gelden zijn er ook aanvullende specifieke randvoorwaarden die van toepassing zijn op één van de vijf DUTO-processen. Deze geven aanvullend richting aan de DUTO-modeleisen. Zowel randvoorwaarden als modeleisen zijn in het DUTO-raamwerk [bouwstenen om ontwerpkeuzes](#) te maken en hangen met elkaar samen. Modeleisen worden binnen applicaties toegepast. De (generieke) DUTO-randvoorwaarden zijn bedoeld om vanuit de bredere context te zorgen dat goed ingerichte applicaties ook écht tot resultaten leiden.

Vanwege het specifieke karakter zijn de modeleisen geen onderdeel van het DUTO Verslag. De specifieke randvoorwaarden die hiermee samenhangen zijn hieronder wel kort beschreven.

DUTO-proces Registreren

SRVW01: Er is een procedure die de kwaliteit van het registratieproces borgt

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Bij het inrichten van zaken in het nieuwe xxllnc zaaksysteem wordt het proces beschreven en relevante gegevens bepaald. Het registreren van nieuwe zaken en afhandelen daarvan is de verantwoordelijkheid van de behandelaar. Daar ligt ook de verantwoordelijkheid om de juiste documenten in de zaak op te nemen. De metadata van documenten zijn beperkt en vooral technisch van aard (waaronder checksum). De metadata van zaken is uitgebreider en gebaseerd op MDTO, bij het bepalen hiervan worden zowel belangen van procesbetrokkenen als DUTO-kenmerken betrokken. Dit was in voorgaande zaaksystemen ook al het geval maar meer dan voorheen is het de bedoeling om gebruikers hierin te sturen en ondersteunen. Door toepassen van dashboards, waardenlijsten, controlelijsten, (web)formulieren en auditzaken.

Aandachtspunt(en):

21. Gewenste kwaliteit van zaak- en documentregistraties bepalen bij inrichten van zaaktypen en hoe deze te monitoren

DUTO-proces Vernietigen

SRVW11: Er is een procedure voor het vernietigen

SRVW12: Er is beleid voor de omgang met back-ups

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Met het invoeren van het pre-depot DiVault is ook de keuze gemaakt om vernietiging (en andere beheerhandelingen) zoveel mogelijk daarin uit te voeren. DiVault beschikt over functionaliteit daarvoor met uitgebreide waarborgen en logging. De afgelopen periode was vooral gericht op het opnemen van records in het pre-depot en voorzien van juiste metadata waaronder eventplan voor vernietiging dan wel overbrenging. Het voornemen is om in 2026 te starten met het uitvoeren van een vernietigingsprocedure om de werking daarvan in DiVault te testen.

Zuiderzeeland heeft een uitgebreide back-up procedure waarmee informatie wordt veiliggesteld en kan worden teruggezet. De werking, waaronder herstelfunctionaliteit, wordt regelmatig getest en geëvalueerd. Back-ups zijn essentieel om informatieverlies te beperken en continuïteit te borgen. Tot nu toe zijn dit beleid en procedures niet beschouwd vanuit DUTO perspectief, aandachtspunten daarbij zijn bv de authenticiteit van herstelde informatie en voorkomen dat vernietigde informatie uit een back-up terugkomt.

Aandachtspunt(en):

22. Vernietiging van digitaal archief conform eisen in DiVault testen en uitvoeren
23. Back-up procedure(s) toetsen op DUTO conformiteit

DUTO-proces Bewaren

SRVW21: Er is een lijst met voorkeursformaten

Stand van zaken en ontwikkelingen:

Binnen het pre-depot DiVault worden bestandstypen volgens PRONOM-register vastgelegd. Tot nu toe wordt vooral op de leverancier vertrouwd om te signaleren op mogelijke issues van een specifiek formaat. Ook wordt bij voorkeur het bestandsformaat waarin een bestand is gemaakt of ontvangen behouden. In de doorontwikkeling van het conserveringsbeleid (zie ook [RVW02: Er is een conserveringsstrategie](#)) zal ook het verder aanscherpen van toegelaten voorkeursformaten aandacht krijgen. En maatregelen om ongewenste formaten te voorkomen en indien nodig converteren.

Aandachtspunt(en):

24. In preserveringstrategie ook voorkeursformaten opnemen met bijbehorende maatregelen

DUTO proces Migreren

SRVW31: Beredeneer de keuzes voor de migratie in een migratieplan

SRVW32: Er wordt een verklaring van de migratie opgesteld

SRVW33: Er is een exit-strategie

Stand van zaken en ontwikkelingen:

De diverse opnames die in het pre-depot hebben plaatsgevonden zijn uitvoerig gedocumenteerd, waaronder welke mapping van metadata heeft plaatsgevonden en welke keuzen daarin zijn gemaakt. Tot nu toe zijn daarvoor en daarvan niet echte migratieplannen en -verklaringen gemaakt.

De nieuwe Archiefwet 2026 maakt duidelijker dat ook voor overbrenging naar een e-depot het noodzakelijk is migraties zorgvuldig te documenteren. Migratie is onderdeel van het duurzaam toegankelijk houden. Voor nieuwe opnames in het pre-depot zal dan ook vanaf medio 2026 wel steeds een migratieplan worden gemaakt. Dat geldt ook voor migraties naar andere systemen zoals van het oude naar nieuwe zaaksysteem. In het migratieplan zal aan de orde komen welke informatie wordt gemigreerd en op welke manier. Indien van toepassing zal ook worden vastgelegd welke informatie niet wordt gemigreerd en waarom. Zeker als het oude, niet goed beheerde, omgevingen betreft zoals netwerkschijven is opschoning voor opname in het pre-depot wenselijk.

Door zo vroeg mogelijk overheidsinformatie op te nemen in het pre-depot wordt de afhankelijkheid van andere leveranciers beperkt. Ten aanzien van de continuïteit van het pre-depot zijn specifieke afspraken gemaakt via de Stichting Digitale Duurzaamheid, zie ook [RVW09: Er is een stelsel van beheersafspraken](#).

Aandachtspunt(en):

25. Voorafgaand aan migratie plan opstellen

26. Na uitvoering van migratie verklaring opstellen

DUTO proces Ter beschikking stellen

SRVW41: Er is een intern en/of extern platform

SRVW42: Er worden unieke persistente identificatiecodes gebruikt

SRVW43: (Aanvullend) Beleid m.b.t. kwaliteit, toegangsbeperkingen en gebruiksbehoeften

Stand van zaken en ontwikkelingen:

De pre-depot voorziening DiVault is als digitaal archief primair intern door medewerkers van het waterschap te raadplegen. Op basis van procescontext zijn toegangsrechten ingesteld. Daarnaast wordt vanuit DiVault ook het [Woo portaal](#) als externe raadpleegbron aangeboden. Daarop zijn inmiddels de afgehandelde Woo-verzoeken gepubliceerd. Het is de intentie van het waterschap om dit portaal ook te benutten voor andere Woo-categorieën, maar ook voor aanvullende actieve openbaarmaking buiten bestaande Woo-categorieën. Dit is in een enkel geval al gedaan. Bijvoorbeeld rondom dijkversterkingsprojecten. Alle op het Woo-portaal gepubliceerde informatie is als record in DiVault opgenomen. Alle records in DiVault hebben een uniek, niet muteerbaar kenmerk, waar de organisatiecode onderdeel van is.

Met de wens op maximaal openbaar te zijn (binnen geldende regels) is hier een specifiek beleid voor nodig, toegangsbeperkingen zijn tot nu toe niet op archiefstukken toegepast. Een onderwerp wat al wel de volle aandacht heeft is de digitale toegankelijkheid (conform WCAG-richtlijn) van alle informatie die het waterschap publiceert (en ook intern gebruikt).

Aandachtspunt(en):

27. Aanvullend beleid ten aanzien van (extern) ter beschikking stellen van informatie bepalen

3 DUTO-risico's en beheersmaatregelen

De Archiefwet 2026 gaat uit van 'passende maatregelen' die een organisatie moet nemen om haar overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te houden. Om te kunnen bepalen in hoeverre een maatregel 'passend' is kan worden gekeken naar enerzijds het risico dat ontstaat als een beoogde maatregel niet wordt genomen maar anderzijds ook als kans die kan worden benut als een maatregel wel wordt toegepast.

Aanvullend op het DUTO-raamwerk is ook een [Handreiking DUTO Risicobeoordeling](#) gepubliceerd. Voor de definitie van een DUTO-risico wordt gekeken naar NEN-ISO-norm 31000:

Risico is het gevolg van onzekerheid op het behalen van je doelen.

- Binnen overheidsorganisaties is het niet altijd zeker dat zaken precies zo lopen als je verwacht. Door te erkennen dat deze onzekerheid er is, kun je de nodige maatregelen treffen. Zodat je bent voorbereid en passend kunt reageren.
- Als zaken anders lopen dan gepland kan dit gevolgen hebben voor de organisatiedoelen. Soms kan dit positief zijn. Een aanpassing in het proces leidt bijvoorbeeld tot een betere dienstverlening richting de burger, tevreden klanten en meer vertrouwen. Maar het kan ook leiden tot financiële schade voor een organisatie.
- Overheidsorganisaties hebben doelen die ze willen bereiken. Ze organiseren het werk zodanig dat ze de doelen halen. Door in te spelen op onzekerheden die deze organisatiedoelen kunnen bedreigen, kunnen organisaties zichzelf verbeteren en doelen blijven behalen.

3.1 Risicobeschrijving en -beoordeling

Een goede risicobeschrijving bevat de volgende onderdelen:

- De bron van het risico is een feit waardoor het risico ontstaat.
- Een mogelijke gebeurtenis die voortkomt uit de bron van het risico.
- De implicaties van die gebeurtenis voor de doelstellingen van de overheidsorganisatie.

Met deze elementen kan een risico kernachtig worden beschreven:

Doordat (*bron*), wordt het waarschijnlijker dat (*gebeurtenis*). Met als gevolg dat (*implicatie*).

Het uitwerken van de aandachtspunten naar risicobeschrijvingen moet nog plaatsvinden. Zodat op basis daarvan een risicobeoordeling kan worden uitgevoerd en waar nodig de maatregelen worden benoemd. Voor het beoordelen van risico's hanteert de handreiking de gangbare methode om aan de risico's een Kans- en Impactscore toe te kennen. Voor de DUTO-risicobeoordeling zal worden aangesloten bij binnen het waterschap bestaande methodiek.

Risico's kunnen door de tijd anders worden beoordeeld. Zo is het aannemelijk dat de impact van een verouderde Archiefverordening toeneemt met de nieuwe Archiefwet 2026. Het beschrijven en beoordelen van risico's is daarom een continu proces dat jaarlijks in de DUTO-rapportage zal worden gevolgd.

Waar een risico moet worden gezien als een negatief (mogelijk) effect is de kans daarvan de positieve tegenhanger. In de handreiking is dat als volgt verwoord: "Als de implicaties van een bepaalde gebeurtenis nadelig zijn, dan hebben we het over een risico. Als de implicaties positief zijn, dan hebben we het over een kans. Je kunt dezelfde situatie vaak beschrijven in de vorm van een risico én in de vorm van een kans. Vergelijk:

- Doordat we niet tijdig vernietigen wordt het waarschijnlijker dat we overheidsinformatie onnodig bewaren, met als gevolg dat de kosten toenemen.
- Doordat we wel tijdig vernietigen wordt het minder waarschijnlijk dat we overheidsinformatie onnodig bewaren, met als gevolg dat de kosten afnemen.

De Handreiking DUTO Risicobeoordeling biedt ook al een aantal [risico's en kansen](#). Die zijn zeer algemeen gesteld en gebaseerd op [DUTO-waarden](#). De handreiking stelt voor om dit overzicht als startpunt toe te passen. Op basis van de aandachtspunten zijn echter al concretere beschrijvingen te maken. De DUTO lijst zal wel worden meegenomen als referentie bij het beschrijven.

Aandachtspunt(en):

28. Aandachtspunten uitwerken naar risico- dan wel kansbeschrijving en beoordelen

29. Maatregelen benoemen en uitvoering bepalen

3.2 DUTO QuickScan

Risico's kunnen op verschillende niveaus worden geïdentificeerd. De geconstateerde aandachtspunten ten aanzien van de DUTO-randvoorwaarden in het voorgaande hoofdstuk zijn overwegend strategisch/tactisch van aard en vragen om beleidsmatige maatregelen. Om ook maatregelen te kunnen bepalen die een meer praktische invulling geven aan de DUTO-processen zal het nodig zijn om ook op dat niveau een DUTO-risicobeoordeling uit te voeren.

Een integrale risicobeoordeling op detailniveau is redelijkerwijs niet mogelijk en ook niet nodig. De [QuickScan DUTO risicobeoordeling](#) biedt de mogelijkheid om snel op hoofdlijnen een beeld te bepalen van de risico's (en kansen) en mogelijke maatregelen.

De QuickScan methode is uitgewerkt in een handreiking met de volgende stappen:

- Selecteer een of meer bedrijf kritische processen;
- Vul de vragenlijst in en voer het gesprek;
- Verwerk de antwoorden en ga over tot actie.

Het DUTO QuickScan instrument is door het waterschap nog niet eerder toegepast maar sluit aan bij andere kwaliteitstoetsen die al wel worden gebruikt en als zaaktype in het zaakstelsel beschikbaar zijn. Ook de opvolging van actiepunten is geborgd in Microsoft Planner waarop een dashboardrapportage mogelijk is. Het ligt voor de hand om deze systematiek ook voor de DUTO QuickScans toe te passen.

Een DUTO QuickScan kan zowel worden toegepast bij nieuwe als bestaande systemen. Voor nieuwe en gewijzigde informatie- en proces ondersteunende systemen is al eerder een checklist duurzame toegankelijkheid opgesteld die onderdeel is van de Definition-of-Done van een product. De [DUTO QuickScan vragenlijst](#) kan gezien worden als opvolger daarvan. Deze vragenlijst is ook nuttig om toe te passen als referentie bij het DUTO-advies dat onderdeel is van het integrale Informatieadvies dat wordt opgesteld bij nieuwe oplossingen.

Aandachtspunt(en):

30. Invulling geven aan DUTO QuickScan als instrument voor duurzaam toegankelijk informatiebeheer

4 Uitwerking en borging

4.1 Informatiestrategie 2021-2025 en Digitale Strategie 2026-2030

Met de Informatiestrategie 2021-2025 zijn grote stappen gezet om de informatiehuishouding van het waterschap op orde te brengen en de basis te leggen voor verdere doorontwikkeling. De invulling van de informatiebeheerfunctie was bij de start daarvan minimaal en feitelijk onvoldoende om de bestaande taken goed uit te voeren laat staan in te kunnen spelen op nieuwe ontwikkelingen. De noodzaak om dit tot een hoger peil te brengen is door het Algemeen Bestuur erkend. Met de informatiestrategie zijn ook middelen verstrekt om de doelstellingen te behalen middels een realisatieplan. De Informatiestrategie 2021-2025 heeft de start naar een volwassen informatiebeheer in gang gezet. Het oppakken, uitvoeren en borgen van maatregelen is vooral gestuurd vanuit het realisatieplan dat bij de Informatiestrategie hoorde. Voor de archiefrapportage is daarom voorheen ook gebruik gemaakt van de voortgangsrapportages van het realisatieplan Informatiestrategie 2021-2025. In de archiefverslagen en adequate beoordelingen van de afgelopen jaren is dit ook tot uiting gekomen.

Inmiddels is eind vorig jaar de Digitale Strategie 2026-2030 vastgesteld als opvolger van de Informatiestrategie. De uitgangssituatie waarop Informatiebeheer zich daarbij bevindt is echter wel significant anders. De uitdagingen zijn er niet minder om. Waar in 2021 nog kon en moest worden toegewerkt naar een stip op de horizon, is het richtpunt van de Digitale Strategie diffuser en moet over de horizon heen gekeken worden. De trends zijn echter onmiskenbaar en geven richting. Actieve herijking en bijsturing is daarbij, meer nog dan voorheen, noodzakelijk.

Mede op grond van de Informatiestrategie en Digitale Strategie is de invulling van de Informatiebeheerfunctie zowel kwalitatief als kwantitatief uitgebreid. Dat betekent dat continu verbeteren en kwaliteitsborging onderdeel zijn geworden van de reguliere bedrijfsvoering. Maatregelen kunnen zowel vanuit de projectorganisatie als lijnontwikkeling worden opgepakt. De regie hierop zal worden gevoerd vanuit het Kwaliteitsontzorgsysteem door de DUTO Functionaris.

4.2 Werkwijze

Aangezien dit DUTO-verslag vooral de start markeert van het DUTO-raamwerk als middel om duurzame toegankelijkheid te organiseren en verankeren is het resultaat een inventarisatie van aandachtspunten vanuit DUTO-perspectief. Hoewel deze aandachtspunten als actiepunten zijn geformuleerd is er meer voor nodig om er ook acties aan te kunnen verbinden die gezien kunnen worden als passende maatregelen zoals de Archiefwet 2026 bedoeld.

Hiervoor zijn een aantal stappen nodig

Stap 1: bestaat eruit om de actiepunten te beschrijven als risico dan wel kans, deze te beoordelen en daaraan maatregelen te koppelen zoals in het hoofdstuk [DUTO-risico's en beheersmaatregelen](#) is beschreven.

Stap 2: is het opnemen van deze risico's en kansen met maatregelen in het Management Control Framework van het Kwaliteitsontzorgsysteem. Daarmee kan de voortgangsbewaking worden georganiseerd en gebruikt als bron voor onder andere komende DUTO verslagen.

Stap 3: is het beleggen van het uitvoeren van de maatregelen en monitoren daarvan.

Stappen kunnen ook gelijktijdig plaatsvinden. Omdat veel aandachtspunten al in beeld waren, maar ook om betrokkenen al zo vroeg mogelijk mee te nemen in bijvoorbeeld het beschrijven en beoordelen van risico's biedt de paragraaf [Belegging aandachtspunten](#) een aanzet hiervoor.

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling om een nieuw sturingsmechanisme toe te voegen maar de bestaande instrumenten te gebruiken. Vanwege de verschillende sporen waarop ontwikkelingen plaatsvinden is een overzicht vanuit DUTO-perspectief gewenst. De DUTO-maatregelen in het Management Control Framework met DUTO-raamwerk als verantwoordingskader in het Kwaliteitsontzorgsysteem is niets meer of minder dan dat.

Ook het ontwikkelen en borgen van de DUTO-systematiek zelf is een aandachtspunt waardoor er een zekere kip-ei situatie ontstaat. Als deze systematiek eenmaal functioneert zal in volgende rapportages meer een cyclisch proces gevolgd kunnen worden.

4.3 Afdeling D&I, Teams, Groepen, Clusters en Realisatiekanalen

Omdat de hieronder benoemde eenheden mogelijk betrokken zijn of worden bij de opvolging van aandachtspunten uit het DUTO-verslag is een korte beschrijving opgenomen.

Lijnorganisatie

De Afdeling Dienstverlening & Informatie bestaat sinds 1 januari 2026 uit 4 **Teams** met ieder een Teammanager. Dit zijn:

- Team Informatie, Proces- & Projectmanagement (IPP)
- Team Waterinformatie (WI)
- Team Beheer, Infrastructuur & Applicaties (BIA)
- Team Dienstverlening (DV)

Daarnaast is er een **Groep** CIO-office. Deze wordt rechtstreeks door de Afdelingsmanager aangestuurd. Deze is tevens CIO van het waterschap. Van het CIO-office maken onder andere deel uit:

- Enterprise Architect
- CISO
- Functionaris Gegevensbescherming / Privacy officer
- Privacy adviseur
- Chief Digital Officer
- Functionaris DUTO

Clusters zijn structurele samenwerkingsverbanden binnen de lijnorganisatie maar geen onderdeel van de formele organisatiestructuur. De belangrijkste voor DUTO-aspecten zijn:

- Cluster Architectuur en borging met daarin
 - o Domeinarchitecten (Proces-, Informatie-, Gegevens-, Security-)
 - o Kwaliteitscoördinatoren
 - o Informatiemanager
 - o MS 365 Specialist
 - o Daarnaast nemen ook de Teammanager IPP, Enterprisearchitect en Functionaris DUTO deel aan regulier overleg van dit Cluster
- Cluster informatiebeheer met daarin
 - o Teammanager Dienstverlening
 - o Informatiebeheerders
 - o Functionaris DUTO
 - o Informatiemanager

Projectorganisatie en Portfoliomanagement

Voor de realisatie van producten die voortvloeien uit de Informatie en Digitale Strategie worden initiatieven via het portfolioproces ingebracht. Het Portfoliomanagement zorgt daarbij voor de vertaling van strategische doelen naar concrete producten en bewaakt de samenhang binnen het totale portfolio.

Initiatieven worden door Portfoliomanagement getoetst op strategische bijdrage, prioriteit, haalbaarheid (inhoudelijk uitvoerbaar) en beschikbare capaciteit (voldoende mensen en middelen). Op basis hiervan vindt besluitvorming plaats over opname in het portfolio en planning van realisatie.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden is voldaan, wordt de uitvoering belegd in een passend realisatiekanaal. Tijdens de uitvoering bewaakt Portfoliomanagement de voortgang, onderlinge afhankelijkheden en prioritering, en stuurt waar nodig bij.

Ieder realisatiekanaal wordt aangestuurd door een projectmanager, waarbij de (gedelegeerd) product owner verantwoordelijk is voor de inhoud en acceptatie van de opgeleverde resultaten. Wijzigingen in scope of planning worden afgestemd binnen de daarvoor ingerichte overlegstructuren.

Binnen de kernteams van de realisatiekanalen is een architect vertegenwoordigd, die de verbinding borgt met de architectuurkaders en toeziet op samenhang en kwaliteit van oplossingen, zowel binnen als over de realisatiekanalen heen.

Te realiseren producten die volgen uit aandachtspunten uit dit verslag zullen vooral landen in:

- Realisatiekanaal Processen en Kwaliteit
- Realisatiekanaal Digitale dienstverlening
- Realisatiekanaal Ondersteunende oplossingen
- Realisatiekanaal I-bewust

4.4 Belegging aandachtspunten

De aandachtspunten uit dit verslag dienen te worden opgepakt binnen het waterschap. Onderstaand overzicht is vooral bedoeld als aanzet om te beleggen waar initiatief ligt om uitwerking te starten. In de loop van die uitwerking en richting realisatie kan dat wijzigen.

Beleidsproducten in CIO Office

Beleidsproducten zijn de vertaling van wet- en regelgeving en andere relevante normen, kaders en ontwikkelingen naar organisatiebeleid in lijn met de organisatiedoelen en strategie. Binnen het CIO office zal de DUTO functionaris dit afstemmen met andere beleidsterreinen en daarvoor verantwoordelijken. Uiteraard zal ook met andere stakeholders afstemming worden gezocht.

Dit betreft met name de aandachtspunten:

Nummer	Korte omschrijving
2025-01	Herziening van de Archiefverordening uitvoeren en vaststellen
2025-02	Herziening Beheerregeling Informatiebeheer uitvoeren en vaststellen
2025-03	Aanvullende waarderingskaders bepalen bijzondere informatiecategorieën
2025-04	Beleid opstellen voor informatie uit communicatiekanalen van sleutelfiguren
2025-05	Inventarisatie uitvoeren t.a.v. aanvullende beleidsproducten
2025-06	Verder uitwerken en borgen van de preserveringstrategie
2025-24	In preserveringstrategie ook voorkeursformaten opnemen met bijbehorende maatregelen

Vraagstukken en adviezen in Cluster Architectuur en Borging Producten in realisatiekanaal Processen & Kwaliteit

De betreffende aandachtspunten zullen door de Functionaris DUTO worden geagendeerd binnen het cluster Architectuur en Borging. Waar nodig wordt een vraagstuk geformuleerd en besluit voorbereid. Voor een nadere onderbouwing zal voor de betreffende gevallen ook een Informatieadvies worden gemaakt.

Daarnaast moeten DUTO-kwaliteitsinstrumenten worden opgenomen in het Kwaliteitsontzorgsysteem en DUTO-processen worden geïntegreerd met bedrijfsprocessen en de daarvoor gebruikte systemen en informatieverwerking. Waar nodig worden daarvoor productbeschrijvingen gemaakt.

Dit betreft met name de aandachtspunten:

Nummer	Korte omschrijving
2025-07	Invulling geven aan preserveringmaatregelen
2025-08	Opzetten van DUTO Control Framework binnen het
2025-09	Op basis van de Handreiking DUTO Risicobeoordeling bepalen van de impact van de aandachtspunten in deze rapportage en passende maatregelen benoemen
2025-10	Bij het (her)inrichten van informatiesystemen ook rechten ten aanzien van DUTO-processen meenemen
2025-11	Voortgang ten aanzien van IAM ontwikkeling monitoren en DUTO-impact bepalen
2025-12	Borging van zaaktypen en andere overheidsinformatie in Mavim oppakken
2025-13	DUTO-processen verbinden met bedrijfsprocessen en applicaties
2025-28	Aandachtspunten uitwerken naar risico- dan wel kansbeschrijving en beoordelen
2025-29	Maatregelen benoemen en uitvoering bepalen

Doorontwikkeling in Cluster Informatiebeheer

Producten in realisatiekanalen Digitale dienstverlening en Ondersteunende oplossingen Adoptie via realisatiekanaal I-bewust

Omdat er geen specifieke afdeling, team of groep is voor het informatiebeheer is in 2025 het Cluster Informatiebeheer gevormd om de verschillende rollen die daarbij betrokken zijn te verbinden en gezamenlijk de doorontwikkeling van de informatiebeheerfunctie op te pakken. Hiervoor zal onder andere gewerkt worden met jaarplannen. Diverse aandachtspunten uit het DUTO-verslag kunnen daarin worden opgenomen. Waar een grotere impact te voorzien is wordt uitvoering verbonden met een realisatiekanaal. Deels zijn deze daar ook al in belegd (bijvoorbeeld

het uitvoeren van migraties bij Ondersteunende oplossingen en inrichting zaakstelsel bij Digitale dienstverlening).

Een bijzonder realisatiekanaal is I-bewust. Daar worden vooral producten gerealiseerd om de digitale vaardigheid en weerbaarheid te vergroten en adoptie van digitale oplossingen te organiseren. Een groot deel van de effectiviteit van DUTO-maatregelen is afhankelijk van gedrag en cultuur. Adoptie is dus essentieel. De senior informatiebeheerder is ook projectleider van dit realisatiekanaal. Ook de andere informatiebeheerders zijn betrokken. Via de koplopers in het I-bewust kanaal wordt de organisatie actief betrokken bij ontwikkelingen op digitaal gebied.

Dit betreft met name de aandachtspunten:

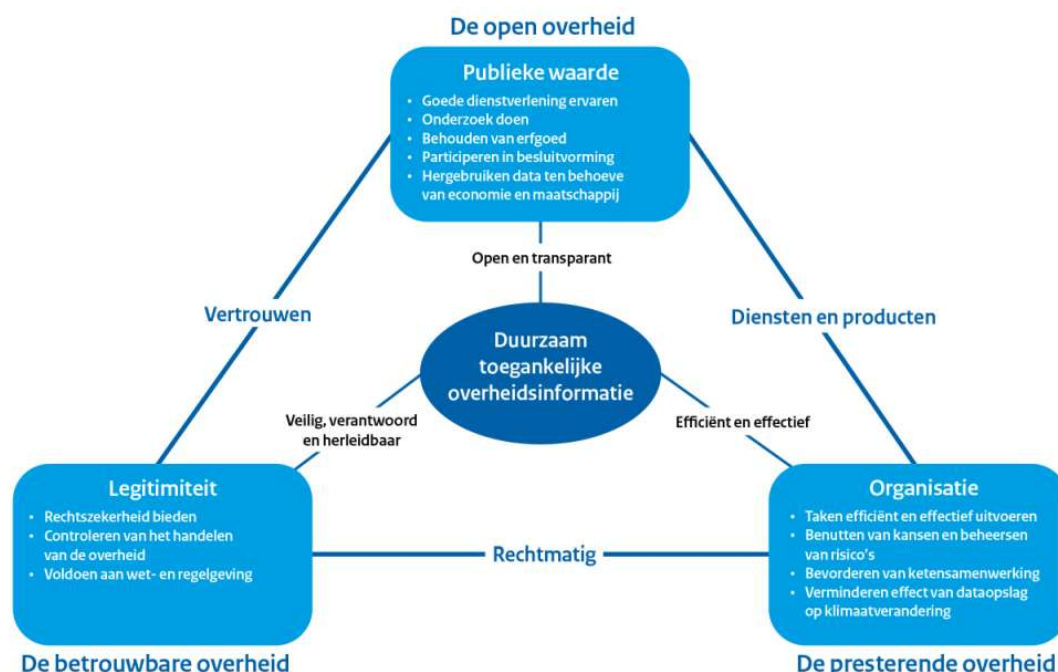
Nummer	Korte omschrijving
2025-14	Opzetten en inrichten van integratie zaakstelsel xxlInc en DiVault
2025-15	Verkenning uitvoeren naar andere gewenste integraties
2025-16	Pilot uitvoeren met Het Flevolands Archief voor verwerken export uit DiVault als ingest in e-depot
2025-17	Zaaktypen indelen op basis van combinatie procestype + resultaat met referentie naar bedrijfsproces
2025-18	Waar nodig aanpassen als de vastgestelde selectielijst afwijkt van de ontwerprijst.
2025-19	Metadata mapping toepassen bij migratie naar pre-depot en deze vastleggen in migratieplan
2025-20	Toepassen van de selectielijst 2027 bij het inrichten van het beheer van de overheidsinformatie van het waterschap
2025-21	Gewenste kwaliteit van zaak- en documentregistraties bepalen bij inrichten van zaaktypen en hoe deze te monitoren
2025-22	Vernietiging van digitaal archief conform eisen in DiVault testen en uitvoeren
2025-23	Back-up procedure(s) toetsen op DUTO conformiteit
2025-25	Voorafgaand aan migratie plan opstellen
2025-26	Na uitvoering van migratie verklaring opstellen
2025-27	Aanvullend beleid ten aanzien van (extern) ter beschikking stellen van informatie bepalen
2025-30	Invulling geven aan DUTO QuickScan als instrument voor duurzaam toegankelijk informatiebeheer

Bijlage: DUTO raamwerk

Dit verslag over de Duurzame Toegankelijkheid van Overheidsinformatie van Waterschap Zuiderzeeland maakt in belangrijke mate gebruik van het [DUTO raamwerk](#) dat door het Nationaal Archief is ontwikkeld en de kennisproducten die daarin zijn opgenomen. Omdat het DUTO Verslag dit jaar voor het eerst is opgesteld is een beschrijving van het DUTO raamwerk op hoofdlijnen als achtergrondinformatie toegevoegd. Vanwege de leesbaarheid van de hoofdtekst is dat in de vorm van een bijlage.

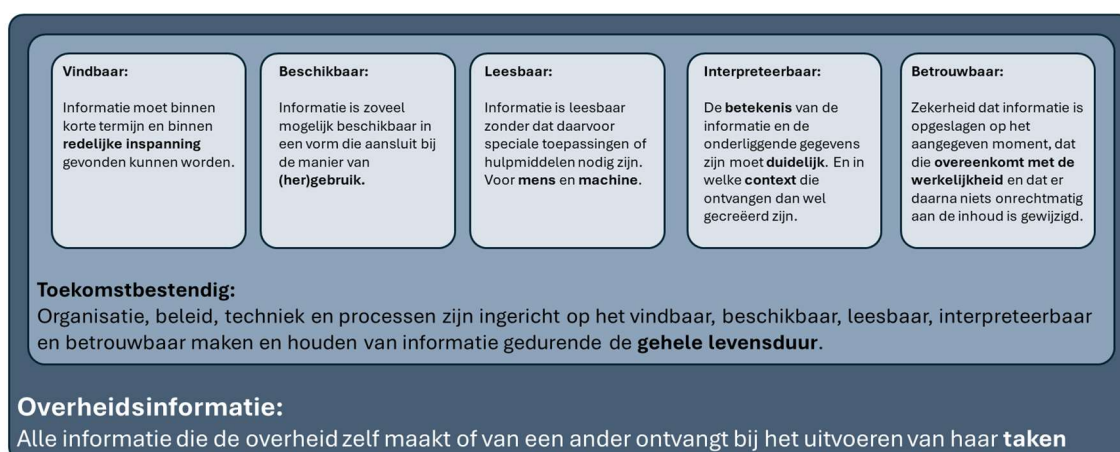
Waarde en kenmerken van Duurzame Toegankelijkheid

In het algemene deel van het DUTO raamwerk wordt de verbinding gelegd tussen (organisatie)doelen en belangen en de waarde van duurzame toegankelijkheid daarbij. Maatregelen moeten er op gericht zijn een bijdrage te leveren aan deze waarde



Figuur 1: Nationaal Archief kennisbank - Waarde van Duurzame Toegankelijkheid

Daarnaast worden de zes DUTO-kenmerken beschreven. Deze geven aan waar overheidsinformatie aan moet voldoen om duurzaam toegankelijk te zijn.

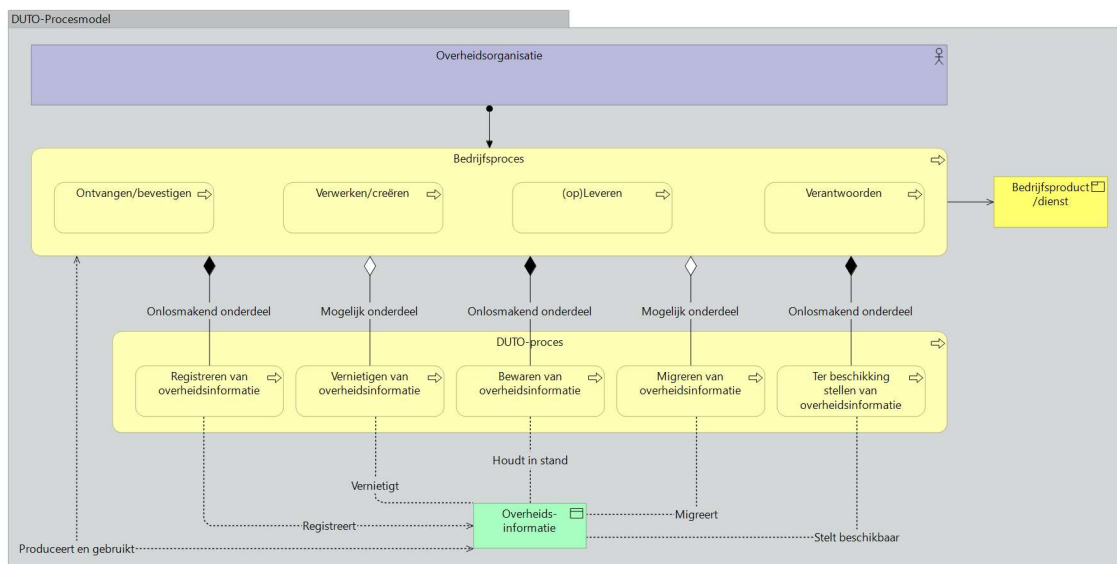


Figuur 2: DUTO kenmerken

DUTO ontwerpstelsel

De kern van het DUTO-raamwerk wordt gevormd door het DUTO-ontwerpstelsel. Dit kan worden toegepast om nieuwe en bestaande systemen te beoordelen en in te richten om duurzame toegankelijkheid van de informatie daarin te organiseren en valideren.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van DUTO-processen en DUTO-functies. Deze staan niet op zichzelf maar zijn verbonden met de bedrijfsprocessen en met name de informatieobjecten die daarin worden gebruikt en gemaakt.



Figuur 3: Nationaal Archief kennisbank - DUTO processenmodel

De vijf DUTO-processen zijn ieder voor zich uitgebreid uitgewerkt in modules. Daarin zijn per DUTO-proces de procesfuncties beschreven en in een samenhangend architectuurmodel opgenomen. Voor ieder DUTO-proces is ook een set modeleisen opgenomen. Deze modeleisen zijn gebaseerd op (wettelijke) [kaders en normen](#). Per eis is de bron benoemd waar deze uit is afgeleid en prioritering volgens MoSCoW methodiek.

DUTO hulpmiddelen

Tot slot zijn ook hulpmiddelen en kennisproducten in het DUTO-raamwerk opgenomen om het in de praktijk toe (te gaan) passen. Waaronder:

- [Gebruiksaanwijzing](#)
- [E-learning](#)
- [Implementatiepatronen](#)

Als overzichtelijke toegang tot de verschillende onderdelen van het DUTO-raamwerk en kennisproducten die daar bij horen is een [Infographic](#) gemaakt.



Kennisproducten over DUTO

Hoe gebruik ik het DUTO-raamwerk en andere DUTO-kennisproducten?



Ga het gesprek aan

[Bekijk handreiking Archiveren by design](#)

3 DUTO-waarden [Module 1](#)

Je kunt het belang van duurzame toegankelijkheid (DUTO) bekijken vanuit deze invalshoeken:



Publieke waarde



Legitimiteit



Organisatie

6 DUTO-kenmerken [Module 2](#)

Overheidsinformatie die duurzaam toegankelijk is, voldoet aan deze kenmerken:



Vindbaar



Beschikbaar



Leesbaar



Interpreteerbaar



Betrouwbaar



Toekomstbestendig

Houd het overzicht

[Module 3](#)

Risicobeoordeling [Bekijk handreiking](#)

- Stel prioriteiten;
- Maak een **vertaalslag** naar de specifieke behoeften en unieke context van de eigen organisatie.

3 implementatiepatronen

Hiermee kun je het applicatielandschap in kaart brengen:

- DUTO-functies in **één vakapplicatie**;
- DUTO-functies in een **aparte applicatie** met applicatieservice;
- DUTO-proces als **bedrijfsdienst** of **-voorziening**.

Richt informatiesystemen in by design of verbeter bestaande informatiesystemen

5 DUTO-processen [Module 4-8](#) [Archimateplaten](#)

Deze zijn nodig om binnen een bedrijfsproces duurzame toegankelijkheid te realiseren:



Registreren



Vernietigen

[Bekijk handreiking](#)



Bewaren



Migreren



Ter beschikking stellen

16 DUTO-functies [Module 3](#)

Deze ondersteunen de DUTO-processen:

- | | | | |
|--------------|----------------------|------------------|------------------|
| • Bevriezing | • Maskering | • Publicatie | • Validatie |
| • Conversie | • Metagegevensbeheer | • Representatie | • Verantwoording |
| • Creatie | • Opname | • Toegangsbeheer | • Vernietiging |
| • Inwinning | • Opslag | • Uitwisseling | • Zoeken |

89 modeleisen

Voor realiseren DUTO-functies door applicaties:

- Ten minste **één modeleis** voor iedere functie;
- Iedere modeleis voorzien van **MoSoW-prioritering**;
- Afgeleid van **normen** zoals NEN-ISO 16175:1.

13 randvoorwaarden [Module 3](#)

Voor organisatorische sturing en borging van DUTO-processen:

- Beleid voor DUTO
- Preserveringsstrategie
- Kwaliteitssysteem
- Personeel
- Opleiding
- Toegangsrechten
- Open standaarden [Bekijk norm](#)
- IAM
- Overzicht
- Beheerafspraken
- Classificatieschema
- Selectielijst [Bekijk handreiking](#)
- Metagegevensschema [Bekijk norm](#)

En: 10 proces-specifieke randvoorwaarden.

Bekijk ook deze DUTO-kennisproducten voor specifieke situaties:

nationaalarchief.nl/duto-raamwerk

[Algoritmes](#)

[Chatberichten](#)

[E-mail](#)

[Gegevens](#)

[Informatieketen](#)

[Overheidswebsites](#)

[Sociale media](#)

Juli 2025

Figuur 4: Nationaal Archief kennisbank - Infographic DUTO Raamwerk en kennisproducten