



Jaarverslag archiefzorg Waterschap De Dommel 2024

289247/321505

Inhoud

1.	Algemeen	3
	Inleiding	3
	Waar is de rapportage op gebaseerd	3
	2-jaarlijkse cyclus verslaglegging	3
2.	Verslag over 2024	4
	KPI 1: Lokale regelingen	4
	KPI 2: Middelen en mensen	4
	KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	5
	KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	5
	KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	6
	KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6
	KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden	7
	KPI 8: Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	7

1. Algemeen

Inleiding

Het dagelijks bestuur legt door middel van dit jaarverslag verantwoording af over de uitvoering van de Archiefwet 1995 aan het Algemeen Bestuur. De provincie maakt achteraf, bij de uitvoering van het generieke toezicht, gebruik van deze informatie door de lokale overheden te beoordelen op een driepuntsschaal: voldoet niet – voldoet gedeeltelijk – voldoet. Hierbij wordt procedureel beoordeeld of er een verslag en verbeterplan is aangeleverd, maar wordt ook inhoudelijke beoordeeld op risico's die een gevaar vormen voor een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding en/of het verloren gaan van overheidsinformatie.

Waar is de rapportage op gebaseerd

Dit verslag is gebaseerd op de toezichtindicatoren (KPI's) van de Archiefwet. Deze indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer voldoet aan de wet- en regelgeving.

De KPI's zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

Nr.	Kritische Prestatie Indicator	Omschrijving van de hoofdvraag
1	Lokale regelgeving	Voldoen de regelingen van Waterschap De Dommel aan toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder bestuurlijke besluitvorming rond bevoegdheden en verplichtingen?
2	Middelen en mensen	Kan Waterschap De Dommel aangeven, gelet op de wettelijke taken voor informatiemanagement en archiefbeheer dat wordt beschikt over voldoende middelen en mensen, de laatste op voldoende kwalitatief niveau?
3	Archiefruimten, applicaties archiefbewaarplaats en e-depot	Voldoen de fysieke en digitale bewaaromstandigheden van Waterschap De Dommel aan wet- en regelgeving?
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Wordt door Waterschap De Dommel voldoende kwaliteitszorg en toezicht toegepast ten behoeve van structurele kwaliteit(sverbetering) van de informatiehuishouding?
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Is de ordering van informatie planmatig? Waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en de duurzaamheid van informatie?
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Voldoet Waterschap De Dommel aan de eisen voor vorm, inhoud en context van de informatie die van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
7	Overbrenging van archiefbescheiden	Voldoet Waterschap De Dommel aan wet- en regelgeving bij de overbrenging van informatie en gebeurt dit binnen de wettelijke overbrengingstermijnen?
8	Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	Voldoet Waterschap De Dommel aan de openbaarheidseisen van de toepasselijke wet- en regelgeving?

2-jaarlijkse cyclus verslaglegging

Voor het toezicht gaat de provincie uit van een jaarlijkse verslaglegging. Dit gebeurt het ene jaar door een verslag en een SMART opgesteld verbeterplan, gebaseerd op een verslag van de waterschapsarchivaris. Het andere jaar volstaat een voortgangsrapportage op het verbeterplan.

Over 2023 heeft het waterschap een voortgangsverslag opgesteld. Het verslag over 2024 is daarom een volledig jaarverslag. In het jaarverslag geven we aan wat de stand van zaken is ten aanzien van wet- en regelgeving, de genoemde acties in het verbeterplan, aangevuld met nieuwe ontwikkelingen.

2. Verslag over 2024

KPI 1: Lokale regelingen

Het waterschap heeft een Archiefverordening waarin de zorgplicht van het dagelijks bestuur en de taken van de waterschapsarchivaris ten aanzien van het toezicht op het archiefbeheer van nog niet naar een bewaarplaats overgebrachte archieven zijn beschreven. Deze verordening is 27-02-2019 vastgesteld door het algemeen bestuur. Na vaststelling van de nieuwe archiefwet moet ook deze verordening worden aangepast. Het waterschap volgt hier het format dat wordt opgesteld vanuit het BHIC.

Het waterschap heeft ook een beheerregeling vastgesteld. Hierin zijn taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het dagelijks bestuur zijn belegd verder uitgewerkt. Hierin is ook het Strategisch Informatie Overleg (SIO) beschreven. De beheerregeling is op 25-11-2019 vastgesteld.

Het waterschap heeft een overzicht van gemeenschappelijke regelingen. Dit overzicht is opgenomen in het overzicht archiefbescheiden en in 2024 geactualiseerd.

Het afgelopen jaar zijn er geen taken ten aanzien van archiefbeheer uitbesteed.

De bekendmakingen van Waterschap De Dommel worden gepubliceerd via DROP en zijn terug te vinden via <https://www.officiëlebekendmakingen.nl>

KPI 2: Middelen en mensen

Het waterschap beschikt over 7,7 FTE voor de documentaire informatievoorziening. Dat is lager dan in 2023. Dit komt door de verschuiving van de posttaken en de overgang van een formatieplek naar een ander proces, met behoud van taken ten behoeve van DIV.

DIV is de afgelopen twee jaar volop in ontwikkeling. Sommige taken zijn verlegd binnen de organisatie, zoals het postproces dat overgedragen is naar het Klantcontactcentrum. Andere taken zijn juist verzaamd door de veelheid aan digitale mogelijkheden voor document- en informatiebeheer. Ook steeds meer wet- en regelgeving die van invloed is op document en -informatiebeheer doet een groot beroep op de ontwikkeling van nieuwe competenties van de medewerkers.

Het team zorgt voor het beheren van het archief, het borgen van de kwaliteit van het archief en het ondersteunen van medewerkers bij het op een juiste manier vastleggen van zaken en documenten, en het vernietigen en overbrengen van archief naar het BHIC. Er waren in 2024 geen noemenswaardige achterstanden ten aanzien van dossiervorming, beheer, vernietiging en overdracht.

Ook het adviseren over documentbeheer bij processen en projecten en het (applicatie)beheer voor het zaakstelsel en de Dommelzoekmachine valt onder verantwoordelijkheden van de vakgroep DIV. Nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding een training zodat zij op de juiste manier met documenten en zaken omgaan.

In gezamenlijkheid met de I&T processen (Dienstverlening, Informatievoorziening, Datamanagement, Technische Infrastructuur en Facility Management), is er een analyse opgesteld van alle rollen die nodig zijn om de I&T processen vorm te geven. Daaruit is naar voren gekomen dat de DIV consultants rol door de technische ontwikkelingen te generalistisch is geworden en dat er meer expertise en capaciteit nodig is voor de expertise binnen recordmanagement enerzijds en functioneel beheer zaakstelsel anderzijds. De voorbereidingen om deze aanpassingen door te voeren zijn in 2024 uitgevoerd.

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

De te bewaren archieven van Waterschap De Dommel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het BHIC in 's-Hertogenbosch. In de archiefruimte zijn daarom alleen op termijn vernietigbare en over te brengen dossiers geplaatst. De archiefruimte voldoet aan alle eisen die daaraan zijn gesteld.

Documenten worden vastgelegd in het zaakstelsel Djuma, en in vakapplicaties. Er is een overzicht van alle gebruikte applicaties. Per applicatie wordt in beeld gebracht of er documenten in zijn vastgelegd en hoe opslag en beheer zijn georganiseerd.

Sinds 2023 kan het digitale te bewaren archief worden overgedragen naar een e-depot. Momenteel zijn hier de BA-ontheffingen opgenomen. Na 2029 wordt ook het te bewaren archief 2010-2019 hiernaar overgedragen. Er zijn naast het oude DMS en zaakstelsel vooralsnog geen andere applicaties waaruit documenten moeten worden overgedragen naar het BHIC/E-depot.

Waterschap De Dommel beschikt over een calamiteitenplan voor archieven. Dit is in 2019 vastgesteld door het Dagelijks Bestuur. Het calamiteitenplan verdient een update. Ook een planning voor het oefenen van dit plan ontbreekt nog.

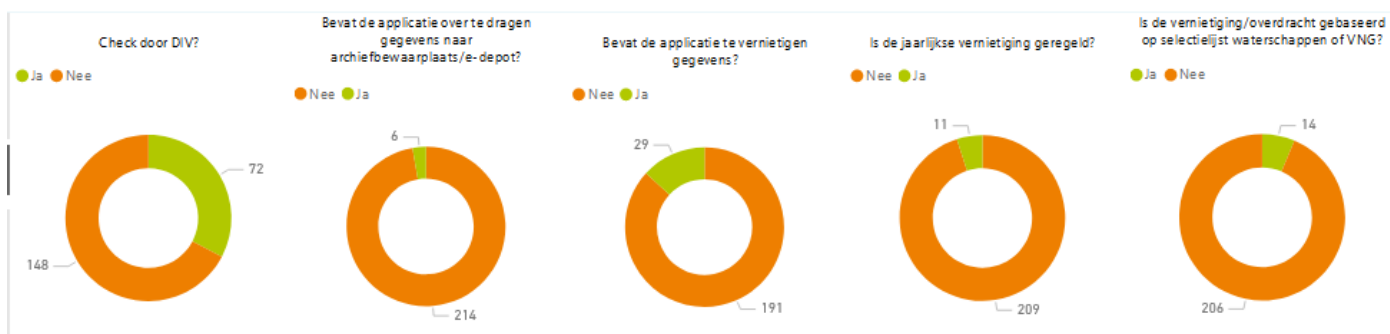
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

De bevoegdheid tot benoeming van een waterschapsarchivaris is overgedragen aan het BHIC. De benoemde waterschapsarchivaris is in het bezit van een diploma archivistiek en houdt toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven. Hiervan wordt regelmatig verslag uitgebracht aan het dagelijks bestuur. De laatste archiefinspectie is in de zomer van 2024 uitgevoerd. Daarnaast is meermaals per jaar overleg tussen De Dommel en het BHIC om lopende zaken en aandachtspunten te bespreken.

Om de kwaliteit van de archieven te borgen is er een monitoringsplan beschikbaar. Er is echter een achterstand in de uitvoering van deze kwaliteitscontroles. Het monitoringsplan moet daarnaast worden geactualiseerd.

Omdat documenten tegenwoordig in meer applicaties dan het zaakstelsel worden vastgelegd is het belangrijk ook bij andere applicaties aan te sluiten met betrekking tot archiefbeheer. Voor een compleet overzicht van archiefbescheiden inventariseren we daarom de documenten en het archiefbeheer per applicatie. Om de voortgang in beeld te houden is hiervoor een rapportage beschikbaar. Op basis van deze rapportage wordt het archiefbeheer in andere applicaties verder uitgewerkt en wordt ook de vernietiging in andere applicaties dan het zaakstelsel geborgd. In 2024 is een flinke vooruitgang geboekt in het onderzoeken en beschrijven van de archiefwaardigheid van applicaties binnen het waterschap.

Een beeld van de stand van zaken:



Het aantal applicaties dat is gecheckt door DIV is gestegen van 139 naar 156. De achterstand in te controleren applicaties is echter toegenomen doordat het totaal aantal applicaties ook sterk is toegenomen.

De kwaliteit van het archiefbeheer wordt verder geborgd door een kwaliteitsplan dat is gebaseerd op de Handreiking Kwaliteitssysteem Decentrale Overheden van de VNG (KIDO). Voor de rechtmatigheidstoets is hiervoor een combinatie gemaakt met de KPI's. Het kwaliteitsplan wordt de komende periode aangepast naar aanleiding van het monitoringsplan en de werkwijze voor het borgen van archiefbeheer in de applicaties van het waterschap. Het waterschap beoogt met de vernieuwing een actueel en vooral praktisch inzetbaar kwaliteitssysteem.

Tot slot wordt sinds 2015 jaarlijks een intern jaarverslag archiefzorg aangeboden aan het bestuur. Hiervan wordt een afschrift gestuurd aan de Provincie Noord-Brabant in het kader van het interbestuurlijk toezicht.

KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Bij het waterschap worden documenten vastgelegd in het zaaksysteem Djuma. Djuma werkt zaakgericht op basis van een zaaktypelogus en is ingericht conform het Referentiemodel Gemeentelijke Basisgegevens Zaken (RGBZ). Per zaaktype zijn bewaartermijnen vastgesteld op basis van resultaattypen, autorisaties ingericht en kan er specifieke informatie worden vastgelegd ten behoeve van de terugvindbaarheid. De zaaktypelogus bevat momenteel 160 zaaktypen.

Sinds 2024 wordt ook documentopslag in Teams procesgewijs uitgerold in de organisatie. Voorheen werd Teams vooral gebruikt voor het voeren van digitaal overleg. Deze aanpassing heeft een grote invloed op de manier waarop medewerkers met hun documenten omgaan. De netwerkschijven worden uitgefaseerd en een groot deel van de documenten wordt, in eerste instantie, in Teams aangemaakt, gewijzigd en vastgelegd. Om het archiefbeheer te waarborgen zijn er richtlijnen opgesteld ten aanzien van de werkwijze, en is er een koppeling gerealiseerd tussen Teams en Djuma. In een volgende stap wordt nog retentiebeleid voor Teams opgesteld. Om te voorkomen dat Teams de nieuwe netwerkschijf wordt, moeten ook daar uitgangspunten voor monitoring worden vastgelegd en uitgevoerd.

Daarnaast is er een overzicht van vakapplicaties waarin archiefbescheiden zijn vastgelegd. Hierdoor is ook inzichtelijk in welke vakapplicatie moet worden vernietigd of overgedragen. In 2024 is het overzicht archiefbescheiden verder aangevuld.

Naast het overzicht van vakapplicaties is er inmiddels een overzicht archiefbescheiden waarin ook de fysieke archiefblokken, websites, social media, netwerkschijven en gezamenlijke mailboxen zijn opgenomen. Met de overgang naar Teams worden de netwerkschijven door de processen opgeschoond. Een deel van de documenten wordt overgezet naar Teams, een deel moet worden opgenomen in Djuma. Om het uifaseren van de netwerkschijven goed te laten verlopen is hier een aparte projectgroep voor ingesteld.

Archiefstukken zijn bij De Dommel goed toegankelijk. Ze zijn via diverse ingangen terug te vinden door de toegekende metadata, maar ook full tekst. Via de zoekmachine MyLex zijn zowel de zaken en documenten in het zaaksysteem, als oudere archiefbestanden terug te vinden.

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

Sinds 2016 zijn bij het waterschap de digitale documenten leidend. Fysiek ontvangen post wordt gescand en digitaal verspreid in de organisatie. De laatste actualisatie van het vervangingsbesluit dateert uit 2022. Vooraf is hiervoor een positief advies ontvangen van de waterschapsarchivaris.

Omdat er ook archiefbescheiden buiten Djuma worden vastgelegd is er sinds 2022 via het overzicht archiefbescheiden inzichtelijk in welke applicaties nog meer archief moet worden vernietigd. De recordmanager onderhoudt daarvoor contact met de desbetreffende applicatiebeheerders. De vernietigingslijst van De Dommel bevat ook een overzicht van archiefbescheiden die vanuit andere applicaties worden vernietigd.

Een hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de organisatie. Deze moet voor Waterschap De Dommel nog worden vastgesteld.

In 2024 is de doorlopende machtiging voor vernietiging ten aanzien van voorgaande archiefbestanden in Join/MyLex afgegeven. Dit was een intensief traject. De doorlopende machtiging voor vernietiging vanuit Djuma is in voorbereiding. Deze machtiging geldt niet met terugwerkende kracht voor vakapplicaties waarin wordt gearhiveerd.

In 2024 is gestart met de voorbereidingen voor de migratie van het personeelssysteem ADP naar het nieuwe personeelssysteem YouForce. Alleen de lopende/actuele personeelsdossiers worden gemigreerd naar YouForce. De afgesloten personeelsdossiers en overige onderdelen uit ADP worden handmatig gemigreerd naar Djuma.

Waterschap De Dommel heeft in 2019 een bewaarstrategie vastgesteld. Bij het bepalen van de vernietigingstermijn is de voor de waterschappen vastgestelde selectielijst leidend.

In 2024 zijn er geen archieven vervreemd.

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden

Waterschap De Dommel heeft geen achterstanden in het overdragen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Het archief tot en met 2011 is overgedragen aan het BHIC. In 2024 is het “Samen stromen” archief overgedragen aan het BHIC. “Samen stromen” is een gezamenlijk opgerichte BV door de Gemeente Tilburg, Waterschap De Dommel en de Tilburgse Waterleiding-Maatschappij met als doel het verhogen van de kwaliteit van het effluent van rwzi Tilburg. Deze BV is in 2008/2009 opgeheven. Daarnaast zijn er een aantal aanvullingen op reeds eerder overgedragen archiefblokken overgedragen aan het BHIC.

Tot slot is in 2024 de schenking van het foto-archief naar het BHIC afgerond. Dit betreft een archief met foto's tussen 1950 en 2000. Deze foto's zijn inmiddels via de website van het BHIC door het publiek in te zien.

KPI 8: Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

De te bewaren archiefbescheiden van Waterschap De Dommel zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het BHIC in 's-Hertogenbosch. Ter beschikkingstelling verloopt via het BHIC.