



Hoogheemraadschap van
Rijnland

VERSLAG

ten behoeve van de
horizontale
verantwoording over het
informatie- en
archiefbeheer

2019

Voorwoord

Voor u ligt de rapportage van de derde KPI-audit die in het kader van intern toezicht wordt uitgevoerd binnen Rijnland. Het doel van de audit is na te gaan in hoeverre het informatie- en archiefbeheer voldoet aan wet- en regelgeving. Informatie vormt immers het geheugen van de organisatie. Het tijdig kunnen beschikken over authentieke en integere informatie is van groot belang voor een goede uitvoering van de processen en de verantwoording over het handelen richting andere overheden, bedrijven, instellingen en burgers in het werkgebied. Informatie kan in dit kader als bedrijfskritisch worden aangemerkt. Vanuit cultureel en historisch perspectief is het van belang dat informatie op een later tijdstip kan worden hergebruikt voor bijvoorbeeld historisch onderzoek.

Deze rapportage is bedoeld als instrument in het kader van horizontale verantwoording naar de Verenigde Vergadering op basis van de Wet revitalisering generiek toezicht. De waterschapsarchivaris rapporteert aan het college, dat wettelijk gezien zorgdrager is voor het archief, en het college verantwoordt zich over zijn zorgdragerschap door middel van de rapportage aan de Verenigde Vergadering. Dit is vastgelegd in de Archiefverordening van Rijnland. Het rapport zal tevens worden meegedeeld aan het interbestuurlijk toezicht (IBT) van de provincie Zuid-Holland. De interbestuurlijk toezichthouder archieven zal zich ook een oordeel vormen over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer bij Rijnland.

Als referentiekader voor deze audit is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor informatie- en archiefbeheer, zoals die door de VNG zijn ontwikkeld. Dit instrument is niet wettelijk voorgeschreven, maar wordt wel aanbevolen en ook in Nederland door decentrale overheden vrij algemeen toegepast. Als iedereen hetzelfde raamwerk gebruikt, kunnen resultaten ook gemakkelijker worden vergeleken. In dit verslag wordt gewerkt met het stoplichtmodel. Behalve de gebruikelijke kleuren rood, oranje en groen is er de kleurwaardering groen-oranje en rood-oranje om wat meer nuance te kunnen aanbrengen in de waardering. Betekenis van de kleuren:

	Er wordt voldaan aan wet- en regelgeving. Maatregelen ter verbetering zijn niet nodig.
	Er wordt deels voldaan aan wet- en regelgeving. Maatregelen ter verbetering zijn nodig of worden uitgevoerd.
	Er wordt deels of niet voldaan aan wet- en regelgeving. Maatregelen ter verbetering zijn nodig of worden uitgevoerd.
	Er wordt niet voldaan aan wet- en regelgeving (taakverwaarlozing). Maatregelen ter verbetering zijn nodig of worden uitgevoerd.
	Er wordt niet voldaan aan wet- en regelgeving (taakverwaarlozing). Maatregelen ter verbetering zijn nodig, maar worden niet uitgevoerd.

In deze KPI's wordt onderscheid gemaakt tussen overgebrachte en niet overgebrachte archieven. In de rapportage is dit onderscheid indien relevant ook aangebracht. De Archiefwet stelt in artikel 12 verplicht dat blijvend te bewaren archieven van twintig jaar en ouder overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats. Dit is een juridische handeling, die voornamelijk inhoudt dat archieven aan de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) worden onttrokken en onder het openbaarheidsregime van de Archiefwet worden geplaatst. Geeft de Wob behoudens bepaalde uitzondering het recht op informatie, de Archiefwet geeft recht op inzage in de documenten zelf.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Samenvatting	5
1 Lokale regelingen.....	11
1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer	11
1.2 Gemeenschappelijke regelingen	11
1.3 Mandaatregeling	11
1.4 Uitbestede beheertaken	11
2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
2.1 Kwaliteitssysteem en Strategisch Informatieoverleg	12
2.2 Gekwalificeerde waterschapsarchivaris.....	12
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer	12
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats.....	13
3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....	14
3.1 Geordend overzicht	14
3.2 Authenticiteit en context (metagegevens)	14
3.3 Toegankelijkheid	15
3.4 Duurzaamheid	15
4 Digitale archiefbescheiden.....	16
4.1 Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)	16
4.2 Functionele eisen	16
4.3 Aanvullende metagegevens	16
4.4 Opslagformaten	17
5 Vernietiging van archiefbescheiden	18
5.1 Selectielijst.....	18
5.2 Vernietiging	18
5.3 Vervanging.....	18
6 Overbrenging van archiefbescheiden	20
7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	21
7.1 Archieforganisatie	21
7.2 Archiefbewaarplaats	21
7.3 Archiefruimte.....	21
7.4 E-depot.....	21
8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	22
8.1 Beschikbaarheid originelen	22
8.2 Beperkingen openbaarheid	22
8.3 Afwijzing raadpleging of gebruik.....	22
8.4 Uitleningen	22
8.5 Regulering fysiek bezoek en gebruik	23
8.6 Regulering digitaal bezoek en gebruik	23
9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	24
10 Middelen en mensen	25
10.1 Middelen	25
10.2 Mensen	25
Conclusies en aanbevelingen.....	26
Bijlage	28
KPI-score niet overgebrachte archieven	28
KPI-score overgebrachte archieven	29

Samenvatting

Deze KPI-audit is uitgevoerd om te onderzoeken of het informatie- en archiefbeheer van Rijnland voldoet aan de in de wet- en regelgeving gestelde eisen. Goed informatiebeheer is belangrijk voor een efficiënte bedrijfsvoering en om als overheidsorganisatie transparant te zijn en verantwoording te kunnen afleggen over het gevoerde beleid.

Ten opzichte van de KPI-audit 2017 zijn er de nodige zaken verbeterd. Er zijn brieven verzonden naar de besturen van de gemeenschappelijke regelingen waaraan Rijnland deelneemt over aanpassing van de archiefparagraaf in de tekst van de regeling (1.2), er is een kwaliteitssysteem voor het documentaire informatiebeheer opgezet (2.1) en een metadataschema vastgesteld (3.2). Ook wordt gewerkt aan een doelarchitectuur voor informatiebeheer waarin het e-depot voor duurzame bewaring een plek krijgt (7.4). Dit laatste onderdeel laat zien dat de samenwerking tussen verschillende teams binnen het cluster Informatie zijn vruchten gaat afwerpen. Belangrijk is ook dat door het instellen van een Tactisch Informatieoverleg (2.1) veel meer inhoudelijke afstemming over zaken zal plaatsvinden.

Naast deze verbeteringen zijn er de nodige aandachtspunten. De belangrijkste daarvan zijn het samenstellen van een geordend overzicht van te bewaren informatie en het organiseren van ordening in applicaties, voornamelijk in Corsa DMS (3.1), het vastleggen van metagegevens in documentbeherende applicaties (3.2, 4.2 en 4.4), het opstellen van een bewaarstrategie (4.2 en 4.4) en het juist implementeren van de selectielijst en het vernietigen van informatie (5.1 en 5.2). Tevens is het van belang het nieuwe Handboek Vervanging vast te laten stellen (5.3).

Hieronder zijn in tabelvorm de bevindingen uit de KPI-audit opgenomen, gegroepeerd volgens de indeling van de tien indicatoren uit de KPI-lijst. De bevindingen zijn met de kleuren groen, groen-oranje en oranje geduid. Er is geen sprake van taakverwaarlozing, dus de kleuren rood-oranje en rood komen in de waardering niet voor.

KPI 1	Lokale regelingen
	1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen.
	1.2 De archiefparagrafen van de gemeenschappelijke regelingen waaraan Rijnland deelneemt, voldoen niet aan de norm, maar de besturen zijn geïnformeerd.
	1.3 Er zijn mandaten verleend op grond van de Archiefwet en het Archiefbesluit en deze zijn in de organisatie ingebed.
	1.4 Bij het uitbesteden van beheertaken is rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen.
KPI 2	Interne kwaliteitszorg en toezicht
	2.1 Er is een kwaliteitssysteem voor het beheer van documentaire informatie opgezet, maar dit geldt nog niet voor het totale informatiebeheer én het beheer van de documentaire informatie voldoet nog niet aan alle daarvoor vastgestelde normen. <i>Aanbeveling:</i> • Implementeer het opgezette kwaliteitssysteem en zorg voor periodieke toetsing en verbetering (PDCA-cyclus).

	Actie: In 2019 is een kwaliteitssysteem documentair informatiebeheer conform artikel 16 van de Archiefregeling opgezet. In 2020 zullen de normen die hierin zijn vastgesteld in de praktijk worden getoetst door medewerkers van het team Documentaire en Historische Informatievoorziening (DHI). Dit wordt meegenomen in het accountmanagement van het team. Het toetsen en verbeteren is een continue proces. Het streven is dat dit eind 2020 in de werkprocessen van het team is ingebed. Gereed: December 2020
	2.1 Het Strategisch Informatieoverleg voor Rijnland en HHSK (onderdeel van de i-Raad) kan door de vorming van een voorbereidend Tactisch Informatieoverleg zijn rol beter vervullen.
	2.2 Er is een gekwalificeerde waterschapsarchivaris die beschikt over een diploma Archivistiek.
	2.3 De waterschapsarchivaris brengt elke twee jaar verslag uit aan het college over het toezicht. Deze frequentie is voldoende, maar komt niet overeen met de frequentie zoals voorgeschreven in de Archiefverordening Rijnland 2015. Aanbeveling: Pas de frequentie van verslaglegging over het toezicht in de Archiefverordening aan bij wijziging van de verordening. Actie: In 2021 zal naar verwachting de nieuwe Archiefwet in werking treden. Dit moment wordt aangegrepen om een nieuwe Archiefverordening op te stellen. Hierin zal dit punt worden meegenomen. Gereed: September 2021
	2.4 De waterschapsarchivaris brengt elk jaar verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbewaarplaats.
KPI 3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
	3.1 Er is een overzicht van archieven in de archiefbewaarplaats.
	3.1 Er is nog geen geordend overzicht van te bewaren informatie met een relatie naar de werkprocessen; de ordering in het centrale DMS is nog niet op orde. Aanbevelingen: - Stel een geordend overzicht van te bewaren informatie op waarin de informatie is gerelateerd aan de werkprocessen en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht. Actie: In 2019 is een aanzet gemaakt voor een geordend overzicht. Hierbij is gekeken naar de applicaties die in gebruik zijn voor documentair informatiebeheer. In 2020 zal dit overzicht worden aangevuld met de processen van de organisatie. Het is de bedoeling hierbij gebruik te maken van de vastgestelde hoofdprocessen om een heel gedetailleerd en wijzigingsgevoelig overzicht te vermijden. Doel is dat inzichtelijk is waar proces gebonden informatie wordt bewaard. Het overzicht zal worden beheerd door de kwaliteitsmedewerker van het team DHI. Gereed: December 2020 - Implementeer een orderingssystematiek in Corsa DMS en zorg ervoor dat deze ordering ook wordt toegepast op de te bewaren documenten die in het verleden in Corsa zijn opgenomen.

	Actie: In 2019 is onderzoek gedaan naar de bruikbaarheid van de applicatie i-Navigator hiervoor. De adviseurs documentaire informatie zijn wat sceptisch hierover. In 2020 wordt een nieuwe sjablonentool in gebruik genomen ter vervanging van i-Writer. We onderzoeken of de uitrol van de nieuwe tool kan samengaan met de implementatie van een ordeningssysteem. Gereed: Juli 2021
	3.2 Er is een metadataschema vastgesteld, maar nog niet geïmplementeerd. Aanbeveling: • Implementeer het metadataschema, primair in documentbeherende applicaties. Actie: In 2020 zullen de functioneel beheerders van het centrale DMS Corsa in overleg met de functioneel beheerders van andere documentbeherende applicaties, zoals InProces en H@RM, het in 2019 vastgestelde metadataschema implementeren. Op deze manier leggen we metagegevens vast volgens een landelijke standaard. Gereed: December 2020
	3.3 Er wordt gewerkt aan uitvoering van het inventarisatieprogramma, maar dit is nog niet geheel afgerond.
	3.3 De toegankelijkheid van digitale informatie, opgeslagen in diverse applicaties, kan worden verbeterd. Aanbeveling: • Onderzoek de rol van netwerkschijven in het opslaan van te bewaren informatie en stuur op opslag in een digitale beheeromgeving als Corsa DMS. Actie: Sinds de implementatie van Corsa DMS is het beleid dat alle te bewaren documentaire informatie hierin wordt opgeslagen. We ontvangen signalen dat dit niet altijd het geval is en dat informatie ook op netwerkschijven wordt opgeslagen. Op dit moment hebben we hier niet voldoende zicht op. Om het opslaan van te bewaren informatie in het DMS te bevorderen en dat op netwerkschijven te ontmoedigen zullen we hieraan aandacht besteden bij het uitvoeren van het kwaliteitssysteem (zie KPI 2.1). Ook de verwachte invoering van SharePoint in 2020-2021, waarbij de netwerkschijven wellicht worden afgesloten, is een moment om opslag in een digitale beheeromgeving te bevorderen. Gereed: Juli 2021
	3.4 Nog niet alle overgebrachte archieven zijn duurzaam verpakt, maar hier wordt planmatig aan gewerkt.
KPI 4	Digitale archiefbescheiden
	4.1 De RODIN-eisen betreffende de inrichting van applicaties zijn opgenomen in de architectuurprincipes, waarmee een basis voor archivering by design is gelegd; in niet alle gevallen is bekend of de inrichting van applicaties hieraan voldoet. Aanbeveling: • Voer een RODIN-toets uit op alle documentbeherende applicaties zodat duidelijk is wat de stand van zaken voor wat betreft de archiveringseisen.

	Actie: In het geordend overzicht (zie KPI 3.1) wordt aangegeven in welke applicaties de te bewaren informatie is opgeslagen. Hieraan gekoppeld zal op elke applicatie die in dit overzicht wordt opgenomen een toets worden gedaan aan de hand van RODIN of DUTO. Gereed: December 2020 • Voer risicoanalyses uit op vakapplicaties om te bepalen of de archiveringseisen uit RODIN ook hierin moeten worden geïmplementeerd. Actie: Met vakapplicaties worden die taakspecifieke applicaties bedoeld die geen documentaire informatie bevatten. Vanwege alle ontwikkelingen rondom de documentaire informatiehuishouding hebben we op dit moment niet voldoende capaciteit om dit op te pakken. We schuiven deze actie daarom door naar 2021 en 2022. Gereed: December 2022
	4.2 Er worden nog geen maatregelen genomen om informatieobjecten met gedrag duurzaam toegankelijk te houden. Aanbeveling: • Inventariseer welke bestandsformaten er worden gebruikt en stel hiervoor een bewaarstrategie op. Actie: Deze aanbeveling heeft evenals de bovenstaande een grotere reikwijdte dan alleen de documentaire informatie. Deze inventarisatie zal parallel met de risicoanalyse worden gedaan en daarom ook worden doorgeschoven naar 2021 en 2022. Gereed: December 2022
	4.3 Er is nog onvoldoende aandacht voor het wel of niet vastleggen van technische metagegevens van informatieobjecten. Aanbeveling: • Bepaal bij de implementatie van het metadataschema per applicatie of het zinvol is technische metagegevens van informatieobjecten vast te leggen. Actie: Deze aanbeveling wordt meegenomen bij de implementatie van het metadataschema zoals hierboven bij KPI 3.2 beschreven. Gereed: December 2020
	4.4 Er is een lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vastgesteld, maar deze wordt niet breed toegepast binnen de organisatie. Aanbeveling: • Leg de toepassing van de lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vast in een bewaarstrategie. Actie: Deze aanbeveling ligt in het verlengde van die bij KPI 4.1 en 4.2 en zal daarom in dat kader worden meegenomen. Gereed: December 2022
KPI 5	Vernietiging van archiefbescheiden

	5.1 De geldende selectielijst is onvoldoende geïmplementeerd in documentbeherende applicaties, waardering binnen vakapplicaties vindt niet plaats. <i>Aanbeveling:</i> • Zorg voor een juiste implementatie van de geldende selectielijst en toepassing van de termijnen uit deze lijst op het juiste aggregatieniveau in alle informatiebeherende applicaties. Actie: De reikwijdte van deze aanbeveling is het gehele informatiebeheer. Omdat we op dit moment niet de capaciteit hebben dit op te pakken (zie KPI 4.1), zullen we dit in twee fasen uitvoeren. (1) We onderzoeken hoe we in het centrale DMS Corsa op een goede manier de selectielijst kunnen toepassen. (2) We onderzoeken hoe we in vakapplicaties moeten omgaan met de eisen rondom selectie en vernietiging. Gereed: Juli 2021 (1); december 2022 (2)
	5.2 De vernietiging van papieren archieven vindt structureel plaats, maar in de specificatie worden niet altijd grondslagen aangegeven. Er wordt niet structureel en tijdig digitaal vernietigd. <i>Aanbevelingen:</i> • Vermeld in de vernietigingslijsten altijd de grondslagen uit de selectielijst. • Zorg voor structurele en tijdige vernietiging van digitale bestanden. Actie: Deze punten nemen we mee bij het implementeren van de selectielijst in Corsa DMS (zie KPI 5.1) Gereed: Juli 2021
	5.3 Er is een nieuw Handboek Vervanging opgesteld, maar dit is nog niet vastgesteld. <i>Aanbeveling:</i> • Maak het Handboek Vervanging definitief en stel het bestuurlijk vast. Actie: Het herschreven Handboek Vervanging, aangepast aan de veranderingen in de documenthuishouding, zal in 2020 worden vastgesteld. Vanwege de corona-maatregelen is het voorbereiden van de retrospectieve vervanging van het numeriek geordende archief over de periode 2005-2014 vertraagd. We zullen hiervoor in een later stadium een afzonderlijke procesbeschrijving vaststellen. Gereed: December 2020
KPI 6	Overbrenging van archiefbescheiden
	Nog niet alle archieven van voor 2005 zijn formeel overgebracht naar de bewaarplaats, maar uitvoering hiervan volgt het inventarisatieprogramma.
KPI 7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
	7.1 Er is een eigen archieforganisatie vormgegeven.
	7.2 De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen.
	7.3 De archiefbewaarplaats voorziet in de functie van archiefruimte, de kasten op de derde verdieping bevatten nagenoeg geen te bewaren documenten meer.

	7.4 Er is nog geen e-depot voor duurzame bewaring van digitale informatie, maar er wordt gewerkt aan een doelarchitectuur informatiebeheer waarin de positie van het e-depot wordt meegenomen.
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archieven
	8.1 Openbare originele archiefstukken die nog niet gedigitaliseerd zijn kunnen in de studiezaal door iedereen worden geraadpleegd.
	8.2 Er zijn beperkingen aan de openbaarheid gesteld, maar dit geldt nog niet voor alle archieven ouder dan 20 jaar.
	8.3 In het bezoekersreglement zijn regels opgenomen voor het afwijzen van verzoeken tot raadpleging.
	8.4 Het intern verstrekken van archieven en het uitlenen van archieven aan andere instellingen is goed georganiseerd.
	8.5 In het bezoekersreglement zijn regels opgenomen voor het gebruik van de studiezaal.
	8.6 Er is een herkenbare digitale frontoffice met toegang tot inventarissen en andere toegangen op archieven en collecties en gedigitaliseerd materiaal.
KPI 9	Rampen, calamiteiten en veiligheid
	Het CHV-plan is niet gekoppeld aan het Calamiteitenhuis van Rijnland; er is een contract met een externe partij voor collectieberedding en een prioriteitenlijst voor evacuatie. <i>Aanbeveling:</i> • Zorg voor een koppeling tussen het CHV-plan en het Calamiteitenhuis van Rijnland. Actie: Het CHV-plan omschrijft duidelijk welke acties er ondernomen moeten worden als zich in de archiefbewaarplaats een calamiteit voordoet. Omdat er geen koppeling is met het Calamiteitenhuis van Rijnland, zijn deze specifieke aandachtspunten niet bekend bij de Calamiteitenorganisatie. In overleg met team Facilitaire Dienstverlening zullen we bekijken hoe we deze leemte kunnen opvullen. Gereed: December 2020
	Er is een uitwijk voor de belangrijkste bedrijfskritische applicaties.
KPI 10	Middelen en mensen
	10.1 Er zijn voldoende middelen beschikbaar.
	10.2 De beschikbaarheid van personeel voor het beheren van de overgebrachte archieven is kwantitatief en kwalitatief voldoende.
	10.2 De beschikbaarheid van personeel voor het beheren van de documentaire informatie is kwantitatief voldoende, maar kan kwalitatief nog worden verbeterd. <i>Aanbeveling:</i> • Zorg voor kwalitatieve versterking van het team. Actie: Zoals in het rapport aangegeven is er inderdaad vacatureruimte, maar de praktijk leert dat het moeilijk is gekwalificeerd personeel te werven. Op dit moment zetten we allereerst in op kwaliteitsgroei binnen de huidige bezetting. Op een later moment zal worden bekeken op welke manier de huidige formatieruimte opgevuld zal worden en welke competenties hierbij uitgevraagd moeten worden. Onze verwachting is dat we aan het einde van 2020 hier meer duidelijkheid over hebben. Gereed: December 2020

1 Lokale regelingen

Hoofdvraag

Voldoen de regelingen van Rijnland aan de wettelijke eisen?

1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Rijnland beschikt over een in 2015 geactualiseerde en vastgestelde Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Deze voldoen aan de wettelijke eisen. Kanttekening is wel dat in het Besluit Informatiebeheer de verantwoordelijkheden van de proceseigenaren voor het informatiebeheer onvoldoende aan de orde komen. Het is aan te bevelen dit mee te nemen in een herziening. Zowel verordening als besluit moet worden aangepast als de nieuwe Archiefwet in werking treedt.



Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer voldoen aan de wettelijke eisen.

1.2 Gemeenschappelijke regelingen

In de KPI-rapportage over 2017 is geconstateerd dat de archiefparagrafen in de teksten van de vier gemeenschappelijke regelingen waaraan Rijnland deelneemt (BSGR, Aquon, Slibverwerking en Het Waterschapshuis), niet op alle punten aan de normen voldoen. Rijnland heeft de besturen hierover, direct of via de aangestelde toezichthouder informatie- en archiefbeheer, aangeschreven en voorstellen tot verbetering gedaan die kunnen worden meegenomen als een regeling wordt aangepast wegens het toe- of uittreden van een deelnemer. Inmiddels zijn er nog geen regelingen aangepast, zodat een wijziging van de archiefparagraaf nog niet tot stand is gekomen. Rijnland is bij geen enkele gemeenschappelijke regeling de direct verantwoordelijke voor het informatiebeheer. De conclusie is dus gerechtvaardigd dat met deze actie Rijnland aan zijn inspanningsverplichting heeft voldaan.



De archiefparagrafen van de gemeenschappelijke regelingen waaraan Rijnland deelneemt, voldoen niet aan de norm, maar de besturen zijn geïnformeerd.

1.3 Mandaatregeling

Op 21 februari 2019 traden een nieuw Mandaat- en Volmachtbesluit 2019 en een Besluit Ondermandaten 2019 in werking. In deze mandaatregelingen zijn mandaten opgenomen op grond van de Archiefwet en het Archiefbesluit. Mandaten zijn verleend aan zowel de teamleider van het team Documentaire en Historische Informatievoorziening (DHI) als de waterschapsarchivaris. De verleende mandaten worden ook nageleefd in de praktijk.



Er zijn mandaten verleend op grond van de Archiefwet en het Archiefbesluit en deze zijn in de organisatie ingebed.

1.4 Uitbestede beheertaken

In 2019 werkte Art Conservation uit Vlaardingen aan het zuurvrij ompakken van een deel van het archief. Hiervoor is bij aanvang een dienstverleningsovereenkomst afgesloten.



Bij het uitbesteden van beheertaken is rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen.

2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag

Wordt er structureel gewerkt aan de kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding?

2.1 Kwaliteitssysteem en Strategisch Informatieoverleg

In 2019 is gewerkt aan *opzet* en *bestaan* van een kwaliteitssysteem voor documentaire informatie. Het werken met een kwaliteitssysteem, waarin toetsbare normen zijn vastgesteld voor het beheer van informatie, is als verplichting neergelegd in artikel 16 van de Archiefregeling. Op 6 februari 2020 heeft de i-Raad het Kwaliteitshandboek documentaire informatie vastgesteld. De *werking* kan nog niet worden getoetst, omdat er in de praktijk nog niet met het kwaliteitssysteem wordt gewerkt.



Er is een kwaliteitssysteem voor het beheer van documentaire informatie opgezet, maar dit geldt nog niet voor het totale informatiebeheer én het beheer van de documentaire informatie voldoet nog niet aan alle daarvoor vastgestelde normen.

Aanbeveling:

- Implementeer het opgezette kwaliteitssysteem en zorg voor periodieke toetsing en verbetering (PDCA-cyclus).

Eind 2019 is de werking van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) als onderdeel van de i-Raad geëvalueerd. Besloten is een voorbereidend Tactisch Informatieoverleg (TIO) te vormen om onderwerpen inhoudelijk voor te bespreken en van advies te voorzien voordat deze voor besluitvorming worden geagendeerd voor de i-Raad. Hierdoor kan het SIO zijn rol beter vervullen.



Het Strategisch Informatieoverleg voor Rijnland en HHSK (onderdeel van de i-Raad) kan door de vorming van een voorbereidend Tactisch Informatieoverleg zijn rol beter vervullen.

2.2 Gekwalificeerde waterschapsarchivaris

Rijnland beschikt over een waterschapsarchivaris, door de Verenigde Vergadering in zijn vergadering van 24 september 2014 benoemd. Deze beschikt over een diploma Archivistiek-B en is belast met het beheer van de overgebrachte archieven en het toezicht op de niet-overgebrachte archieven.



Er is een gekwalificeerde waterschapsarchivaris die beschikt over een diploma Archivistiek.

2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

De waterschapsarchivaris brengt elke twee jaar verslag uit aan het college over het toezicht op het informatie- en archiefbeheer. In de Archiefverordening is sprake van jaarlijkse verslaglegging, maar omdat het proces van opstellen tot bestuurlijke besluitvorming en vervolgens de uitvoering van het verbeterplan zoveel tijd in beslag neemt is een jaarlijkse integrale toetsing te frequent. Wel wordt tussentijds aan de i-Raad gerapporteerd over de voortgang van de opvolging van het verbeterplan.



De waterschapsarchivaris brengt elke twee jaar verslag uit aan het college over het toezicht. Deze frequentie is voldoende, maar komt niet overeen met de

frequentie zoals voorgeschreven in de Archiefverordening Rijnland 2015.

Aanbeveling:

- Pas de frequentie van verslaglegging over het toezicht in de Archiefverordening aan bij wijziging van de verordening.

2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats

De waterschapsarchivaris brengt elk jaar verslag uit aan het college over het beheer van de archieven en collecties die zich in de archiefbewaarplaats bevinden.



De waterschapsarchivaris brengt elk jaar verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbewaarplaats.

3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Hoofdvraag

Gebeurt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de gebruikte materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?

3.1 Geordend overzicht

Overgebrachte archieven

Er is een archievenoverzicht van alle archieven die zich in de archiefbewaarplaats bevinden, over de periode 1255-2004. Dit overzicht en de beschikbare toegangen op deze archieven en collecties (beschrijvende inventarissen en beschrijvingen van beeldmateriaal) worden beheerd in het collectiebeheerssysteem MAIS-Flexis en zijn beschikbaar op MAIS-(M)DWS (archieven.nl).



Er is een overzicht van archieven in de archiefbewaarplaats.

Niet overgebrachte archieven

In 2019 is een aanzet gemaakt om te komen tot een geordend overzicht van te bewaren informatie. In dit overzicht zijn de applicaties opgenomen waarin documenten worden opgeslagen. Er is nog geen relatie gelegd met de werkprocessen en ook zijn andere opslaglocaties zoals netwerkschijven nog niet meegenomen. Het is aan te bevelen om, nadat de documentaire informatiestromen in kaart zijn gebracht, ook informatie in vakapplicaties in het overzicht op te nemen. Ook de ordening in het centrale DMS Corsa is nog niet op orde. Het is aan te bevelen een ordeningssysteem te implementeren.



Er is nog geen geordend overzicht van te bewaren informatie met een relatie naar de werkprocessen; de ordening in het centrale DMS is nog niet op orde.

Aanbevelingen:

- Stel een geordend overzicht van te bewaren informatie op waarin de informatie is gerelateerd aan de werkprocessen en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht.
- Implementeer een ordeningssysteem in Corsa DMS en zorg ervoor dat deze ordening ook wordt toegepast op de te bewaren documenten die in het verleden in Corsa zijn opgenomen.

3.2 Authenticiteit en context (metagegevens)

Met het vastleggen van de juiste metadata kunnen authenticiteit en context van informatie worden geborgd. In 2019 is samen met HHSK op basis van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) een metadataschema opgesteld voor documentbeherende applicaties. Dit schema is vastgesteld door de i-Raad en daarmee een geldend inrichtingskader, maar nog niet geïmplementeerd in de applicaties waarvoor het bedoeld is. De metagegevens in deze applicaties voldoen dus nog niet aan de norm.



Er is een metadataschema vastgesteld, maar nog niet geïmplementeerd.

Aanbeveling:

- Implementeer het metadataschema, primair in documentbeherende applicaties.

3.3 Toegankelijkheid

Overgebrachte archieven

In 2019 is een flinke stap gezet in het inventariseren van de archieven van voor 2005. De uitvoering van het inventarisatieprogramma uit 2015 ligt hiermee op schema; eind 2020 zullen alle archieven middels een beschrijvende inventaris toegankelijk zijn.



Er wordt gewerkt aan uitvoering van het inventarisatieprogramma, maar dit is nog niet geheel afgerond.

Niet overgebrachte archieven

Er worden steeds meer applicaties in gebruik genomen die een deel van het documentmanagement overnemen van het centrale DMS Corsa. Ondanks het in 2014 in een visie op documentbeheer neergelegd uitgangspunt dat alle te bewaren informatie in het RMA van Corsa moet worden gearhiveerd, is dat in de praktijk niet het geval. Gecombineerd met het ontbreken van ordening in (delen van) Corsa DMS (zie ook paragraaf 3.1) is de toegankelijkheid van digitale informatie niet optimaal. Ook is niet duidelijk of te bewaren informatie die op netwerkschijven wordt opgeslagen ook in een digitale beheeromgeving wordt opgeslagen. Het is aan te bevelen hier specifiek onderzoek naar te doen.



De toegankelijkheid van digitale informatie, opgeslagen in diverse applicaties, kan worden verbeterd.

Aanbeveling:

- Onderzoek de rol van netwerkschijven in het opslaan van te bewaren informatie en stuur op opslag in een digitale beheeromgeving als Corsa DMS.

3.4 Duurzaamheid

Overgebrachte archieven

Nog niet alle papieren archieven van voor 2005 zijn duurzaam verpakt. Hier wordt aan gewerkt, zowel intern bij het inventariseren van archieven als extern bij het ompakken van een deel van het archief door Art Conservation in Vlaardingen.



Nog niet alle overgebrachte archieven zijn duurzaam verpakt, maar hier wordt planmatig aan gewerkt.

4 Digitale archiefbescheiden

Hoofdvraag

Wordt systematisch gewerkt aan digitaal informatiebeheer en wordt voldaan aan de specifieke wettelijke voorschriften?

4.1 Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)

RODIN is een referentiekader voor de inrichting en toetsing van informatiebeheer en kent de componenten strategie, inrichting en ICT-beheer. Het benadrukt daarmee dat het beheer van informatie niet los staat van andere informatieonderwerpen, zoals beveiliging en architectuur. In 2019 zijn de eisen die uit RODIN kunnen worden afgeleid voor het inrichten van informatiebeherende applicaties vertaald naar de architectuurprincipes van Rijnland en HHSK gezamenlijk. Dat houdt in dat bij aanschaf van nieuwe en bij wijziging van bestaande applicaties altijd de normen voor archivering zullen worden meegenomen. Hiermee is het principe *archivering by design* geïntroduceerd. Archivering is hiermee in beginsel niet langer iets dat achteraf geregeld wordt, maar al bij het ontwerp van informatiesystemen zal worden meegenomen. In niet alle gevallen is echter bekend in hoeverre de inrichting van applicaties nu voldoet aan de eisen van RODIN.



De RODIN-eisen betreffende de inrichting van applicaties zijn opgenomen in de architectuurprincipes, waarmee een basis voor archivering by design is gelegd; in niet alle gevallen is bekend of de inrichting van applicaties hieraan voldoet.

Aanbeveling:

- Voer een RODIN-toets uit op alle documentbeherende applicaties zodat duidelijk is wat de stand van zaken voor wat betreft de archiveringseisen.
- Voer risicoanalyses uit op vakapplicaties om te bepalen of de archiveringseisen uit RODIN ook hierin moeten worden geïmplementeerd.

4.2 Functionele eisen

Veel digitale informatieobjecten hebben functionaliteit die van groot belang is voor de authenticiteit van deze bestanden. Het gaat hier om zogenaamd gedrag, bijvoorbeeld formules in een Excelsheet. Het is belangrijk dat inzichtelijk is welke formaten worden gebruikt bij de opslag van bestanden en hoe deze duurzaam toegankelijk kunnen blijven bij bijvoorbeeld conversie of migratie. Hiervoor is een bewaarstrategie nodig. Rijnland beschikt in het Kwaliteitshandboek documentaire informatie wel over een overzicht van voorkeursformaten en acceptabele formaten, maar onbekend is nog of het huidige informatiebeheer aan deze richtlijn voldoet en of er geen gegevens verloren gaan.



Er worden nog geen maatregelen genomen om informatieobjecten met gedrag duurzaam toegankelijk te houden.

Aanbeveling:

- Inventariseer welke bestandsformaten er worden gebruikt en stel hiervoor een bewaarstrategie op.

4.3 Aanvullende metagegevens

In het metadataschema zijn ook technische metagegevens opgenomen, die in dit KPI-raamwerk gelden als aanvullend op beschrijvende en administratieve metadata. Sommige gegevens worden vastgelegd, maar andere niet. Bij implementatie van het metadataschema verdient dit specifieke aandacht.



Er is nog onvoldoende aandacht voor het wel of niet vastleggen van technische metagegevens van informatieobjecten.

Aanbeveling:

- Bepaal bij de implementatie van het metadataschema per applicatie of het zinvol is technische metagegevens van informatieobjecten vast te leggen.

4.4 Opslagformaten

Zoals in paragraaf 4.2 opgemerkt is er een lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vastgesteld. Bij documentaire informatie worden deze veelal toegepast, in die zin dat documenten doorgaans opgeslagen worden in het open formaat PDF/A-1b. Ook de website wordt opgeslagen in het duurzame WARC-formaat. De toepassing van deze lijst formaten is echter nog niet breed doorgevoerd.



Er is een lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vastgesteld, maar deze wordt niet breed toegepast binnen de organisatie.

Aanbeveling:

- Leg de toepassing van de lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vast in een bewaarstrategie.

5 Vernietiging van archiefbescheiden

Hoofdvraag

Wordt zorgvuldig afgewogen wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

5.1 Selectielijst

De Archiefwet geeft in artikel 5 aan dat er een selectielijst moet worden toegepast bij het bepalen of documenten blijvend bewaard of op termijn vernietigd moeten worden. De voor Rijnland geldende selectielijst, de *Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 (Stc. 22255, 7 december 2011)*, is opgesteld door de Unie van Waterschappen en vastgesteld door de minister van OCW. Deze selectielijst wordt toegepast in het zaakstelsel InProces, maar niet in Corsa DMS. In 2007 is onder andere op basis van de vorige selectielijst uit 1993 een eigen lijst gemaakt. De bewaartermijnen hierin wijken op onderdelen af van de selectielijst 2012. Bovendien wordt in Corsa DMS op documentniveau gewaardeerd aan de hand van drie categorieën, zoals in de KPI-rapportage 2017 is opgemerkt. De diversiteit in termijnen die de selectielijst geeft, komt hierdoor onvoldoende tot zijn recht. In vakapplicaties wordt de selectielijst niet toegepast.



De geldende selectielijst is onvoldoende geïmplementeerd in documentbeherende applicaties, waardering binnen vakapplicaties vindt niet plaats.

Aanbeveling:

- Zorg voor een juiste implementatie van de geldende selectielijst en toepassing van de termijnen uit deze lijst op het juiste aggregatieniveau in alle informatiebeherende applicaties.

5.2 Vernietiging

Jaarlijks worden papieren archieven vernietigd die daarvoor in aanmerking komen. Het gaat hoofdzakelijk om vernietigbare dossiers van geïnventariseerde archieven van voor 2005 en om reeksen financiële administratie en series numeriek geordende documenten van na 2005. Voordat de vernietiging plaatsvindt worden de vernietigingslijsten door de waterschapsarchivaris beoordeeld. In deze lijsten worden niet altijd de grondslagen aangegeven uit de selectielijst op basis waarvan vernietiging plaatsvindt. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt. Digitale vernietiging vindt niet plaats. Dat houdt in dat van vernietigde papieren archieven van na 2005 nog digitale kopieën bestaan in Corsa DMS. Ook in andere applicaties wordt niet gecontroleerd vernietigd.



De vernietiging van papieren archieven vindt structureel plaats, maar in de specificatie worden niet altijd grondslagen aangegeven. Er wordt niet structureel en tijdig digitaal vernietigd.

Aanbevelingen:

- Vermeld in de vernietigingslijsten altijd de grondslagen uit de selectielijst.
- Zorg voor structurele en tijdige vernietiging van digitale bestanden.

5.3 Vervanging

Naar aanleiding van de KPI-rapportage 2017, waarin werd opgemerkt dat het Handboek Vervanging niet is bijgewerkt aan de veranderende digitale omgeving, is opnieuw de scope van het vervangingsproces bepaald en een herzien Handboek in concept opgesteld.

Rijnland wil het numeriek geordende en te bewaren deel van het archief over de periode 2005-2014 retrospectief vervangen en dit in het Handboek meenemen. Omdat hiervoor geen middelen beschikbaar waren, is vaststelling van het nieuwe Handboek uitgesteld. Op dit moment voldoet de praktijk van vervanging dus niet aan het geldende Handboek.



Er is een nieuw Handboek Vervanging opgesteld, maar dit is nog niet vastgesteld.

Aanbeveling:

- Maak het Handboek Vervanging definitief en stel het bestuurlijk vast.

6 Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag

Worden de wettelijke overbrengingsprincipes correct in praktijk gebracht?

De afgelopen twee jaar zijn veel archieven van Rijnland en zijn rechtsvoorgangers geclusterd naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Van deze overbrenging zijn verklaringen opgesteld, waardoor deze archieven nu onder het openbaarheidsregime van de Archiefwet vallen. Nog niet alle archieven zijn overgebracht, omdat als voorwaarde geldt dat er een toegang op het archief moet zijn. Overbrenging volgt daarom het plan voor bewerking van de archieven (zie paragraaf 3.3). Het overbrengen van digitale archieven is nog niet aan de orde.



Nog niet alle archieven van voor 2005 zijn formeel overgebracht naar de bewaarplaats, maar uitvoering hiervan volgt het inventarisatieprogramma.

7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Hoofdvraag

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1 Archieforganisatie

Rijnland heeft zijn oude archieven en collecties zelf in beheer en is daarmee een archiefinstelling. Het feitelijke beheer vindt plaats door het team DHI, waar waterschapsarchivaris en archivisten deel van uitmaken, en het team Facilitaire Dienstverlening (FD), waar de restaurator deel van uitmaakt. Voor het raadplegen van documenten kunnen zowel in- als externen gebruik maken van een studiezaal.



Er is een eigen archieforganisatie vormgegeven.

7.2 Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats is in 2004 goedgekeurd door GS van Zuid-Holland. Temperatuur en luchtvochtigheid worden continue gemonitord. De meetreeksen over 2019 laten tijdens de zomermaanden een verhoogde luchtvochtigheid zien. Dit werd veroorzaakt door een defect in het aanzuigsysteem van buitenlucht. Ook een voeler in een van de depots bleek stuk te zijn. Dit is inmiddels gerepareerd, temperatuur en luchtvochtigheid geven nu weer waarden aan die conform de Archiefregeling zijn. De inhoud van de depots heeft niet te lijden gehad van de verhoogde luchtvochtigheid.



De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen.

7.3 Archiefruimte

Naar aanleiding van de KPI-rapportage 2017 zijn de paternosterkasten op de derde verdieping, in gebruik als archiefruimte, in 2019 zoveel mogelijk ontruimd van te bewaren documenten. Deze kasten zullen op termijn niet meer worden gebruikt als archiefruimte. Het merendeel van de nog niet overgebrachte papieren archieven bevindt zich in de archiefbewaarplaats (depot 2), die de functie van archiefruimte vervult.



De archiefbewaarplaats voorziet in de functie van archiefruimte, de kasten op de derde verdieping bevatten nagenoeg geen te bewaren documenten meer.

7.4 E-depot

Er is nog geen e-depot voor het duurzaam bewaren van digitale permanent te bewaren informatie. Aangezien overbrenging van digitaal archief nog niet aan de orde is, is het hebben van een e-depot niet wettelijk verplicht. Toch is het aan te bevelen daar nu alvast op voor te sorteren. In samenwerking met HHSK wordt gewerkt aan het ontwerpen van een doelarchitectuur voor informatiebeheer, waarin de positie van het e-depot zal worden meegenomen.



Er is nog geen e-depot voor duurzame bewaring van digitale informatie, maar er wordt gewerkt aan een doelarchitectuur informatiebeheer waarin de positie van het e-depot wordt meegenomen.

8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag

Wordt in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet voldaan?

8.1 Beschikbaarheid originelen

Rijnland beschikt over een studiezaal met historische bibliotheek die gevestigd is in de publiekstoegankelijke ruimte van het kantoor aan de Archimedesweg. Medewerkers van Rijnland kunnen hier vrij gebruik van maken. Externen kunnen de studiezaal vijf dagen per week op afspraak bezoeken en de openbare archieven kosteloos raadplegen. Gedigitaliseerde archieven zijn in principe niet meer fysiek te raadplegen, deze kunnen digitaal worden bekeken via de daarvoor bestemde computer. Het is toegestaan om stukken waarop geen openbaarheidsbeperking rust te fotograferen. Ook is het mogelijk om (digitale) kopieën aan te vragen. Er zijn geen kosten hiervoor in de legesverordening opgenomen, zodat kopieën in principe kosteloos worden verstrekt. Er zijn plannen om in de ruimte waar de studiezaal nu gevestigd is een *innovation-room* in te richten. Deze plannen zijn echter nog niet geconcretiseerd. Voorwaarde is wel dat er een gelijkwaardig alternatief voor de studiezaal wordt gevonden.



Openbare originele archiefstukken die nog niet gedigitaliseerd zijn kunnen in de studiezaal door iedereen worden geraadpleegd.

8.2 Beperkingen openbaarheid

Bij het overbrengen van archieven naar de archiefbewaarplaats (zie hoofdstuk 6) zijn op grond van de Archiefwet (indien relevant) beperkingen aan de openbaarheid gesteld. Hiervoor is vooraf het advies van de waterschapsarchivaris ingewonnen. De besluiten beperking openbaarheid zijn gepubliceerd in het Waterschapsblad en opgenomen als bijlage bij de verklaringen van overbrenging. Omdat nog niet alle archieven die daarvoor in aanmerking komen zijn overgebracht, is het stellen van openbaarheidsbeperkingen nog niet afgerond.



Er zijn beperkingen aan de openbaarheid gesteld, maar dit geldt nog niet voor alle archieven ouder dan 20 jaar.

8.3 Afwijzing raadpleging of gebruik

Er is een bezoekersreglement vastgesteld door de waterschapsarchivaris, waarin regels zijn opgenomen voor het afwijzen van verzoeken tot raadpleging indien dit de materiële toestand van de archiefstukken of de veiligheid van de bezoeker in gevaar zou brengen.



In het bezoekersreglement zijn regels opgenomen voor het afwijzen van verzoeken tot raadpleging.

8.4 Uitleningen

Medewerkers van Rijnland kunnen gebruik maken van de studiezaal voor het raadplegen van archiefstukken. Sinds enkele jaren worden geen archiefdossiers meer uitgeleend. Door archiefstukken ter raadpleging aan te bieden in de studiezaal wordt ook voldaan aan de eis om archiefstukken tijdelijk aan de zorgdrager ter beschikking te stellen en is het risico op zoekraken en beschadigen van archiefstukken sterk verkleind.

Onder voorwaarden kunnen andere instellingen (bijvoorbeeld musea) originele stukken uit archieven en collecties in bruikleen krijgen. Hiervoor zijn regels gesteld in de bruikleenvoorwaarden die als bijlage bij een bruikleenovereenkomst worden gevoegd. Deze regels gaan in op de verantwoordelijkheid van de bruikleennemer voor een goed beheer van de in bruikleen ontvangen originelen, waarbij aandacht moet zijn voor de juiste klimatologische omstandigheden.



Het intern verstrekken van archieven en het uitlenen van archieven aan andere instellingen is goed georganiseerd.

8.5 Regulering fysiek bezoek en gebruik

Er is een bezoekersreglement vastgesteld door de waterschapsarchivaris, waarin regels zijn opgenomen voor het gebruiken van de studiezaal. Ook zijn er servicenormen opgesteld voor de dienstverlening, die gebaseerd zijn op de Servicenormen Archieven 2010 van de Branchevereniging Archiefinstellingen in Nederland (BRAIN). Behalve deze servicenormen maakt Rijnland vanwege de kleinschaligheid van de organisatie als 'archiefinstelling' geen gebruik van het Kwaliteitshandvest en de Kwaliteitsmonitor van BRAIN.



In het bezoekersreglement zijn regels opgenomen voor het gebruik van de studiezaal.

8.6 Regulering digitaal bezoek en gebruik

Op de website van Rijnland is een digitale fontoffice waarop toegang wordt geboden tot de inventarissen en overige toegangen op de archieven en collecties en tot materiaal dat gedigitaliseerd is. Tevens wordt deze informatie doorgeleverd aan een tweetal Europese portals, namelijk APEX (inventarissen) en Europeana (beeldmateriaal). Informatie over de Tweede Wereldoorlog is gekoppeld aan het Netwerk Oorlogsbronnen van het NIOD. Op de website zijn tevens het bezoekersreglement en de servicenormen gepubliceerd.



Er is een herkenbare digitale frontoffice met toegang tot inventarissen en andere toegangen op archieven en collecties en gedigitaliseerd materiaal.

9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Hoofdvraag

Zijn er plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

Overgebrachte archieven

In februari 2020 is een nieuw Calamiteitenbestrijdingsplan Bedrijfscontinuïteit door het college vastgesteld. Hierin zijn geen scenario's en maatregelen opgenomen bij het zich voordoen van calamiteiten die de archiefbewaarplaats raken. Het Collectiehulpverleningsplan (CHV-plan), gebaseerd op het oude CBP Bedrijfscontinuïteit, komt hierdoor in de lucht te hangen. Het is aan te bevelen dit CHV-plan te koppelen aan het Calamiteitenhuis van Rijnland, om te voorkomen dat bij het bestrijden van calamiteiten die de Bedrijfscontinuïteit raken, maatregelen worden genomen die geen rekening houden met de specifieke aard van archieven en collecties in de archiefbewaarplaats. Voor het inroepen van externe expertise bij calamiteiten is er nog wel de overeenkomst met Art Salvage uit Vlaardingen. Ook is er een prioriteitenlijst opgesteld van unieke bestanddelen van het archief die voorrang hebben bij evacuatie.



Het CHV-plan is niet gekoppeld aan het Calamiteitenhuis van Rijnland; er is een contract met een externe partij voor collectieberedding en een prioriteitenlijst voor evacuatie.

Aanbeveling:

- Zorg voor een koppeling tussen het CHV-plan en het Calamiteitenhuis van Rijnland.

Niet overgebrachte archieven

Voor de belangrijkste bedrijfskritische applicaties, waaronder Corsa DMS/RMA, is een uitwijk geregeld, wat inhoudt dat de database periodiek wordt gekopieerd naar een externe locatie. In geval van calamiteiten kan naar deze locatie worden overgeschakeld en is het verlies van gegevens minimaal.



Er is een uitwijk voor de belangrijkste bedrijfskritische applicaties.

10 Middelen en mensen

Hoofdvraag

Kan beredeneerd worden aangegeven, gelet op de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen hiervoor ter beschikking worden gesteld en wat het kwaliteitsniveau is?

10.1 Middelen

Er zijn voldoende middelen beschikbaar voor een goede uitvoering van het informatie- en archiefbeheer.



Er zijn voldoende middelen beschikbaar.

10.2 Mensen

Het beheren van zowel de overgebrachte als de niet overgebrachte archieven gebeurt door het team DHI, deel uitmakend van het cluster Informatie.

Overgebrachte archieven

De waterschapsarchivaris heeft ongeveer 0,5 fte beschikbaar voor het beheren van de archieven en collecties. Daarnaast zijn er twee archivisten en een documentalist (2,45 fte) beschikbaar voor het toegankelijk maken en beschikbaar stellen en voor de educatieve taken. Een van de archivisten vervult tevens de rol historicus. Op dit moment zijn de juiste competenties beschikbaar voor professioneel beheer, dienstverlening en educatieve taken. Wegens ziekte werkt een van de archivisten slechts een deel van de tijd. Eind 2019 is besloten tijdelijk een archivist in te huren om de hierdoor toegenomen werkdruk op te vangen. Ook is er sinds enkele jaren ondersteuning door een medewerker via de Participatiewet. De bezetting is hiermee ook kwantitatief voldoende. Wel zullen beide archivisten binnen nu en vijf jaar met pensioen gaan. Het is aan te bevelen om ruim van tevoren na te denken over de profielen voor hun opvolgers.



De beschikbaarheid van personeel voor het beheren van de overgebrachte archieven is kwantitatief en kwalitatief voldoende.

Niet overgebrachte archieven

Voor het beheren van de niet overgebrachte archieven (in de praktijk de documentaire informatie van de organisatie) is 7,83 fte beschikbaar, verdeeld over uitvoering (4,5 fte) en functioneel beheer, advies en toezicht (3,33 fte). Binnen dit laatste onderdeel is ook een rol kwaliteitsmedewerker belegd. Eind 2019 was er een vacatureruimte van 2 fte (1 fte beleidsmedewerker en 1 fte uitvoerend medewerker). Hiervan is de laatste vacature opgevuld, die van beleidsmedewerker nog niet. Er is kwantitatief voldoende personeel voor de uitvoering van alle taken. Kwalitatief is er potentie binnen het team om te groeien, maar wil het team berekend zijn voor alle opgaven en ontwikkelingen binnen het vakgebied, dan is het zeker aan te bevelen om het team te versterken met een beleidsmedewerker of recordmanager die de nodige ervaring met zich meebrengt. De ruimte hiervoor is aanwezig.



De beschikbaarheid van personeel voor het beheren van de documentaire informatie is kwantitatief voldoende, maar kan kwalitatief nog worden verbeterd.

Aanbeveling:

- Zorg voor kwalitatieve versterking van het team.

Conclusies en aanbevelingen

Ten opzichte van de KPI-audit 2017 zijn er de nodige zaken verbeterd. Er zijn brieven verzonden naar de besturen van de gemeenschappelijke regelingen waaraan Rijnland deelneemt over aanpassing van de archiefparagraaf in de tekst van de regeling (1.2), er is een kwaliteitssysteem voor het documentaire informatiebeheer opgezet (2.1) en een metadataschema vastgesteld (3.2). Ook wordt gewerkt aan een doelarchitectuur voor informatiebeheer waarin het e-depot voor duurzame bewaring een plek krijgt (7.4). Dit laatste onderdeel laat zien dat de samenwerking tussen verschillende teams binnen het cluster Informatie zijn vruchten gaat afwerpen. Belangrijk is ook dat door het instellen van een Tactisch Informatieoverleg (2.1) veel meer inhoudelijke afstemming over zaken zal plaatsvinden.

Naast deze verbeteringen zijn er de nodige aandachtspunten. De belangrijkste daarvan zijn het samenstellen van een geordend overzicht van te bewaren informatie en het organiseren van ordening in applicaties, voornamelijk in Corsa DMS (3.1), het vastleggen van metagegevens in documentbeherende applicaties (3.2, 4.2 en 4.4), het opstellen van een bewaarstrategie (4.2 en 4.4) en het juist implementeren van de selectielijst en het vernietigen van informatie (5.1 en 5.2). Tevens is het van belang het nieuwe Handboek Vervanging vast te laten stellen (5.3).

In de samenvatting zijn alle aanbevelingen bij de betreffende bevindingen opgenomen. Hieronder nogmaals alle aanbevelingen.

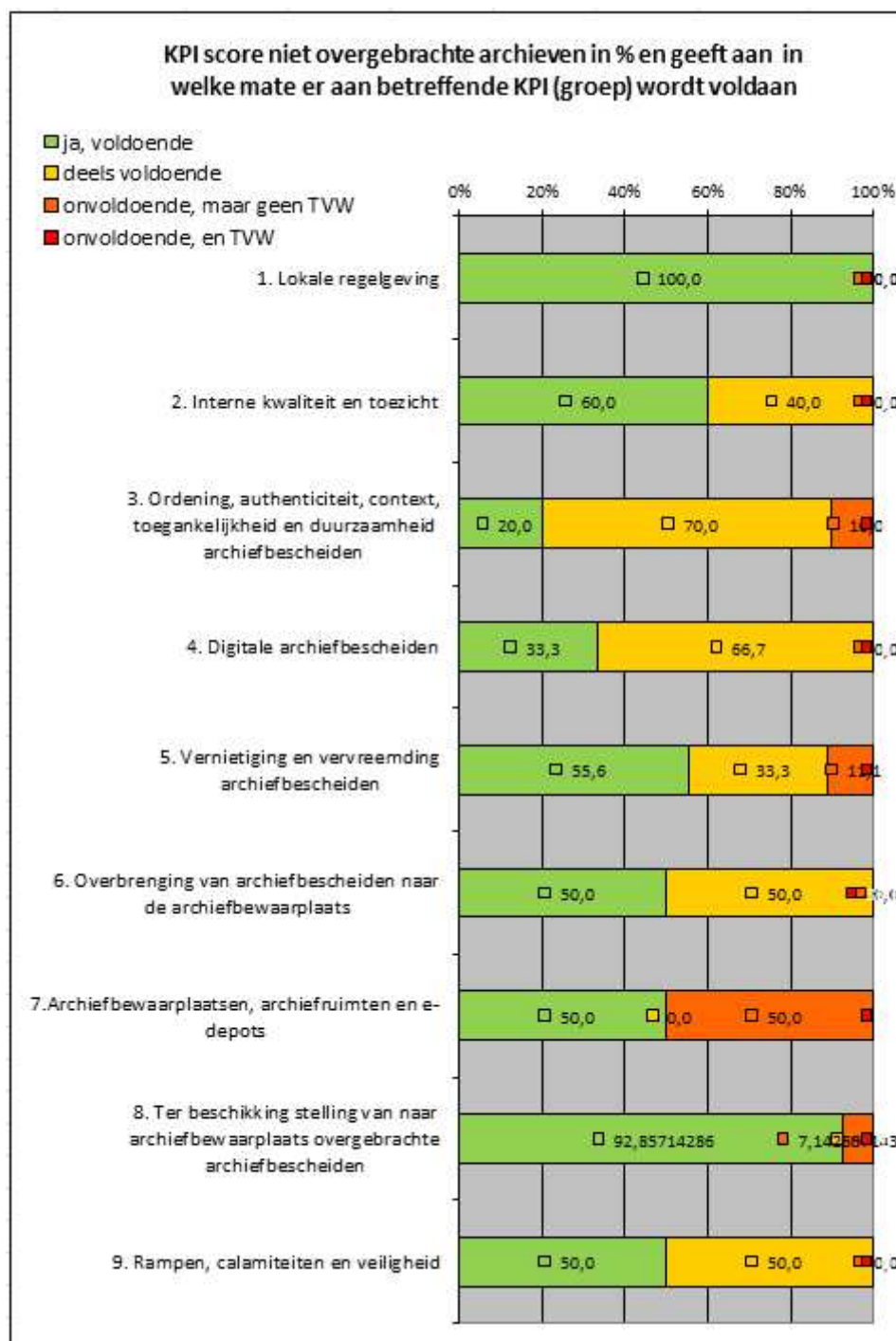
1. KPI 2.1 Implementeer het opgezette kwaliteitssysteem en zorg voor periodieke toetsing en verbetering (PDCA-cyclus).
2. KPI 2.3 Pas de frequentie van verslaglegging over het toezicht in de Archiefverordening aan bij wijziging van de verordening.
3. KPI 3.1 Stel een geordend overzicht van te bewaren informatie op waarin de informatie is gerelateerd aan de werkprocessen en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht.
4. KPI 3.1 Implementeer een ordeningssystematiek in Corsa DMS en zorg ervoor dat deze ordening ook wordt toegepast op de te bewaren documenten die in het verleden in Corsa zijn opgenomen.
5. KPI 3.2 Implementeer het metadataschema, primair in documentbeherende applicaties.
6. KPI 3.3 Onderzoek de rol van netwerkschijven in het opslaan van te bewaren informatie en stuur op opslag in een digitale beheeromgeving als Corsa DMS.
7. KPI 4.1 Voer een RODIN-toets uit op alle documentbeherende applicaties zodat duidelijk is wat de stand van zaken voor wat betreft de archiveringseisen.
8. KPI 4.1 Voer risicoanalyses uit op vakapplicaties om te bepalen of de archiveringseisen uit RODIN ook hierin moeten worden geïmplementeerd.
9. KPI 4.2 Inventariseer welke bestandsformaten er worden gebruikt en stel hiervoor een bewaarstrategie op.
10. KPI 4.3 Bepaal bij de implementatie van het metadataschema per applicatie of het zinvol is technische metagegevens van informatieobjecten vast te leggen.
11. KPI 4.4 Leg de toepassing van de lijst met voorkeursformaten en acceptabele formaten vast in een bewaarstrategie.
12. KPI 5.1 Zorg voor een juiste implementatie van de geldende selectielijst en toepassing van de termijnen uit deze lijst op het juiste aggregatieniveau in alle informatiebeherende applicaties.
13. KPI 5.2 Vermeld in de vernietigingslijsten altijd de grondslagen uit de selectielijst.
14. KPI 5.2 Zorg voor structurele en tijdige vernietiging van digitale bestanden.
15. KPI 5.3 Maak het Handboek Vervanging definitief en stel het bestuurlijk vast.
16. KPI 9 Zorg voor een koppeling tussen het CHV-plan en het Calamiteitenhuis van Rijnland.

17. KPI 10.2 Zorg voor kwalitatieve versterking van het team.

Bijlage

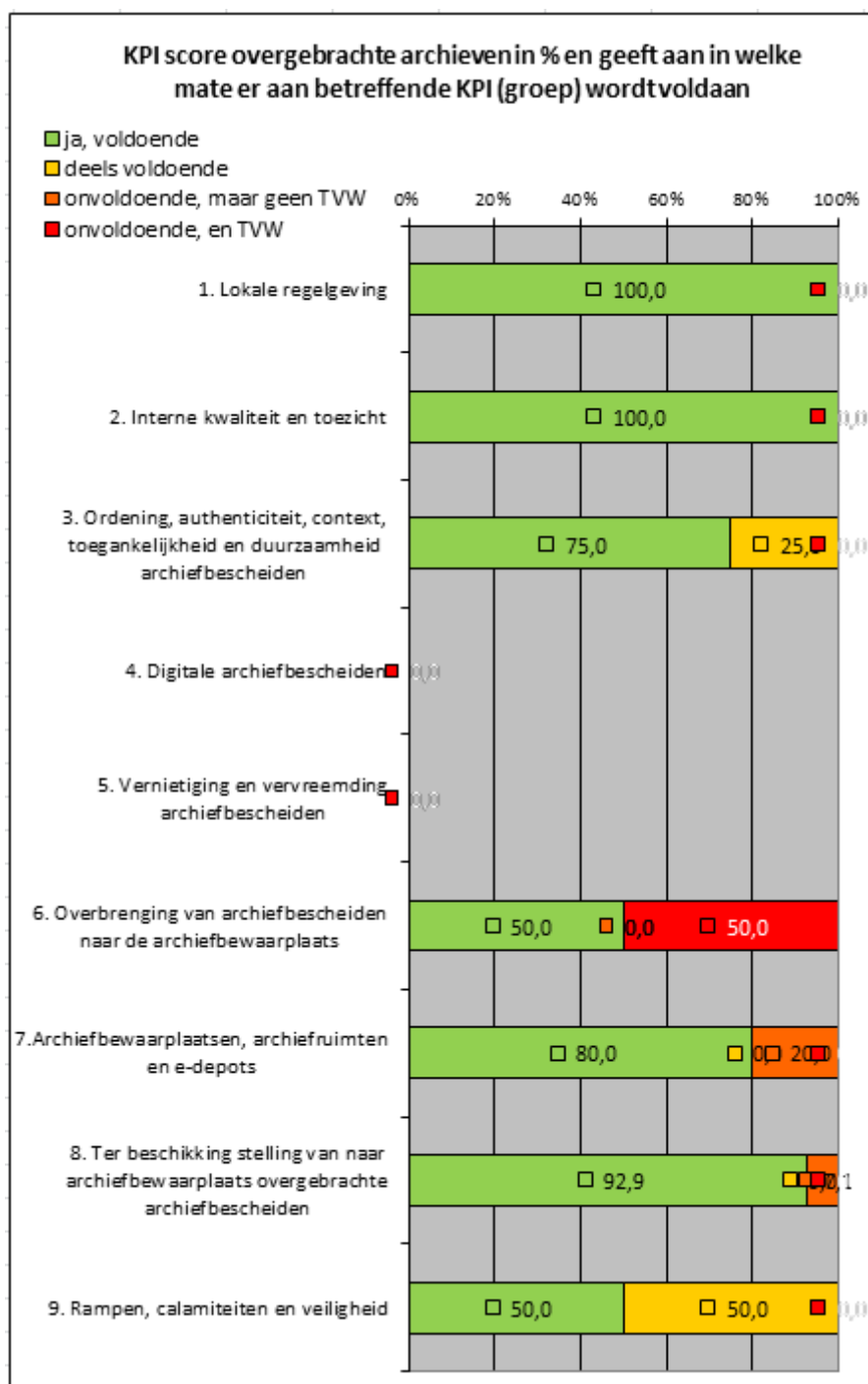
In onderstaande overzichten wordt de score aangegeven van de KPI's 1 t/m 9 na het invullen van de bijbehorende Excelsheets. In deze Excelsheets is het niet mogelijk om antwoorden te nuanceren en op deze manier invloed uit te oefenen op de toegekende kleuren. Daarom wijkt het kleurgebruik iets af van de waardering in deze KPI-audit.

KPI-score niet overgebrachte archieven



Tabel 1. KPI-score niet-overgebrachte archieven

KPI-score overgebrachte archieven



Tabel 2. KPI-score overgebrachte archieven. De KPI's 4 en 5 zijn niet van toepassing op overgebrachte archieven en zijn daarom niet gemeten.