Hoogheemraadschap van
Rijnland

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN DE HORIZONTALE VERANTWOORDING OVER HET INFORMATIE- EN ARCHIEFBEHEER 2017

Archimedesweg 1
postadres:
postbus 156
2300 AD Leiden
telefoon (071) 3 063 063
telefax (071) 5 123 916

CORSA nummer: 18.021693
versie: 1.0
auteur: Gert Koese
oplage:
datum: 9 april 2018
projectnummer:

Inleiding

Voor u ligt de rapportage van de tweede KPI-audit informatie- en archiefbeheer die in het kader van intern toezicht wordt uitgevoerd binnen Rijnland. De eerste audit werd gehouden in 2015 en bestuurlijk behandeld in 2016. 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. Een en ander is in de Archiefverordening Rijnland 2015 nader uitgewerkt. Het rapport zal tevens worden meegedeeld aan de interbestuurlijk toezichthouder archieven van de provincie Zuid-Holland. Op grond van zijn bevoegdheden zal hij 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. In vergelijking met het vorige verslag is er iets meer differentiatie toegepast in het kleurgebruik om een betere nuancering te krijgen. 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.

Deze KPI-rapportage is op 22 mei in de I-raad besproken. De I-raad heeft het DT geadviseerd de aanbevelingen serieus te nemen en een verbeterplan op te stellen. Het DT heeft op 9 juli deze opdracht verstrekt aan de teamleider Documentaire en Historische Informatievoorziening. Het verbeterplan is verwerkt in de managementsamenvatting. Bij elke aanbeveling is opgenomen welke actie zal worden ondernomen, wie daarvoor verantwoordelijk is en wanneer de actie gereed is. De uitvoering van het verbeterplan zal door de I-raad worden gemonitord door middel van kwartaalrapportages.

INHOUDSOPGAVE

Inleiding 2
INHOUDSOPGAVE 3
Samenvatting 5
1. Lokale regelingen 12
1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer 12
1.2 Wijziging van overheidstaken 12
1.3 Gemeenschappelijke regelingen 12
1.4 Mandaatregeling 13
1.5 Uitbestede beheertaken 13
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht 14
2.1 Kwaliteitssysteem 14
2.2 Gekwalificeerde waterschapsarchivaris 14
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer 15
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats 15
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid 16
3.1 Geordend overzicht 16
3.2 Authenticiteit en context 17
3.3 Toegankelijkheid 17
3.4 Duurzaamheid 18
4. Digitale archiefbescheiden 19
4.1 Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) 19
4.2 Functionele eisen 19
4.3 Opslagformaten 20
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 21
5.1 Selectielijst 21
5.2 Vernietiging 21
5.3 Vervanging 22
6. Overbrenging van archiefbescheiden 23
7. Archiefruimte, archiefbewaarplaats en e-depot 24
7.1 Archieforganisatie 24
7.2 Archiefbewaarplaats 24
7.3 Archiefruimten 24
7.4 E-depot 25
8. Terbeschikkingstelling overgebrachte archieven 26
8.1 Beschikbaarheid 26
8.2 Beperkingen openbaarheid 26
8.3 Afwijzing raadpleging 26
8.4 Uitleningen 26
8.5 Regulering fysiek bezoek 27
8.6 Regulering digitaal bezoek 27
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid 28
10. Middelen en mensen 29
10.1 Middelen 29
10.2 Mensen 29
Conclusies en aanbevelingen 31
Bijlage 33

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.
De vorige KPI-rapportage verscheen eind 2015 en werd in 2016 bestuurlijk behandeld. Het streven is om elke twee jaar een integrale KPI-audit te doen om te monitoren of er vooruitgang wordt geboekt in professionalisering van het informatie- en archiefbeheer.

De uitkomsten van deze audit laten zien dat er op een aantal punten verbeteringen te zien zijn ten opzichte van de KPI-audit 2015. Zo is in het kader van kwaliteitszorg de rol van Strategisch Informatieoverleg belegd bij de i-Raad (KPI 2.1). De overbrenging van de oude archieven en het stellen van openbaarheidsbeperkingen wordt planmatig aangepakt (KPI 6 en 8.2), evenals het toegankelijk maken en duurzaam verpakken van oude archieven (KPI 3.3 en 3.4). Er zijn regels gesteld voor het gebruik van archieven door derden in de vorm van een bezoekersreglement (KPI 8.3) en er is een calamiteitenplan opgesteld voor de archieven en collecties (KPI 9).

Daartegenover moeten op andere punten nog stappen worden gezet. De belangrijkste zijn het implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (KPI 2.1), het maken van een geordend overzicht van te bewaren informatie en het ordenen van documenten en dossiers in Corsa (KPI 3.1), het maken, vaststellen en implementeren van een generiek metadataschema (KPI 3.2), het opstellen en implementeren van tactisch informatiebeleid (KPI 4.1) en een bewaarstrategie voor duurzame bewaring (KPI 4.2), het waarderen en vernietigen in Corsa (KPI 5.1) en het updaten van het vervangingsproces (KPI 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 kleuren geduid. Om in de waardering meer nuance te kunnen aanbrengen is er een grotere differentiatie in het gebruik van de kleuren toegepast dan in het verslag van de KPI-audit 2015. Bestond de waardering toen uit rood (taakverwaarlozing), oranje en groen, bij de huidige audit zijn ook bullits toegekend die groen/oranje zijn. Oranje/rood en rood komt niet meer voor. De beide items die in de vorige rapportage het etiket taakverwaarlozing kregen, zijn nog niet geheel opgelost, maar vanwege de planmatige aanpak is een waardering met rood niet aan de orde. Onder de bevindingen zijn ook de aanbevelingen opgenomen, zodat de relatie tussen beiden direct inzichtelijk is. Onder de aanbevelingen zijn in tekstblokken met een afwijkende kleur de acties opgenomen die zullen worden

KPI 1	**Lokale regelingen**
	1.1 De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn geactualiseerd en vastgesteld, de verordening is meegedeeld aan GS van Zuid-Holland.
	1.2 Er zijn bepalingen opgenomen over archiefbeheer in de overeenkomsten met HHSK tot het gezamenlijk uitoefenen van de financieel-administratieve en I&A-functies.
	1.3 De gemeenschappelijke regelingen waarin Rijnland deelneemt, beschikken over een archiefparagraaf in de tekst van de regeling, maar deze voldoet niet in alle gevallen aan de norm. *Aanbeveling:*

	• Zorg voor een goede archiefparagraaf in teksten van gemeenschappelijke regelingen bij het aangaan van nieuwe en bij wijzigingen van bestaande regelingen.
	Actie: Team DHI stelt in overleg met een juridisch adviseur een archiefparagraaf op als model voor gemeenschappelijke regelingen. *Gereed:* December 2018
	1.4 De mandaten op grond van archiefwet- en regelgeving zijn goed geregeld en in de organisatie ingebed.
	1.5 Bij het uitbesteden van beheertaken is rekening gehouden met de wettelijke verplichtingen.
KPI 2	**Interne kwaliteitszorg en toezicht**
	2.1 Er zijn de nodige kaders, richtlijnen en instrumenten voor informatiebeheer, maar er wordt nog niet gewerkt met een organisatiebreed kwaliteitssysteem. *Aanbeveling:* • Richt een kwaliteitssysteem in voor het informatiebeheer.
	Actie: Het inrichten van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer is veelomvattend. Op dit moment beschikt team DHI niet over de benodigde kennis en capaciteit om dit zelfstandig uit te voeren. Ook ontbreken binnen de organisatie de nodige randvoorwaarden om implementatie succesvol te maken. Met behulp van een externe partij bepaalt team DHI op welke wijze een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer het beste binnen Rijnland kan worden geïmplementeerd en welke interne partijen hierbij betrokken moeten worden. Smal beginnen (eerst de processen van informatie- en archiefbeheer) en daarna uitbouwen heeft de voorkeur. *Gereed:* December 2020
	2.1 Er is een Strategisch Informatieoverleg voor Rijnland en HHSK samen; deze rol wordt vervuld door de i-Raad.
	2.2 Er is een gekwalificeerde waterschapsarchivaris die beschikt over een diploma archivistiek.
	2.3 De waterschapsarchivaris brengt elke twee jaar verslag uit 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 de eerste helft van 2019 herziet team DHI in overleg met een juridisch adviseur de Archiefverordening integraal wegens

	beschikbaar komen van een nieuwe modelverordening die een eenvoudiger opzet kent. Dit punt zal hierin worden meegenomen. *Gereed:* Juli 2019
	2.4 De waterschapsarchivaris brengt elk jaar verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbewaarplaats.
KPI 3	**Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid**
	3.1 Er is een overzicht van archieven in de archiefbewaarplaats.
	3.1 Er is geen geordend overzicht van niet overgebrachte archieven; de ordening van informatie binnen documentbeherende applicaties voldoet deels niet aan de daarvoor geldende regels. *Aanbevelingen:* • Maak een geordend overzicht: geef aan in welke systemen welke informatie wordt beheerd, hoe de systemen zich tot elkaar verhouden, hoe de informatie in deze systemen is geordend en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht.
	Actie: Team DHI heeft de intentie om in samenwerking met team Informatisering een overzicht samen te stellen. *Gereed:* April 2019
	• Onderzoek of de i-Navigator als leidend ordeningsprincipe in Corsa kan worden geïmplementeerd.
	Actie: Team DHI voert dit onderzoek uit in het laatste kwartaal van 2018. *Gereed:* Januari 2019
	3.2 Er is nog geen generiek metadataschema, gebaseerd op het TMLO, dat de basis vormt voor de inrichting van applicaties waarin metagegevens worden vastgelegd. *Aanbeveling:* • Maak een generiek metadataschema op basis van het TMLO, laat dit vaststellen door DT of i-Raad als inrichtingskader voor informatiebeherende applicaties en pas de inrichting van bestaande applicaties daarop aan.
	Actie 1: Team DHI heeft de intentie om in samenwerking met het team Informatisering in het laatste kwartaal van 2018 een generiek schema op te stellen voor documentbeherende applicaties. *Gereed:* Januari 2019 *Actie 2:* In 2019 zal het schema ter vaststelling worden aangeboden aan de i-Raad en zal een plan worden gemaakt voor implementatie in bestaande documentbeherende applicaties. *Gereed:* Juni 2019

	3.3 Het overgrote deel van de overgebrachte archieven is toegankelijk, van een klein deel kan de toegankelijkheid nog worden verbeterd; hiervoor is inmiddels een programma in uitvoering.
	3.3 De toegankelijkheid van digitale informatie, opgeslagen in diverse applicaties, kan worden verbeterd.
	3.4 Nog niet alle overgebrachte archieven zijn duurzaam verpakt, maar hier wordt planmatig aan gewerkt.
KPI 4	**Digitale archiefbescheiden**
	4.1 Er is geen informatiebeleid waarin de toepassing van RODIN is opgenomen. *Aanbevelingen:* • Stel informatiebeleid op waarin is opgenomen dat RODIN (of een vergelijkbaar kader als DUTO) leidend is voor het informatiebeheer, specifiek de inrichting van applicaties waarin informatie wordt beheerd.
	Actie: Het hebben van vastgestelde beleidsregels voor informatiebeheer maakt deel uit van een kwaliteitssysteem (zie KPI 2.1) en zal in dat kader worden opgepakt. *Gereed:* December 2020
	• Voer een RODIN-toets uit op de inrichting van documentbeherende applicaties.
	Actie: Dit onderdeel zal worden opgepakt in het kader van het kwaliteitssysteem. *Gereed:* December 2020
	4.2 Er is geen bewaarstrategie waarin eisen worden gesteld aan het behouden van functionele kenmerken van dynamische informatieobjecten. *Aanbeveling:* • Maak een inventarisatie van informatieobjecten met gedrag, kies zoveel mogelijk voor opslag van deze objecten in gestandaardiseerde open formaten waarbij het gedrag kan worden behouden en leg dit vast in een bewaarstrategie.
	Actie: Het opstellen van een bewaarstrategie maakt deel uit van de beleidsregels voor informatiebeheer en zal in dat kader worden meegenomen. De inventarisatie van informatieobjecten met gedrag als voorbereiding voor de bewaarstrategie zal worden meegenomen bij het maken van een overzicht van applicaties en de daarin beheerde informatie (KPI 3.1). *Gereed:* April 2019 (inventarisatie); December 2020 (bewaarstrategie)
	4.3 De scans van oude archieven en collecties worden opgeslagen in de open formaten TIFF en JPEG.

	4.3 Er worden deels open formaten gebruikt (Corsa, InProces, webarchief), maar deels worden ook niet open formaten toegestaan zonder dat hiervoor beleid is. *Aanbeveling:* • Maak een lijst met open formaten die in gebruik zijn en van niet-open formaten die worden toegestaan en leg dit vast in een bewaarstrategie.
	Actie: Het opstellen van een bewaarstrategie maakt deel uit van de beleidsregels voor informatiebeheer en zal in dat kader worden meegenomen. De inventarisatie van gebruikte open en niet-open formaten als voorbereiding voor de bewaarstrategie zal worden meegenomen bij het maken van een overzicht van applicaties en de daarin beheerde informatie (KPI 3.1). *Gereed:* April 2019 (inventarisatie); December 2020 (bewaarstrategie)
KPI 5	**Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**
	5.1 De vigerende selectielijst wordt toegepast binnen het documentbeheer, maar het toekennen van bewaartermijnen op documentniveau is niet efficiënt; waardering binnen vakapplicaties vindt onvoldoende plaats. *Aanbeveling:* • Zorg ervoor dat binnen alle applicaties waarin informatieobjecten worden beheerd op het juiste aggregatieniveau aan de bron een bewaartermijn wordt toegekend.
	Actie: Het op de juiste wijze waarderen volgt logischerwijze op het implementeren van een ordeningsstructuur in Corsa (KPI 3.1; i-Navigator). Dit pakt team DHI als eerste op. Het waarderen binnen vakapplicaties zal worden bezien bij de organisatiebrede implementatie van het kwaliteitssysteem. *Gereed:* December 2020
	5.2 De vernietiging van papieren archieven vindt gestructureerd plaats, maar in de specificatie wordt niet de grondslag voor vernietiging uit de selectielijst opgenomen. *Aanbeveling:* • Vermeld in de specificaties van vernietigde dossiers ook de grondslagen uit de selectielijst.
	Actie: De bestaande vernietigingslijsten van de papieren archieven bevatten geen grondslagen uit de selectielijst. Het voert te ver om dit met terugwerkende kracht toe te voegen. Bij nieuw te maken vernietigingslijsten tijdens de bewerking van archieven zal team DHI de grondslag wel toevoegen. Bij de toekomstige vernietiging van digitale dossiers in Corsa zal een grondslag automatisch worden gekoppeld als er een ordeningsstructuur op basis van de i-Navigator aanwezig is (KPI 3.1). *Gereed:* December 2019
	5.3 Het vervangingsproces is goed ingebed in de organisatie, maar het Handboek is niet bijgewerkt aan de veranderende digitale omgeving.

	Aanbeveling: • Bepaal opnieuw de scope van het vervangingsproces en houd hierbij rekening met veranderingen in de digitale documenthuishouding.
	Actie: In het laatste kwartaal van 2018 herziet team DHI het Handboek integraal. Omdat het hier om een zogenaamde majeure wijziging gaat, zal het college een nieuw vervangingsbesluit moeten nemen. Dit zal in de eerste maanden van 2019 worden voorbereid. *Gereed:* April 2019
KPI 6	**Overbrenging van archiefbescheiden**
	De archieven die in de archiefbewaarplaats berusten, zijn nog niet formeel (met een verklaring van overbrenging) overgebracht, maar hiervoor is een actieplan gemaakt.
KPI 7	**Archiefruimte, archiefbewaarplaatsen en e-depot**
	7.1 Rijnland heeft een eigen archieforganisatie vormgegeven.
	7.2 De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen, maar de voelers van het klimaatsysteem moeten opnieuw gekalibreerd worden zodat de interne waarden weer juist worden gemeten.
	7.3 De nog niet overgebrachte of op termijn te vernietigen archieven worden meest in de archiefbewaarplaats bewaard, een reeks eigendommendossiers bevindt zich in paternosterkasten die niet aan de eisen voor archiefruimten voldoen. *Aanbeveling:* • Verplaats de eigendommendossiers uit de paternosterkasten naar de archiefbewaarplaats.
	Actie: Op deze dossiers moet door team Eigendommen nog selectie worden toegepast. Dossiers die betrekking hebben op inmiddels ontbonden contracten kunnen (op termijn) worden vernietigd, de rest moet van een bewaartermijn worden voorzien. Het is praktischer de dossiers tot zolang in de kasten te laten hangen. Wel zal team DHI met team Eigendommen een deadline hiervoor afspreken. *Gereed:* Juli 2019
	7.4 Er is geen e-depot voor duurzame bewering van digitale archieven op de langere termijn; voor de korte termijn voldoet de huidige digitale beheeromgeving. *Aanbeveling:* • Maak beleid voor duurzame archivering en maak een keuze voor een e-depot.
	Actie: Team DHI bezint zich in het najaar van 2018 op de implementatie van een e-depot. Hiervoor moet een aantal beheersmatige keuzes worden gemaakt die van invloed zijn op het moment wanneer het hebben van een e-depot wettelijk verplicht is. Vervolgens zal deze visie deel gaan uitmaken van de

	beleidsregels voor informatiebeheer c.q. de bewaarstrategie. De CIO en de i-Raad zullen hierbij nauw worden betrokken, omdat het hebben van een e-depot ook deel uitmaakt van de Gezamenlijke visie op informatievoorziening. *Gereed:* December 2020
KPI 8	**Terbeschikkingstelling overgebrachte archieven**
	8.1 Archieven en collecties zijn beschikbaar voor raadpleging door derden.
	8.2 Er zijn geen beperkingen gesteld aan de openbaarheid, maar het stellen van deze beperkingen is opgenomen in een actieplan.
	8.3 In het bezoekersreglement zijn regels gesteld voor het afwijzen van verzoeken tot raadpleging.
	8.4 Het intern verstrekken van archieven en uitlenen van archiefstukken aan andere instellingen is goed georganiseerd.
	8.5 Er is een bezoekersreglement met regels voor het gebruik van de studiezaal.
	8.6 Er is een herkenbare digitale frontoffice met toegang tot toegangen op archieven en collecties en digitale bestanden.
KPI 9	**Rampen, calamiteiten en veiligheid**
	Er is een calamiteitenplan voor de archieven en collecties, maar er is nog geen prioriteitenlijst voor evacuatie. *Aanbeveling:* • Maak een prioriteitenlijst waarop de topstukken van de archieven en collecties van Rijnland en hun vindplaatsen zijn vermeld.
	Actie: Team DHI stelt in het vierde kwartaal van 2018 een prioriteitenlijst op. *Gereed:* December 2018
	Het grootste deel van de documenthuishouding is beschikbaar in de uitwijk; er zijn audits uitgevoerd in het kader van informatiebeveiliging.
KPI 10	**Middelen en mensen**
	10.1 Er zijn voldoende middelen voor een goede uitvoering van het informatie- en archiefbeheer.
	10.2 Er is voldoende menskracht beschikbaar voor een kwantitatief en kwalitatief goede informatiehuishouding.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag
Voldoen de regelingen van Rijnland aan de wettelijke eisen?

1.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Rijnland beschikt over een op 23 september 2015 door de Verenigde Vergadering vastgestelde nieuwe Archiefverordening. Deze verordening gaat in op de zorg van het dagelijks bestuur voor de archieven en het toezicht door de waterschapsarchivaris op de niet overgebrachte archieven, conform respectievelijk de artikelen 35 en 37 van de Archiefwet 1995. De verordening is na vaststelling ter kennisneming toegezonden aan GS van Zuid-Holland. Op grond van de Archiefverordening is er een Besluit Informatiebeheer, dat ingaat op het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven, laatst vastgesteld op 7 juli 2015.[1] Zowel de verordening als het besluit zijn aangepast aan de recente wet- en regelgeving en daarmee toekomstbestendig.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn geactualiseerd en vastgesteld, de verordening is meegedeeld aan GS van Zuid-Holland.

1.2 Wijziging van overheidstaken

Rijnland werkt al enkele jaren nauw samen met het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerewaard (HHSK). In 2016 is een overeenkomst gesloten voor de uitvoering van de financieel-administratieve functies voor beide organisaties door HHSK. Eveneens in dat jaar is een overeenkomst aangegaan voor het uitvoeren van de I&A-functies voor beide organisaties door Rijnland. In beide overeenkomsten zijn bepalingen opgenomen over het archiefbeheer.

Er zijn bepalingen opgenomen over archiefbeheer in de overeenkomsten met HHSK tot het gezamenlijk uitoefenen van de financieel-administratieve en I&A-functies.

1.3 Gemeenschappelijke regelingen

Rijnland neemt deel aan vier gemeenschappelijke regelingen: BSGR, Slibverwerking, Aquon en Het Waterschapshuis. De laatste vijf jaar is Rijnland niet toegetreden tot nieuwe gemeenschappelijke regelingen. De teksten van de gemeenschappelijke regelingen bevatten een archiefparagraaf, maar deze voldoet niet op alle punten aan de normen. Zo wordt in de regeling van Aquon het toezicht belegd bij het dagelijks bestuur van Aquon. Hiervoor is geen wettelijke grond. Indien er geen archivaris voor de gemeenschappelijke regeling is benoemd, is het toezicht niet belegd. Het is aan te bevelen bij wijzigingen in de regeling de archiefparagraaf ook aan te passen, zodat deze voldoet aan de wettelijke bepalingen. Tevens is dit een aandachtspunt bij het instellen van nieuwe gemeenschappelijke regelingen.

De gemeenschappelijke regelingen waarin Rijnland deelneemt, beschikken over een archiefparagraaf in de tekst van de regeling, maar deze voldoet niet in alle gevallen aan de norm.

[1] Overgebrachte archieven: archieven van twintig jaar en ouder die berusten in de archiefbewaarplaats en op grond van de Archiefwet voor derden ter inzage. Niet-overgebrachte archieven: jongere archieven die min of meer nog behoren tot de lopende administratie en waaruit informatie op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur door derden opvraagbaar is. Dit behoudens openbaarheidsbeperkingen.

Aanbeveling:

- Zorg voor een goede archiefparagraaf in teksten van gemeenschappelijke regelingen bij het aangaan van nieuwe en bij wijzigingen van bestaande regelingen.

1.4 Mandaatregeling

Op 9 januari 2018 werd, onder intrekking van het besluit van 2015, het Mandaat- en Volmachtbesluit Rijnland 2018 vastgesteld. Evenals in het besluit van 2015 is hierin mandatering op grond van archiefwet- en regelgeving meegenomen tot op het niveau van de secretaris-directeur. Het Besluit Ondermandaten Rijnland 2015 is ongewijzigd. Op basis hiervan is er een Besluit Ondermandaat afdeling Dienstverlening, Voorzieningen en ICT (DVI) van 1 oktober 2015, waarin het afdelingshoofd DVI deze mandaten ondermandateert aan de teamleider Documentaire en Historische Informatievoorziening (DHI).

De mandaten op grond van archiefwet- en regelgeving zijn goed geregeld en in de organisatie ingebed.

1.5 Uitbestede beheertaken

Medio 2017 zijn twee beheertaken uitbesteed. Het betreft de bewerking van de archieven van de voormalige waterschappen De Oude Rijnstromen en Groot-Haarlemmermeer (loopt tot medio 2018) en het zuurvrij ompakken van 850 m1 archieven (loopt tot medio 2020). Voor beide projecten is 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

Rijnland werkt nog niet organisatiebreed met een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Dit is wel een verplichting volgens artikel 16 van de Archiefregeling, waarin staat dat het beheer van blijvend te bewaren informatie moet voldoen aan de toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. In de nieuwe Archiefverordening is ook opgenomen dat het implementeren van een kwaliteitssysteem behoort bij goed zorgdragerschap. Het ontbreken van een kwaliteitssysteem wil niet zeggen dat er zonder kwaliteitsnormen wordt gewerkt. Team DHI hanteert voor het documentbeheer verschillende kaders en richtlijnen, maar er vindt geen kort-cyclische toetsing en verbetering plaats volgens een PDCA-cyclus. Het opzetten van een dergelijk kwaliteitssysteem heeft wel de aandacht, maar vanwege de grote hoeveelheid werk is hieraan nog geen uitvoering gegeven.

Er zijn de nodige kaders, richtlijnen en instrumenten voor informatiebeheer, maar er wordt nog niet gewerkt met een organisatiebreed kwaliteitssysteem.

Aanbeveling:
- Richt een kwaliteitssysteem in voor het informatiebeheer.

In het KPI-verslag 2015 werd ook aanbevolen een Strategisch Informatieoverleg (SIO) in te stellen. Dit heeft inmiddels zijn beslag gekregen. Op 1 februari 2018 heeft de i-Raad, een in 2016 gevormd adviserend orgaan dat de directies van Rijnland en HHSK adviseert op het gebied van i-projecten, informatiebeveiliging, informatiearchitectuur en dienstverlening, het besluit genomen ook de rol van SIO te vervullen, zoals bedoeld in de toelichting van het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Vanaf nu kunnen in de i-Raad vraagstukken die het informatiebeheer raken, zoals kwaliteit, waardering en selectie, openbaarheid en duurzame archivering (e-depot) in samenhang met andere informatievraagstukken worden besproken. Hiervoor zijn de waterschapsarchivaris als beheerder van overgebrachte archieven en toezichthouder, die deze rol voor zowel HHSK als Rijnland vervult, en de teamleider DHI als beheerder van de niet-overgebrachte archieven als agendalid aan de i-Raad toegevoegd.

Er is een Strategisch Informatieoverleg voor Rijnland en HHSK samen; deze rol wordt vervuld door de i-Raad.

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 nieuwe Archiefverordening is sprake van jaarlijkse verslaglegging, maar vanwege de lange tijd die verbeterplannen in beslag nemen is een jaarlijkse integrale toetsing te frequent.

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
De Archiefregeling geeft aan dat een overheidsorganisatie moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Dit komt overeen met wat in eerdere regelgeving een Documentair Structuurplan (DSP) wordt genoemd: een overzicht van systemen waarin te bewaren informatie wordt beheerd en van de ordening van de informatie in deze systemen. Zo'n geordend overzicht is niet aanwezig voor de niet overgebrachte archieven, ofwel voor de informatiehuishouding van Rijnland. Niet vastgelegd is in welke systemen er te bewaren informatie wordt beheerd. Wel zijn er regels gesteld voor het gebruiken van documentmanagementsystemen (DMS), recordmanagementapplicaties (RMA) en zaaksystemen. Er is een *Visie op documentbeheer*, waarin wordt gesteld dat er binnen Rijnland meerdere DMS'en in gebruik kunnen zijn, maar dat er één applicatie als centraal RMA (centraal archief) geldt. Dit is het RMA van Corsa. Alle andere applicaties waarin documenten worden beheerd, dienen aan het RMA van Corsa te worden gekoppeld of hun documenten door middel van links uit het RMA van Corsa op te halen. Dit geldt ook voor het zaaksysteem InProces. In dit zaaksysteem wordt de documentbehandeling van de processen vergunningverlening, toezicht en handhaving zaakgericht ingericht, maar bij afsluiting van een dossier wordt dit gearchiveerd in het RMA van Corsa.
Hoewel Corsa geldt als de centrale archiefapplicatie, is het opslaan van archiefwaardige documenten in Corsa nog geen gemeengoed. Er zijn afdelingen en teams die nog steeds documenten opslaan in mappen op de X- of P-schijf. Omdat netwerkschijven geen gecontroleerde archiefomgeving zijn en omdat dit tegen de kaders in gaat, is het aan te bevelen het opslaan van documenten in Corsa strikter te handhaven.
Onderdeel van een geordend overzicht is ook de ordening van informatie in de systemen zelf. Dit is op dit moment alleen in InProces goed geregeld. In dit zaaksysteem is de i-Navigator het leidende ordeningsprincipe. Deze door VHIC ontwikkelde tool biedt een overzicht van zaken, gekoppeld aan werkprocessen. Een document maakt altijd deel uit van een zaak. In Corsa is dit niet het geval. Documenten kunnen in Corsa in een dossier worden opgenomen, maar het is ook mogelijk om documenten los op te slaan. De huidige praktijk laat zien dat een aanzienlijk percentage (schatting: 30%) van de documenten in Corsa niet in een dossier is opgenomen. Daarenboven zijn dossiers niet gekoppeld aan werkprocessen. Er is dus geen ordening van informatie naar werkproces.

Er is geen geordend overzicht van niet overgebrachte archieven; de ordening van informatie binnen documentbeherende applicaties voldoet deels niet aan de

daarvoor geldende regels.

Aanbevelingen:

- Maak een geordend overzicht: geef aan in welke systemen welke informatie wordt beheerd, hoe de systemen zich tot elkaar verhouden, hoe de informatie in deze systemen is geordend en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht.
- Onderzoek of de i-Navigator als leidend ordeningsprincipe in Corsa kan worden geïmplementeerd.

3.2 Authenticiteit en context

Om van een document of ander informatieobject de authenticiteit vast te kunnen stellen en om te kunnen bepalen in welke context het is ontstaan, is het nodig metadata vast te leggen. Metadata kunnen worden onderscheiden in technische, beschrijvende en administratieve metadata. Voor het vastleggen van metadata geldt de norm NEN-ISO 23081. Deze norm is ook opgenomen in het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) dat in 2014 beschikbaar is gekomen voor decentrale overheden. De metadata die wordt vastgelegd in Corsa DMS, InProces en andere (vak)applicaties voldoet nog niet aan dit profiel. Het is aan te bevelen een generiek metadataschema volgens het TMLO op te stellen. In dit schema kan worden vastgelegd welke metagegevens van documenten moeten worden opgenomen. Als dit schema vervolgens door het DT of de i-Raad als beleidsinstrument wordt vastgesteld, vormt het daarmee een inrichtingskader voor alle applicaties waarin met documenten en informatieobjecten wordt gewerkt. Het generiek inrichten van applicaties voor wat betreft metadata vergemakkelijkt ook het uitwisselen tussen systemen en het (in de toekomst) koppelen met een e-depot, waarbij mapping op basis van het TMLO een vereiste is.

Er is nog geen generiek metadataschema, gebaseerd op het TMLO, dat de basis vormt voor de inrichting van applicaties waarin metagegevens worden vastgelegd.

Aanbeveling:

- Maak een generiek metadataschema op basis van het TMLO, laat dit vaststellen door DT of i-Raad als inrichtingskader voor informatiebeherende applicaties en pas de inrichting van bestaande applicaties daarop aan.

3.3 Toegankelijkheid

Overgebrachte archieven
In het KPI-verslag 2015 werd opgemerkt dat nog zo'n 10% van de archieven van voor 2005 moet worden beschreven. Hiervoor is een inventarisatieprogramma gemaakt dat erin voorziet dat uiterlijk eind 2020 alle archieven zijn geïnventariseerd. Dit gebeurt deels in uitbesteding (zie paragraaf 1.5). Ook is er gestart met het nader toegankelijk maken van vergunningen die door rechtsvoorgangers van Rijnland zijn verleend en die door de organisatie nog regelmatig worden opgevraagd.

Het overgrote deel van de overgebrachte archieven is toegankelijk, van een klein deel kan de toegankelijkheid nog worden verbeterd; hiervoor is inmiddels een programma in uitvoering.

Niet overgebrachte archieven
In paragraaf 3.1 is al gewezen op het ontbreken van een geordend overzicht en het gebrek aan planmatige ordening in voornamelijk Corsa DMS. Dit heeft zijn weerslag op de toegankelijkheid van informatie. In sommige gevallen is het moeilijk alle relevante documenten die op een onderwerp betrekking hebben bijeen te zoeken. Ook het gebruik

van netwerkschijven die slechts voor een deel van de medewerkers toegankelijk zijn, zorgt niet voor optimale toegankelijkheid.

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

3.4 Duurzaamheid

Overgebrachte archieven
In het KPI-verslag 2015 is geconstateerd dat de verpakking van 850 strekkende meter archieven niet voldoet aan de duurzaamheidseisen van de Archiefregeling. Het opnieuw verpakken in zuurvrije materialen van deze archieven is inmiddels uitbesteed aan een externe partij (zie ook paragraaf 1.5). Deze partij zal het archief gefaseerd ompakken, zodat medio 2020 aan de Archiefregeling wordt voldaan. De archieven die door een externe partij (zie ook paragraaf 3.3) en door medewerkers van Rijnland zelf worden bewerkt, worden ook van duurzame verpakkingsmaterialen voorzien.

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. Hierin zijn alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaarden op het gebied van informatiebeheer opgenomen. Hoewel RODIN in zekere zin bekend is binnen Rijnland (het wordt door de waterschapsarchivaris gebruikt als toetsingskader van de digitale beheeromgeving in het kader van het vervangingsproces), wordt het niet toegepast als inrichtingskader. Het is aan te bevelen de toepassing van RODIN op te nemen in het informatiebeleid van de organisatie.

Er is geen informatiebeleid waarin de toepassing van RODIN is opgenomen.

Aanbevelingen:

- Stel informatiebeleid op waarin is opgenomen dat RODIN (of een vergelijkbaar kader als DUTO) leidend is voor het informatiebeheer, specifiek de inrichting van applicaties waarin informatie wordt beheerd.
- Voer een RODIN-toets uit op de inrichting van documentbeherende applicaties.

4.2 Functionele eisen

Er zijn documenten of informatieobjecten die een bepaald gedrag hebben, functionele kenmerken die niet vanzelf bewaard blijven als het object wordt gemigreerd of geconverteerd. Voorbeelden zijn een Excel-rekenblad waarin formules zijn verwerkt, een AutoCAD-tekening in oorspronkelijk formaat of de leggerkaart in GIS. De Archiefregeling geeft aan dat dit gedrag zodanig moet worden vastgelegd, dat deze informatieobjecten ook na migratie of conversie nog toegankelijk zijn, bijvoorbeeld door gebruik te maken van gestandaardiseerde open opslagformaten. Dit kan worden vastgelegd in een bewaarstrategie. Rijnland beschikt niet over een bewaarstrategie en heeft ook niet in kaart gebracht in welke systemen te bewaren informatieobjecten met gedrag worden opgeslagen. De *Visie op documentbeheer* voorziet in centrale opslag in het RMA van Corsa, maar dit geldt alleen documenten en ook hiervoor is nog geen migratie- of conversiestrategie. Bij het opslaan van andersoortige informatieobjecten in Corsa kunnen deze in oorspronkelijke vorm ook alleen worden gereproduceerd met gebruikmaking van de software waarmee ze zijn gecreëerd. Duurzame toegankelijkheid van objecten met gedrag is dan ook niet gegarandeerd.

Er is geen bewaarstrategie waarin eisen worden gesteld aan het behouden van functionele kenmerken van dynamische informatieobjecten.

Aanbeveling:

- Maak een inventarisatie van informatieobjecten met gedrag, kies zoveel mogelijk voor opslag van deze objecten in gestandaardiseerde open formaten waarbij het gedrag kan worden behouden en leg dit vast in een bewaarstrategie.

4.3 Opslagformaten

Overgebrachte archieven
De scans van de oude archieven en collecties worden duurzaam gearchiveerd in het e-depot van Data Archival and Networked Services (DANS) in Den Haag. De opnamen van beeldmateriaal (collecties) zijn, vanwege de uniciteit van het materiaal en het doel waarvoor het digitale beeldmateriaal moet kunnen worden gebruikt, opgeslagen in het niet gecomprimeerde formaat TIFF. De opnamen van archiefstukken worden om kostentechnische redenen opgeslagen in het formaat JPEG.

De scans van oude archieven en collecties worden opgeslagen in de open formaten TIFF en JPEG.

Niet overgebrachte archieven
Fysieke documenten die worden opgeslagen in Corsa (en op termijn ook in InProces) worden gescand in TIFF en omgezet naar het gestandaardiseerde open opslagformaat PDF/A-1b. Dit is wat Corsa betreft ook geborgd in het Handboek Vervanging (zie paragraaf 5.3). Ook de meeste *digital born* documenten die in Corsa worden opgeslagen, worden omgezet naar PDF/A-1b. De website, die dagelijks gearchiveerd wordt door Archiefweb, wordt opgeslagen in het open formaat WARC. Naast het gebruik van deze open formaten worden ook formaten toegestaan die niet aan een open standaard voldoen. Het is aan te bevelen het gebruik van open formaten en het beredeneerd toestaan van niet open formaten op te nemen in de bewaarstrategie.

Er worden deels open formaten gebruikt (Corsa, InProces, webarchief), maar deels worden ook niet open formaten toegestaan zonder dat hiervoor beleid is.

Aanbeveling:
- Maak een lijst met open formaten die in gebruik zijn en van niet-open formaten die worden toegestaan en leg dit vast in een bewaarstrategie.

5. Vernietiging en vervreemding 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

Rijnland is op grond van artikel 5 van de Archiefwet verplicht om gebruik te maken van een selectielijst voor het waarderen, dus het bepalen of documenten bewaard dan wel (op termijn) vernietigd moeten worden. De huidige vigerende selectielijst is de *Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 (Stc. 22255, 7 december 2011)*. Deze lijst wordt binnen Rijnland bij documentbeheer toegepast. In InProces zijn de bewaartermijnen opgenomen in de zaakresultaten, die toegekend worden bij de afsluiting van een dossier. Deze worden beheerd in de i-Navigator (zie ook paragraaf 3.1). Bij registraties in Corsa is dit op een andere manier georganiseerd. Daar worden stukken bij de registratie individueel voorzien van een bewaartermijn. Hiervoor is de selectielijst sterk vereenvoudigd en teruggebracht tot een drietal categorieën:

- Categorie 1: vernietigen na 1 jaar;
- Categorie 2: vernietigen na 7 jaar;
- Categorie 3: vernietigen na langere tijd of blijvend te bewaren.

Het waarderen van elk document afzonderlijk is arbeidsintensief. Het is aan te bevelen om op een hoger aggregatieniveau te waarderen. Hiervoor is het wel nodig dat de dossiervorming in Corsa dekkend is en aan een ordeningssysteem is gekoppeld (zie ook paragraaf 3.1). Naast Corsa en InProces zijn er nog meer applicaties waarin documenten worden beheerd, zoals H@RM. Vooral bij nieuwere applicaties die een klein stukje van het totale documentbeheer faciliteren is het toepassen van de juiste bewaartermijnen een punt van aandacht. Ook binnen vakapplicaties wordt niet altijd met bewaartermijnen gewerkt. Het is aan te bevelen het toepassen van bewaartermijnen mee te nemen in de standaardisering van metadata volgens het TMMLO (zie paragraaf 3.2).

De vigerende selectielijst wordt toegepast binnen het documentbeheer, maar het toekennen van bewaartermijnen op documentniveau is niet efficiënt; waardering binnen vakapplicaties vindt onvoldoende plaats.

Aanbeveling:

- Zorg ervoor dat binnen alle applicaties waarin informatieobjecten worden beheerd op het juiste aggregatieniveau aan de bron een bewaartermijn wordt toegekend.

5.2 Vernietiging

Rijnland beheert de archieven van het hoogheemraadschap en zijn rechtsvoorgangers. Bij elk archief behoort een reeks op termijn vernietigbare dossiers. Jaarlijks vindt een vernietigingsronde plaats. De lijsten te vernietigen dossiers worden ter inzage gelegd bij de afdelingen binnen Rijnland en door de waterschapsarchivaris beoordeeld. De vernietiging gebeurt door een gecertificeerd vernietigingsbedrijf en Rijnland ontvangt een certificaat van vernietiging. Van de vernietiging wordt een verklaring opgemaakt, waarbij een specificatie van vernietigde archiefbescheiden wordt gevoegd. In deze specificatie zijn echter niet de grondslagen voor de vernietiging uit de selectielijst opgenomen. Alle documentatie wordt opgeslagen in Corsa.

De vernietiging van papieren archieven vindt gestructureerd plaats, maar in de specificatie wordt niet de grondslag voor vernietiging uit de selectielijst

opgenomen.

Aanbeveling:

- Vermeld in de specificaties van vernietigde dossiers ook de grondslagen uit de selectielijst.

5.3 Vervanging

Rijnland past sinds 1 januari 2015 vervanging toe voor fysieke documenten die in Corsa worden opgeslagen. De vervangen fysieke documenten worden in kwartaalblokken vernietigd, waarbij het meest recente stuk van het blok minimaal drie maanden oud is. Van het vervangingsproces wordt een verklaring van vervanging opgemaakt en van de vernietiging van de fysieke documenten wordt een certificaat van vernietiging gevraagd. Bij de start van het vervangingsproces in 2015 was Corsa het DMS dat organisatiebreed werd gebruikt. De afgelopen jaren zijn er systemen bijgekomen die DMS-functionaliteit hebben die ook gebruikt wordt (InProces, Prosa, H@RM). Het vervangingsproces is hierop nog niet aangepast. Hoewel als regel geldt dat alles uiteindelijk in het RMA van Corsa wordt opgeslagen, is het wel vereist dat deze andere systemen ook voldoen aan de normen die bijvoorbeeld RODIN stelt aan de inrichting van digitale beheeromgevingen. Alleen zo wordt gewaarborgd dat te bewaren digitale documenten gedurende de tijd dat ze alleen in deze systemen worden beheerd ook duurzaam toegankelijk blijven.

Het vervangingsproces is goed ingebed in de organisatie, maar het Handboek is niet bijgewerkt aan de veranderende digitale omgeving.

Aanbeveling:

- Bepaal opnieuw de scope van het vervangingsproces en houd hierbij rekening met veranderingen in de digitale documenthuishouding.

6. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag
Worden de wettelijke overbrengingsprincipes correct in praktijk gebracht?

In het KPI-verslag 2015 is opgemerkt dat de archieven van Rijnland en zijn voorgangers van 20 jaar en ouder die in de archiefbewaarplaats berusten niet formeel (met een verklaring van overbrenging) zijn overgebracht naar die archiefbewaarplaats, zoals de Archiefwet dit verplicht stelt. Dit punt is opgepakt, maar op dit moment nog niet afgerond. De reden is dat tegelijk met een verklaring van overbrenging, indien aan de orde, een besluit beperking openbaarheid moet worden genomen (zie verder paragraaf 8.2). Ook zijn nog niet alle archieven voorzien van een definitieve toegang, wat ook een voorwaarde is voor overbrenging. Een en ander is verwerkt in een actieplan, dat erin voorziet dat tegelijk met de afronding van de bewerking (zie paragraaf 3.3) ook de overbrenging wordt afgerond.

De archieven die in de archiefbewaarplaats berusten, zijn nog niet formeel (met een verklaring van overbrenging) overgebracht, maar hiervoor is een actieplan gemaakt.

7. Archiefruimte, archiefbewaarplaats en e-depot

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 inzien van archiefdocumenten kunnen derden gebruik maken van een studiezaal.

Rijnland heeft een eigen archieforganisatie vormgegeven.

7.2 Archiefbewaarplaats

Rijnland beschikt over een inpandige archiefbewaarplaats. Deze is verdeeld in drie compartimenten en bevindt zich in de kelder van het kantoor aan de Archimedesweg. Deze bewaarplaats is formeel als zodanig aangewezen in de Archiefverordening en indertijd goedgekeurd door GS van Zuid-Holland. De ruimten zijn uitgerust met een klimaatsysteem om zowel temperatuur en relatieve luchtvochtigheid beheersbaar te houden binnen de marges die de Archiefregeling toestaat. Dit klimaatsysteem is gekoppeld aan het gebouwbeheerssysteem, zodat bij waarden die de marges te buiten gaan direct kan worden ingegrepen. De meetreeksen over 2017 laten in de tweede helft van het jaar iets te hoge waarden zien. Onderzoek heeft uitgewezen dat de voelers in de ruimten niet helemaal juist meer staan afgesteld en onjuiste waarden doorgeven aan het systeem, waardoor iets te warme lucht en iets teveel vocht wordt ingeblazen. Hoewel de marges uit de Archiefregeling licht overschreden worden, levert dit niet direct gevaar op voor de archieven en collecties, maar ingrijpen is wel nodig. Een externe specialist zal de voelers in 2018 opnieuw kalibreren.

De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen, maar de voelers van het klimaatsysteem moeten opnieuw gekalibreerd worden zodat de interne waarden weer juist worden gemeten.

7.3 Archiefruimten

De hierboven genoemde archiefbewaarplaats wordt ook gebruikt als archiefruimte voor de opslag van archieven die nog niet zijn overgebracht of die op termijn te vernietigen zijn. Het team DHI beschikt ook over een tweetal paternosterkasten op de derde verdieping van het kantoorgebouw. In deze kasten worden de vervangen documenten tijdelijk opgeslagen voor ze vernietigd worden, maar hier hangen ook oudere dossiers, vooral betrekking hebbend op eigendommen. Deze kasten voldoen niet aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan archiefruimten. Het is aan te bevelen de oudere dossiers die permanent of langere tijd bewaard moeten worden, over te plaatsen naar de archiefbewaarplaats.

De nog niet overgebrachte of op termijn te vernietigen archieven worden meest in de archiefbewaarplaats bewaard, een reeks eigendommendossiers bevindt zich in paternosterkasten die niet aan de eisen voor archiefruimten voldoen.

Aanbeveling:

- Verplaats de eigendommendossiers uit de paternosterkasten naar de archiefbewaarplaats.

7.4 E-depot

Rijnland beschikt niet over een e-depot voor het duurzaam bewaren en toegankelijk houden van zijn digitale archieven. In de achterliggende jaren zijn wel wat verkenningen uitgevoerd naar de mogelijkheden, maar er is nog geen strategische keuze gemaakt. Het is aan te bevelen hiervoor op korte termijn beleid te formuleren, zodat de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie ook op de langere termijn geborgd kan worden. Voor de korte termijn is een e-depot niet nodig, omdat de digitale beheeromgeving Corsa duurzaam is ingericht en aangewezen als bedrijfskritische applicatie. De huidige back-up- en uitwijkstrategie zorgen voor een optimale beschikbaarheid van de informatie

Er is geen e-depot voor duurzame bewering van digitale archieven op de langere termijn; voor de korte termijn voldoet de huidige digitale beheeromgeving.

Aanbeveling:

- Maak beleid voor duurzame archivering en maak een keuze voor een e-depot.

8. Terbeschikkingstelling overgebrachte archieven

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

8.1 Beschikbaarheid

Rijnland beschikt over een studiezaal, waarin door een ieder de archieven die in de archiefbewaarplaats berusten kosteloos kunnen worden geraadpleegd. Archieven en collecties die digitaal beschikbaar zijn, zijn in principe niet meer fysiek te raadplegen. Het is toegestaan om archieven waarop geen openbaarheidsbeperking rust te fotograferen. Ook is het mogelijk, binnen de grenzen van het redelijke, (digitale) kopieën te laten maken door medewerkers van Rijnland. In het bezoekersreglement voor de studiezaal is opgenomen welke stukken wel en niet gekopieerd worden. Rijnland heeft geen legesverordening meer, dus kopieën worden in principe zonder kosten verstrekt. Bij een aanvraag die de capaciteit van medewerkers te boven gaat, wordt in overleg naar een oplossing gezocht. Deze werkzaamheden kunnen op kosten van de verzoeker worden uitbesteed. De studiezaal is op afspraak doorgaans vijf dagen per week geopend.

Archieven en collecties zijn beschikbaar voor raadpleging door derden.

8.2 Beperkingen openbaarheid

In het KPI-verslag 2015 werd opgemerkt dat er geen beperkingen zijn gesteld aan de openbaarheid van in de archiefbewaarplaats berustende archieven. Deze beperkingen kunnen worden gesteld op grond van artikel 15 van de Archiefwet en hebben betrekking op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, de bescherming van de staat en zijn bondgenoten en de onevenredige bevoordeling of benadeling van rechtspersonen. Voor hoe invulling wordt gegeven aan dit artikel is andere wetgeving richtinggevend. In 2017 is een analyse gemaakt van de relevante wetgeving, zijn criteria opgesteld voor het toepassen van openbaarheidsbeperkingen en is een deel van de archieven geanalyseerd. De besluiten beperking openbaarheid worden gelijktijdig opgesteld met de verklaringen van overbrenging (zie hoofdstuk 6).

Er zijn geen beperkingen gesteld aan de openbaarheid, maar het stellen van deze beperkingen is opgenomen in een actieplan.

8.3 Afwijzing raadpleging

Op 7 maart 2017 heeft de waterschapsarchivaris een bezoekersreglement vastgesteld. In dit reglement zijn regels opgenomen voor het afwijzen van verzoeken tot raadpleging, indien raadpleging de materiële toestand van archiefbescheiden of de veiligheid van de verzoeker in gevaar zou brengen.

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

8.4 Uitleningen

Veel archieven van Rijnland en zijn rechtsvoorgangers zijn relevant voor de organisatie en worden nog regelmatig opgevraagd. In het KPI-verslag 2015 werd opgemerkt dat er te weinig werd gestuurd op het tijdig terug ontvangen van uitgeleende dossiers. Medio

2017 is Rijnland gestopt het met intern uitlenen van dossiers. In plaats daarvan worden medewerkers van Rijnland uitgenodigd om in de studiezaal aangevraagde dossiers te komen raadplegen. Zo raken er geen dossiers zoek en hoeft er geen administratie van uitgeleende dossiers bijgehouden te worden.

Af en toe ontvangt Rijnland verzoeken van andere instellingen om archiefstukken uit te lenen ten behoeve van tentoonstellingen. 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 zijn expositie opgenomen archiefstukken, waarbij aandacht moet zijn voor de juiste klimatologische omstandigheden. Het al of niet kunnen voldoen aan deze voorwaarden betekent honorering of afwijzing van de aanvraag tot bruikleen.

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

8.5 Regulering fysiek bezoek

Op 7 maart 2017 heeft de waterschapsarchivaris een bezoekersreglement vastgesteld (zie ook paragraaf 8.3). In dit reglement zijn regels opgesteld voor het gebruiken van de studiezaal. Rijnland heeft ook servicenormen opgesteld voor archiefdienstverlening, die zijn gebaseerd 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.

Er is een bezoekersreglement met regels voor het gebruik van de studiezaal.

8.6 Regulering digitaal bezoek

Rijnland maakt voor het beheren van de archieven en collecties gebruik van het systeem MAIS-Flexis. Via deze applicatie worden toegangen op archieven en collecties en scans van archiefstukken gepubliceerd op de portalwebsite www.archieven.nl. In 2017 zijn de zoekingangen naar Rijnlandse informatie geïntegreerd in de website van Rijnland. Behalve deze ingang is informatie van Rijnland te vinden op de Europese portals APEx (inventarissen) en Europeana (beeldmateriaal). Informatie over de Tweede Wereldoorlog is gekoppeld aan het Netwerk Oorlogsbronnen van het NIOD. Het bezoekersreglement en de servicenormen zijn ook op de website gepubliceerd.

Er is een herkenbare digitale frontoffice met toegang tot toegangen op archieven en collecties en digitale bestanden.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Overgebrachte archieven
In het KPI-verslag van 2015 werd opgemerkt dat er geen calamiteitenplan was voor de archieven en collecties. In 2017 is een Calamiteitenbestrijdingsplan Bedrijfscontinuïteit toegevoegd aan het Calamiteitenhuis van Rijnland. In enkele scenario's zijn specifieke maatregelen opgenomen voor de archiefbewaarplaats. De aard van het plan liet het niet toe om in detail in te gaan op te nemen maatregelen bij calamiteiten die de archiefbewaarplaats raken. Daarom is er een Collectiehulpverleningsplan (CHV-plan) opgesteld, waarin verschillende scenario's van calamiteiten worden beschreven en ook hoe te handelen als deze zich voordoen. Het CHV-plan voorziet in een CHV-team, dat in actie kan komen als archieven en collecties door een calamiteit worden bedreigd. Bij een calamiteit waarbij ook de Rijnlandse calamiteitenorganisatie in actie komt, is de waterschapsarchivaris de *linking pin* tussen het Water Actie Team en het CHV-team. Is direct ingrijpen nodig bij een calamiteit met een groot effect op de collectie of is er specifieke kennis nodig, dan kan ook een beroep gedaan worden op het bedrijf Art Salvage in Vlaardingen. Met dit bedrijf is een overeenkomst afgesloten, waarmee Rijnland 24/7 verzekerd is van professionele hulp van bij collectiebereddering. Voor snel ingrijpen bij kleine calamiteiten door leden van het CHV-team is door Art Salvage een calamiteitenkit geleverd met noodmaterialen. Ook is er in overleg met de teamleider FD intern een ruimte aangewezen waar bij noodzakelijke evacuatie archieven tijdelijk kunnen worden opgeslagen. Op dit moment is er geen prioriteitenlijst met stukken die, als er op basis van prioriteiten kan worden ontruimd, vanwege hun uniciteit voorrang verdienen.

Er is een calamiteitenplan voor de archieven en collecties, maar er is nog geen prioriteitenlijst voor evacuatie.

Aanbeveling:
- Maak een prioriteitenlijst waarop de topstukken van de archieven en collecties van Rijnland en hun vindplaatsen zijn vermeld.

Niet overgebrachte archieven
De digitale beheeromgeving Corsa, die aangemerkt is als een bedrijfskritische applicatie, is opgenomen in de uitwijk. Op een externe locatie is een complete kopie van de applicatie en de documentserver beschikbaar, zodat in geval van nood kan worden overgeschakeld. Tevens zijn er audits uitgevoerd in het kader van informatiebeveiliging aan de hand van de BIWA.

Het grootste deel van de documenthuishouding is beschikbaar in de uitwijk; er zijn audits uitgevoerd in het kader van informatiebeveiliging.

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

In de KPI-audit 2015 is geconcludeerd dat er voldoende middelen geraamd zijn voor het kunnen uitvoeren van alle taken die nodig zijn voor een goed informatie- en archiefbeheer. In de tussenliggende tijd zijn er geen signalen geweest dat hierin verandering is gekomen. Om die reden is verder onderzoek naar de beschikbare middelen achterwege gelaten.

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

10.2 Mensen

Het team DHI is de 'beheereenheid' voor het beheren van zowel de overgebrachte als de niet overgebrachte archieven. De formele formatieruimte is 15,4 fte, ingevuld is op dit moment 13,4 fte. In de loop van 2018 zal nog eens 0,6 fte afvloeien. Daarentegen is er begin 2018 een vacature uitgezet voor 1 fte om de bezetting te vergroten. De verdeling is als volgt:

Rol	**Aantal fte**
Teamleider	1
Beheer archieven/bibliotheek en toezicht	3,45
Beheer documentaire informatie en advies	8,90
Totaal	**13,4**

Het opleidingsniveau van de medewerkers van het team DHI is ten opzichte van de KPI-audit 2015 ongewijzigd gebleven.

Naast het kernteam DHI zijn er andere teams waar rollen op het gebied van het beheren van informatie zijn belegd. Binnen het team FD is er een restaurator die zich bezig houdt met het restaureren van papieren archieven en collecties (1 fte). Het team Informatisering houdt zich bezig met informatiemanagement, -analyse en –beveiliging (… fte), het team Automatisering met de infrastructuur en de back-upstrategie (14 fte exclusief medewerkers Servicepunt), het team Applicatiebeheer met het technisch applicatiebeheer (… fte). Op strategisch niveau functioneert een Chief Information Officer (CIO). Deze is ook voor HHSK actief en kan zich dus voor 0,5 fte inzetten voor Rijnland. In 2016 is de I&A-functie gefuseerd met die van HHSK. Dat wil zeggen dat de medewerkers van de teams Informatisering, Automatisering en Applicatiebeheer ook actief zijn voor HHSK.

De cijfers laten zien dat er voldoende menskracht beschikbaar is voor een kwantitatief en kwalitatief goede informatiehuishouding. Wel is van belang dat het team DHI ook in de toekomst kan blijven beschikken over enerzijds voldoende tactische denkkracht om het beheren van documentaire informatie naar het juiste kwaliteitsniveau te tillen en anderzijds voldoende archivistische en historische kennis om de omvangrijke archieven en collecties op een professionele manier te blijven beheren. Hiervoor is het nodig om in een vroeg stadium voor te sorteren op veranderingen in het personeelsbestand en ook

steeds weer de huidige aanwezige competenties te spiegelen aan wat nodig is op grond van interne en externe ontwikkelingen.

Er is voldoende menskracht beschikbaar voor een kwantitatief en kwalitatief goede informatiehuishouding.

Conclusies en aanbevelingen

De uitkomsten van deze audit laten zien dat er op een aantal punten verbeteringen te zien zijn ten opzichte van de KPI-audit 2015. Zo is in het kader van kwaliteitszorg de rol van Strategisch Informatieoverleg belegd bij de i-Raad (KPI 2.1). De overbrenging van de oude archieven en het stellen van openbaarheidsbeperkingen wordt planmatig aangepakt (KPI 6 en 8.2), evenals het toegankelijk maken en duurzaam verpakken van oude archieven (KPI 3.3 en 3.4). Er zijn regels gesteld voor het gebruik van archieven door derden in de vorm van een bezoekersreglement (KPI 8.3) en er is een calamiteitenplan opgesteld voor de archieven en collecties (KPI 9).

Daartegenover moeten op andere punten nog stappen worden gezet. De belangrijkste zijn het implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (KPI 2.1), het maken van een geordend overzicht van te bewaren informatie en het ordenen van documenten en dossiers in Corsa (KPI 3.1), het maken, vaststellen en implementeren van een generiek metadataschema (KPI 3.2), het opstellen en implementeren van tactisch informatiebeleid (KPI 4.1) en een bewaarstrategie voor duurzame bewaring (KPI 4.2), het waarderen en vernietigen in Corsa (KPI 5.1) en het updaten van het vervangingsproces (KPI 5.3).

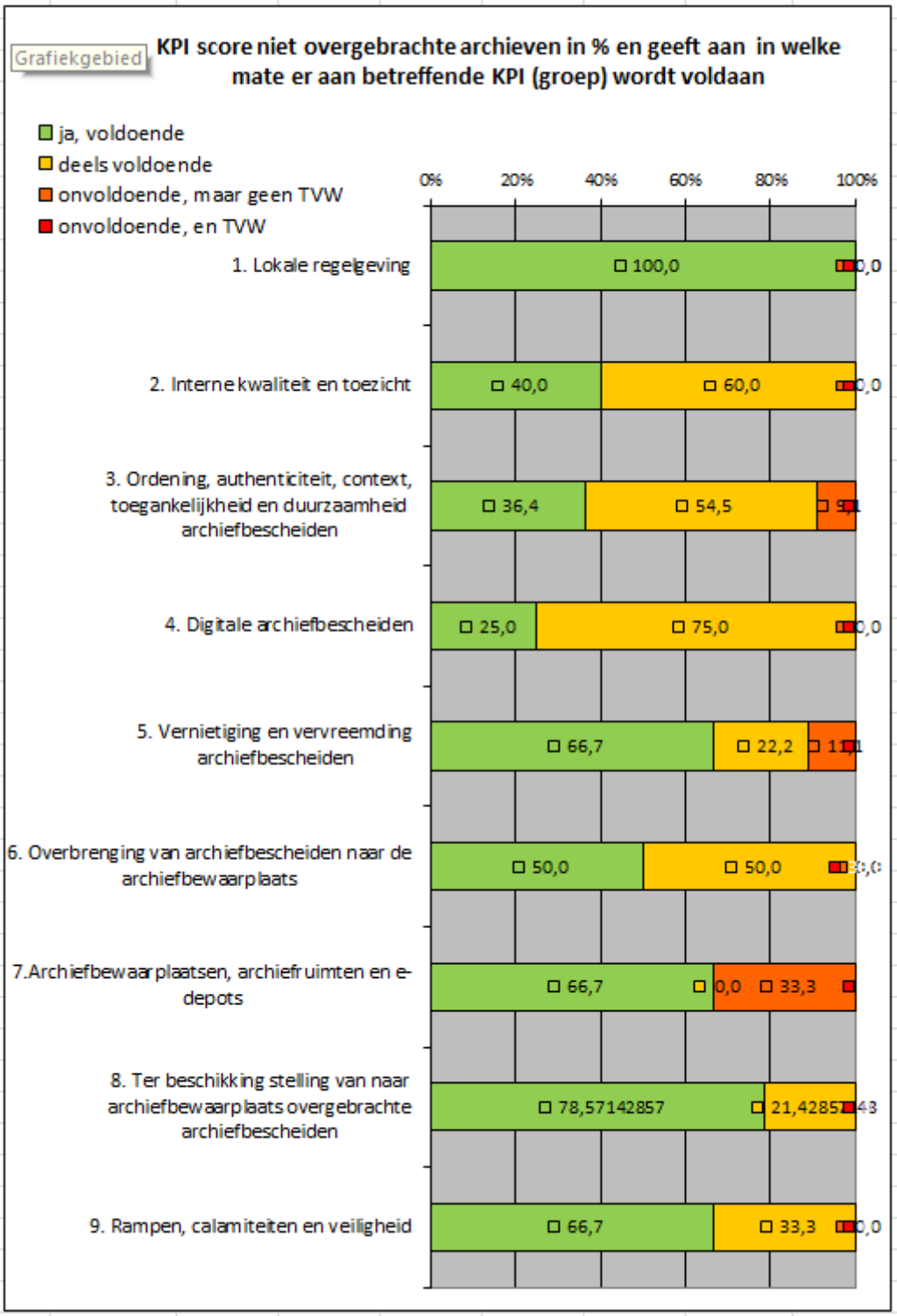
In de samenvatting zijn alle aanbevelingen bij de betreffende bevindingen opgenomen. Hieronder nogmaals alle aanbevelingen.

1. KPI 1.3 Zorg voor een goede archiefparagraaf in teksten van gemeenschappelijke regelingen bij het aangaan van nieuwe en bij wijzigingen van bestaande regelingen.
2. KPI 2.1 Richt een kwaliteitssysteem in voor het informatiebeheer.
3. KPI 2.3 Pas de frequentie van verslaglegging over het toezicht in de Archiefverordening aan bij wijziging van de verordening.
4. KPI 3.1 Maak een geordend overzicht: geef aan in welke systemen welke informatie wordt beheerd, hoe de systemen zich tot elkaar verhouden, hoe de informatie in deze systemen is geordend en maak een medewerker verantwoordelijk voor het actueel houden van dit overzicht.
5. KPI 3.1 Onderzoek of de i-Navigator als leidend ordeningsprincipe in Corsa kan worden geïmplementeerd.
6. KPI 3.2 Maak een generiek metadataschema op basis van het TMLO, laat dit vaststellen door DT of i-Raad als inrichtingskader voor informatiebeherende applicaties en pas de inrichting van bestaande applicaties daarop aan.
7. KPI 4.1 Stel informatiebeleid op waarin is opgenomen dat RODIN (of een vergelijkbaar kader als DUTO) leidend is voor het informatiebeheer, specifiek de inrichting van applicaties waarin informatie wordt beheerd.
8. KPI 4.1 Voer een RODIN-toets uit op de inrichting van documentbeherende applicaties.
9. KPI 4.2 Maak een inventarisatie van informatieobjecten met gedrag, kies zoveel mogelijk voor opslag van deze objecten in gestandaardiseerde open formaten waarbij het gedrag kan worden behouden en leg dit vast in een bewaarstrategie.
10. KPI 4.3 Maak een lijst met open formaten die in gebruik zijn en van niet-open formaten die worden toegestaan en leg dit vast in een bewaarstrategie.
11. KPI 5.1 Zorg ervoor dat binnen alle applicaties waarin informatieobjecten worden beheerd op het juiste aggregatieniveau aan de bron een bewaartermijn wordt toegekend.
12. KPI 5.2 Vermeld in de specificaties van vernietigde dossiers ook de grondslagen uit de selectielijst.
13. KPI 5.3 Bepaal opnieuw de scope van het vervangingsproces en houd hierbij rekening met veranderingen in de digitale documenthuishouding.

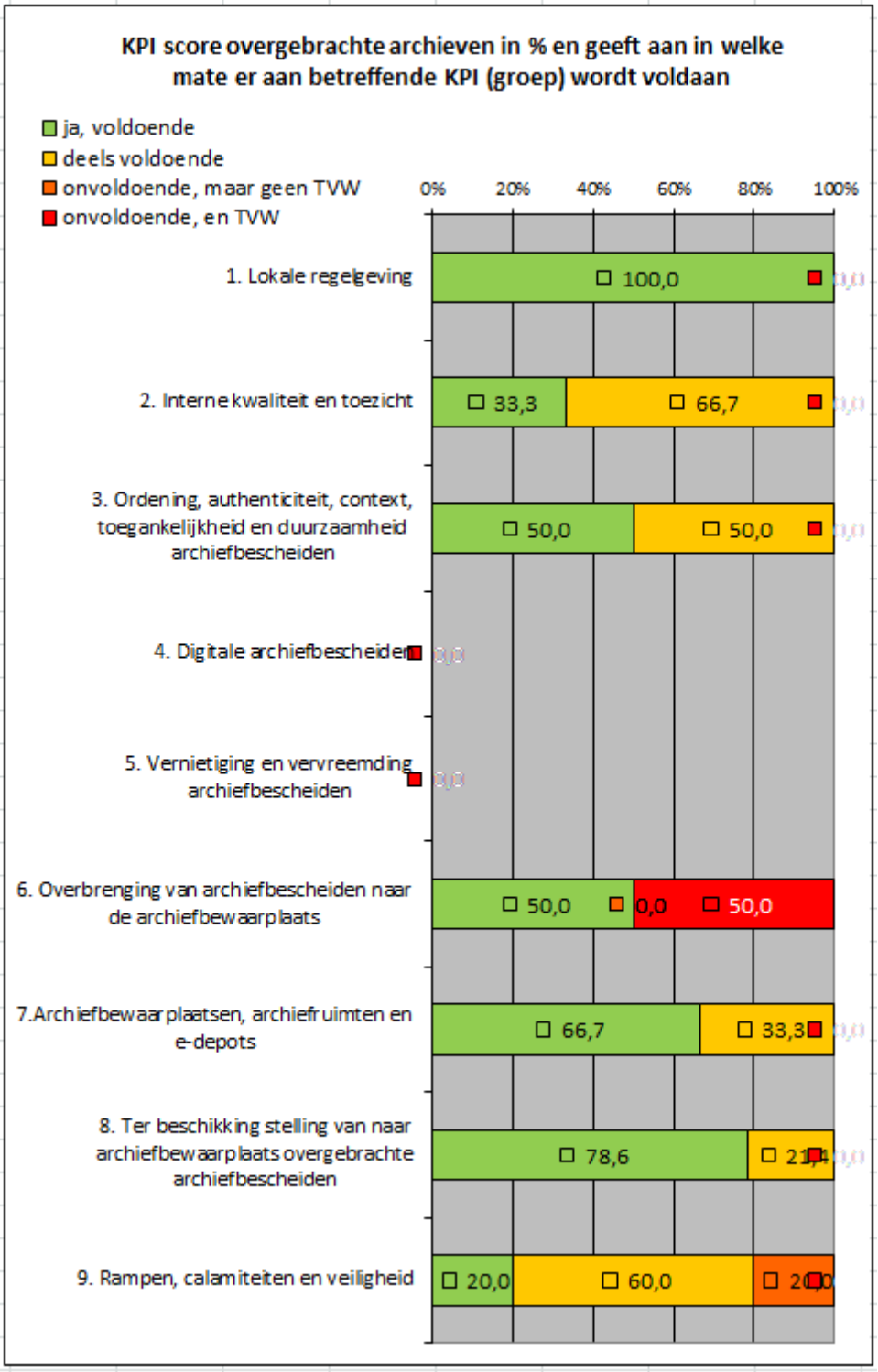
14. KPI 7.3 Verplaats de eigendommendossiers uit de paternosterkasten naar de archiefbewaarplaats.
15. KPI 7.4 Maak beleid voor duurzame archivering en maak een keuze voor een e-depot.
16. KPI 9 Maak een prioriteitenlijst waarop de topstukken van de archieven en collecties van Rijnland en hun vindplaatsen zijn vermeld.

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 gebruikte kleuren. Daarom wijkt het kleurgebruik iets af van de waardering in deze KPI-audit.



Tabel 1. KPI-score niet-overgebrachte archieven



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