

TOEZICHTINFORMATIE ARCHIEFZORG WATERSCHAP ZUIDERZEELAND

ONDERWERP

Verslag over de
Archiefzorg door
Waterschap Zuiderzeeland
in 2018

Inleiding

In deze notitie wordt verslag gedaan over de uitvoering van de archiefzorg door Waterschap Zuiderzeeland in 2018. Hiervoor wordt uitgegaan van de aandachtpunten die zijn benoemd in de toezichtbrief interbestuurlijk toezicht 2017 van de Provincie Flevoland (kenmerk 2337321, verzenddatum 13 maart 2019) en het jaarverslag van de archivaris voor het Waterschap Zuiderzeeland 2018 (kenmerk U2019-29). DVeze vallen deels samen.

In het volgende alinea's wordt hierop nader ingegaan Het betreft:

Toeichtbrief over de archiefzorg 2017:

1. Vaststellen en implementeren van een metadataschema
2. Vaststellen en implementeren van een kwaliteitssysteem
3. Ontwikkelen van een digitale bewaarstrategie
4. Archiefparagraaf bij samenwerking met WDOD
5. Beheerafspraken en kwaliteitssysteem bij samenwerking met WDOD
6. Formele overbrenging van archief

Verslag van de waterschapsarchivaris over de archiefzorg 2018:

- Formele overbrenging (zie 6.)
7. Totaaloverzicht van archiefbescheiden
 8. Bewaren of vernietigen van digitale communicatiekanalen
 9. Strategisch informatie-overleg
 10. Afstemming tussen informatiedisciplines

1. Vaststellen en implementeren van een metadataschema

Binnen het project Digitalisering worden, samen met de stakeholders zoals proceseigenaren en medewerkers, procespagina's ingericht in SharePoint om documentaire processen te kunnen afhandelen. Dit ter vervanging van het Document Management Systeem (DMS) Verseon. Op de procespagina's (SharePoint-sites) kunnen zaken, met de bijbehorende digitale documenten, worden aangemaakt, behandeld, afgesloten en gearchiveerd. Aanmaken van zaken gebeurt op basis van zaaktypen die worden gedefinieerd in het programma Repstor. Hiervoor wordt in Repstor per zaaktype een template aangemaakt waarin de metadata van het zaaktype, en de daarmee gecreëerde zaken, worden gedefinieerd. Van de gedefinieerde metadata is in SharePoint een overzicht als lijst beschikbaar. Het voornemen is deze metadata en hun onderlinge samenhang vanuit het programma Mavim te gaan beheren. In Mavim worden ook de werkprocessen en overzicht van applicaties beheerd op grond van een, tevens in Mavim opgenomen, vastgesteld architectuurmodel. Ook de informatieveiligheidsprincipes uit de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO, zie ook 2.) zijn in Mavim opgenomen.

De inrichting van het Zakenplein (de omgeving voor zaakgericht werken met documenten) in SharePoint zal in 2019 worden afgerond. Ook in andere delen van SharePoint zal, waar nodig, gebruik worden gemaakt van voor gedefinieerde metadata. Bijvoorbeeld het Projectenplein.

2. Vaststellen en implementeren van een kwaliteitssysteem

De visie op informatiebeleid van Waterschap Zuiderzeeland is vastgelegd in de nota "Informatiestrategie 2017-2020". Het motto van deze informatiestrategie is "Focus naar buiten". De ontwikkelingen bij, en interactie met klanten, partners en andere overheden heeft impact op de organisatie van de informatiehuishouding en stelt eisen daaraan. Aan de Informatiestrategie is ook een veranderagenda gekoppeld die hier uitvoering aan geeft. Ook het project Digitalisering is hierin opgenomen.

Momenteel wordt de bestaande stuurgroep die was gevormd voor het project Digitalisering omgevormd tot een structurele Stuurgroep Informatiestrategie. Onderwerpen die de informatiestrategie raken worden daarin besproken waaronder het evalueren en actualiseren van de Veranderagenda.

Het vigerende informatieveiligheidsbeleid is gebaseerd op de Baseline Informatiebeveiliging Waterschappen (BIWA). In 2019 zal een herzien Informatieveiligheidsplan worden opgesteld in lijn met de Informatiestrategie en Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO).

In 2015 is een Handboek Vervanging vastgesteld dat de procedure beschrijft om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties en de kwaliteit daarvan te borgen. Daarmee is digitaal archiveren leidend geworden. Dit vindt tot op heden plaats in Verseon, maar in de loop van 2019 zal digitale archivering in SharePoint plaatsvinden. De migratie van digitaal archief van Verseon naar SharePoint wordt besproken met de waterschapsarchivaris.

3. Ontwikkelen van een digitale bewaarstrategie
Zaken worden in SharePoint aangemaakt, behandeld en beheerd. Na beëindiging van de behandeling wordt een zaak in SharePoint gearchiveerd. De documenten van een gearchiveerde zaak zijn niet meer te wijzigen of verwijderen. Alle processtappen en beheerhandelingen binnen SharePoint worden gelogd. Bij archivering wordt ook de bewaartermijn, zoals bepaald bij het zaaktype, gestart. Voor de toegankelijkheid is ervoor gekozen zaken niet direct na afhandeling te verplaatsen naar een aparte archiefomgeving. Binnen SharePoint zal een vernietigingsprocedure worden ingericht. Daarnaast worden de mogelijkheden onderzocht om aan te sluiten bij het e-depot van Het Flevolands Archief. De uitkomsten hiervan zullen worden gebruikt bij het verder vormgeven van de bewaarstrategie.
4. Archiefparagraaf bij samenwerking met WDOD en
5. Beheerafspraken en kwaliteitssysteem bij samenwerking met WDOD
Vooralsnog wordt er niet van uitgegaan deze samenwerking in een aparte organisatie zoals een Gemeenschappelijke Regeling op te nemen. Meest waarschijnlijk is een Centrumregeling waarbij één van beide organisaties als gastheer zal fungeren voor de samenwerkdiensten. Deze organisatie is daarmee ook archief zorgdrager. Toegang tot de benodigde informatie voor de betrokkenen, en beveiliging en integriteit daarvan zijn speerpunten van de samenwerking die gericht is op informatie. Afspraken hierover zullen worden vastgelegd in de Centrumregeling en zo nodig dienstverleningsovereenkomst.
6. Formele overbrenging van archief
Alle archieven van Heemraadschap Fleverwaard en Waterschap Noordoostpolder, de rechtsvoorgangers van Waterschap Zuiderzeeland, die daarvoor in aanmerking kwamen zijn reeds formeel overgebracht naar Het Flevolands Archief. Het blijvend te bewaren archief van Waterschap Zuiderzeeland zelf dat vanaf haar ontstaan in 2000 tot en met 2014 is gevormd is reeds in beheer bij Het Flevolands Archief maar nog niet formeel overgebracht. Dit is eerder dan de Archiefwet voorschrijft, hiervoor is gekozen vanwege de overgang naar digitaal archiveren in 2015. De papieren archieven konden hiermee worden afgesloten. Omdat dit tamelijk recent is dient extra nauwkeurig naar de openbaarheid gekeken te moeten worden. In beginsel zijn overgebrachte archieven openbaar maar daar zijn uitzonderingen op mogelijk. De waterschapsarchivaris zal daarover advies uitbrengen. Vervolgens zal de besluitvorming ten aanzien van de openbaarheid en formele overbrenging in gang worden gezet.
7. Totaaloverzicht van archiefbescheiden (zie ook 1. en 2.)
Op basis van de zaaktypen zijn de daarbij behorende zaken en documenten in SharePoint te onderscheiden. Ook voor documenten die geen onderdeel zijn van een zaak maar wel behoren tot het archief, zoals bijvoorbeeld projectdocumenten, worden in SharePoint modellen ingericht met een ordening structuur. Met rapportage tooling is daarmee een overzicht te generen voor alle archiefbescheiden in SharePoint, de daarbij behorende metadata en hun samenhang. Naast SharePoint wordt ook archief gevormd in Corsa (facturen) en ADP Workforce (personeelsdossiers). Ook hiervan zijn overzichten te genereren.

8. Bewaren of vernietigen van digitale communicatiekanalen
Op dit moment is nog geen beleid ten aanzien van archivering van SMS, Whatsapp en sociale media voorzien. Een voorstel daartoe zal bij de Stuurgroep Informatiestrategie worden geagendeerd
9. Strategisch informatie-overleg
De Stuurgroep Informatiestrategie zal ook gaan voorzien in de functie van Strategisch Informatie Overleg zoals bedoeld in het Archiefbesluit.
10. Afstemming tussen informatiedisciplines
Tussen de diverse informatiedisciplines wordt al zeer intensief samengewerkt. Dit zal nog verder versterkt worden nu zowel DIV als Informatiemanagement onderdeel gaan vormen van de Eenheid Informatie. Ook andere organisatieonderdelen die bij informatiebeheer, -verwerking en -beleid betrokken zijn vallen binnen de eenheid Informatie waaronder ICT beheer en Waterinformatie. Ook vindt structureel overleg plaats tussen de informatiearchitecten en organisatieadviseurs om informatie- en werkprocesmodellen op elkaar te laten aansluiten.