

## **Bijlage 2 Verantwoording archiefbeheer.**

### **Thema's en evaluatie 2021**

In 2021 is een aantal thema's ter hand genomen rondom archiefbeheer, die aandacht behoeften uit oogpunt van risicomanagement. Hieronder een kort overzicht van de benoemde thema's en de vorderingen die zijn gemaakt.

#### **1. Bewaarstrategie digitaal**

We hebben een digitaal ordeningsplan gereed, waarin beschreven staat welke applicaties archiefwaardige informatie bevatten en wat de waardering van die informatie is. Op basis hiervan kunnen we verantwoord archiefbeheer uitvoeren, in de digitale wereld net als in de analoge wereld. We doen dat nu ook risicogestuurd: naarmate een applicatie meer relevante en langdurig te bewaren informatie bevat, groeit onze beheerinspanning.

#### **2. Bewaarstrategie analoog**

We hebben ons ordeningsplan voor onze analoge informatie afgerond en geüpdatet. In dit ordeningsplan is te vinden waar al onze analoge informatie zich bevindt. Voorheen was deze informatie nog versnipperd en in verschillende deel-ordeningsplannen ondergebracht.

#### **3. Overbrenging**

We zijn op het moment in overleg met het HCO (Historisch Centrum Overijssel, ons regionaal archiefcentrum) welke blokken archief we kunnen overdragen en hebben benoemd wat daar voor moet gebeuren. Door overbrenging wordt informatie grotendeels openbaar en direct opvraagbaar, hetgeen een zorgvuldige procesgang vereist. Uiteraard houden we bij deze overbrenging rekening met wet- en regelgeving op gebied van privacy en openbaarheid.

#### **4. Openbaarheidsbeperkingen onderzoek en beleid**

Hier wordt aan gewerkt in samenwerking met andere waterschappen. We proberen te komen tot een generieke lijst met onderwerpen die we kunnen toepassen bij ons waterschap. Dit thema is nog in ontwikkeling.

Daarnaast wordt voor het archiefbeheer een kwaliteitssysteem gebruikt om te bepalen welke onderwerpen er op de planning moeten en waar we eventueel gaten zien ontstaan. Dit kwaliteitssysteem, KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer-(processen). We gebruiken daarmee KIDO als sturingsmiddel ook voor de lange termijn en voeren een jaarlijkse kwaliteitscheck uit.

Aan het overgrote deel van de in KIDO benoemde onderwerpen voldoen wij ruimschoots. Eén onderwerp dat daar, zoals al een aantal jaren, uitspringt, is dat we geen e-depot-oplossing hebben. Bij het HCO is de e-depot-oplossing nog niet voor ons op orde. Totdat de toegang tot de informatie die in het e-depot is opgeslagen mogelijk is, wachten wij met aansluiting op dat e-depot. Daarnaast heeft het HCO een prijsstructuur die werkt voor gemeenten (per ingezetene) maar niet voor een waterschap. We proberen daarover in gesprek te blijven met het HCO.

Naast dit onderwerp komen er uit de kwaliteitscheck een klein aantal onderwerpen dat niet voor ons van toepassing is, zoals bijvoorbeeld: wij kennen op dit moment geen vervreemde archieven, kennen geen uitleenadministratie (omdat er geen stukken uit ons archief analoog worden uitgeleend). Uit de overgebleven eisen halen wij onze geprioriteerde actielijst, die leidt tot een aantal thema's zoals hierboven besproken.

Dit zijn de belangrijkste ontwikkelingen van dit jaar.

Daarnaast voeren wij onze reguliere taken uit, zoals:

1. Vernietiging uitvoeren volgen wettelijke voorschriften
2. Controle op het juist en volgens beleid werken met documentaire informatie door de medewerkers
3. Anticiperen op nieuwe wet- en regelgeving, en ook oog houden voor innovatie (zoals het werken met /inzet van data)
4. Afstemmen en kennisdelen met andere waterschappen
5. Beheer en toezicht op archiefwaardige informatie in diverse systemen
6. En een adviserende rol op archiefgebied voor de organisatie

Al met al een zeer actief jaar, waarin we tevreden zijn over de vorderingen die we hebben kunnen maken. Het was toen Corona ons belaagde, even schakelen en dat heeft ons soms wat tijd gekost (en daardoor bijvoorbeeld heeft geleid tot het niet fysiek kunnen vernietigen van dossiers, omdat die extern opgeslagen stonden en we daar niet bij konden), maar dat hebben we intussen goeddeels kunnen rechtekken.

Een kleine zorg richting het eind van dit jaar is nog het digitaal vernietigen; er zit een bug in ons DMS/RMA waardoor we dat nu nog niet kunnen doen. Deze bug wordt voorzien begin van het nieuwe jaar te worden opgelost, wat betekent dat het daadwerkelijk digitaal vernietigen in het eerste kwartaal van 2022 zal plaatsvinden. De provinciaal archiefinspectie is hier van op de hoogte en ziet hierin geen bezwaar.