

Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2025

Waterschap Aa en Maas

Versie: 2026019

In opdracht van: Mevr. drs. H.C.M. Timmermans-Brandt,
Waterschapsarchivaris

Archiefinspecteur: Dhr. drs. H.D. Pieters
Dhr. drs. G.J.E. Hulsegge

Datum: 26-3-2026

Inhoudsopgave

1. Conclusie en managementsamenvatting	3
2. Inleiding.....	5
3. Lokale regelingen.....	6
4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting	7
5. Plan van veiligheid en calamiteiten	8
6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	9
7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots	14
9. Overbrenging van archiefbescheiden	16
10. Wet Open Overheid	18
11. Bijlage 1	19

1. Conclusie en managementsamenvatting

Dit inspectieverslag, het resultaat van een op 27 november 2025 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archief- en informatiebeheer bij het waterschap Aa en Maas.

Het archief- en informatiebeheer van waterschap Aa en Maas is redelijk op orde. Het waterschap heeft de nodige stappen gezet om de informatiehuishouding verder op orde te krijgen en te houden. Het waterschap heeft in beeld waar er achterstanden zijn en wat er nodig is om die achterstanden in te lopen. De archivaris constateert dat een aantal aanbevelingen uit de vorige inspectieverslagen nog niet of onvoldoende zijn opgevolgd en in dit verslag weer aan bod komen; bijvoorbeeld als het gaat om vernietiging, het op- en vaststellen van een metadataschema, het formeel instellen van een SIO of het uitvoeren van een periodieke hotspotmonitor.

De belangrijkste drie geïdentificeerde aandachtspunten uit dit inspectieverslag worden hierna kort samengevat.

1. Werk de achterstand op het gebied van vernietiging weg

Een overheidsorgaan is wettelijk verplicht om archiefbescheiden te vernietigen zodra de betreffende bewaartermijn is verlopen. Het te lang bewaren van archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet 1995 en vormt een reëel risico in het kader van de AVG. Na het verstrijken van de bewaartermijn is er voor het waterschap immers geen grondslag meer om persoonsgegevens in archiefbescheiden of in archief- en informatieomgevingen te mogen bewaren. Het bemoeilijkt daarnaast de uitvoering van de Woo: ook informatie die eigenlijk vernietigd had moeten zijn, maar toch nog aanwezig is, blijft immers onder de Woo vallen. Vandaar dat ik adviseer de achterstand op het gebied van digitale vernietiging verder weg te werken. Tot nu toe blijft de vernietiging bij waterschap Aa en Maas achter bij wat wettelijk is verplicht. Waterschap Aa en Maas heeft te maken met een vernietiging in de achterstand van zowel analoge als digitale archiefbescheiden in zowel het zaaksysteem, Djuma, als in andere (vak-)applicaties.

2. Ontwikkel een volwaardig kwaliteitssysteem voor het waterschap dat verder reikt dan het zaaksysteem en het vervangingsproces

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager te beschikken over een kwaliteitssysteem aan de hand waarvan de kwaliteit van het beheer van zijn archiefbescheiden kan worden getoetst. Het gaat om een geheel van toetsingscriteria en de wijze waarop de toetsing plaatsvindt. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. De kwaliteitscontroles in Djuma vinden slechts beperkt plaats en richten zich hoofdzakelijk op het gebruik van de zaaktypen en zaakomschrijvingen. Hierdoor is er een achterstand ontstaan in het uitvoeren van kwaliteitscontroles. Het is van belang dat een kwaliteitssysteem voldoende commitment krijgt in de organisatie zodat kwaliteitscontroles ook effectief zijn en medewerkers uitgedaagd worden om kwaliteitsverbetering na te streven.

3. Stel een metagegevensschema gebaseerd op een landelijk standaard op en implementeer deze in de organisatie in alle applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt

Hoofdstuk 3 van de archiefregeling stelt eisen aan de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. Artikel 19 zegt ook dat een organisatie over een metadataschema dient te beschikken en dat bescheiden verklarende metadata moeten bevatten. Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van documenten is, van wie het document is, tot welk proces het document behoort en wat er beheersmatig met een document is gedaan of moet worden. Onjuiste of onvolledige metadata vormt een risico voor de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten. Zo is goed archiefbeheer zonder de juiste metadata vrijwel onmogelijk en zijn documenten moeilijk terug te vinden.

Een instrument om toe te zien op goede en volledige metadata is het vaststellen en implementeren van een metadataschema waarmee de organisatie in staat is om alle nodige metadata aan documenten te koppelen. Bij eerdere inspecties is al gewezen op het ontbreken van een wettelijk verplicht metadataschema. Tijdens deze inspectie is geconstateerd dat deze aanbeveling nog steeds niet is opgevolgd. Daarom adviseer ik wederom om een metagegevensschema, gebaseerd op een landelijke standaard, vast te stellen en te implementeren in de organisatie.

Voor een nadere toelichting op de geïdentificeerde aandachtspunten en uitwerking van de thema's behorende bij de relevante Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)¹, verwijs ik naar de rest van dit inspectieverslag.

¹ Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) | VNG

2. Inleiding

De waterschapsarchivaris van het waterschap Aa en Maas heeft onderzoek laten verrichten naar de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen het waterschap Aa en Maas. Op 27 november 2025 is aan het waterschap Aa en Maas een inspectiebezoek gebracht, zie voor gesproken personen en gebruikte literatuur *Bijlage 1*. Het resultaat daarvan is dit inspectieverslag. Op deze plaats een woord van dank voor de prettige samenwerking met het waterschap Aa en Maas en voor de aangeleverde input voor deze inspectie.

Dit inspectieverslag sluit aan bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG die gebaseerd zijn op de eisen die voortkomen uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast komt aanpalende wetgeving zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) en de Wet open overheid (WOO) aan de orde. Op deze manier wordt inzichtelijk in hoeverre de informatiehuishouding van het waterschap Aa en Maas aan wet- en regelgeving voldoet. In plaats van alle KPI's te behandelen, is de aanpak risicogericht. Aan de orde komen de risico's die een gevaar vormen voor een goede, geordende en toegankelijke informatiehuishouding en/of het verloren gaan van informatie. Deze risico's zijn gekoppeld aan de bijhorende KPI's. Deze risicogerichte benadering sluit aan bij het aangepaste beleid van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Brabant met ingang van 2021².

De volgende thema's, afgeleid van de KPI's, komen in dit verslag aan bod:

- Lokale regelingen (KPI 1.1, 1.2 en 1.3);
- Personele ontwikkelingen (KPI 2.3 en 2.3);
- Plan van veiligheid en calamiteiten (KPI 3.1, 3.4 en 3.5);
- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4.1);
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 en 5.11);
- Vervanging, vernietiging en hotspots (KPI 6.1, 6.2, 6.3 en 6.4);
- Overbrenging van archiefbescheiden (KPI 7);
- Toepassing Wet Open Overheid.

²Informatie- en archiefbeheer - Provincie Noord-Brabant Informatie- en archiefbeheer
(<https://www.brabant.nl/onderwerpen/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/informatie-archiefbeheer/>)

3. Lokale regelingen

De archiefverordening en het daaruit voortvloeiende besluit informatiebeheer zijn door het waterschap Aa en Maas beide in 2018 vastgesteld. Hierdoor kan het zijn dat de archiefverordening en het besluit informatiebeheer niet meer volledig aansluiten bij de huidige inzichten, technologische ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving. Zo is in de huidige archiefverordening de taak als toezichthouder bij de archivaris belegd, echter ontbreekt de taak als beheerder van de overgebrachte archieven. Het advies uit het inspectie rapportage van 2022 was om de archiefverordening en besluit informatiebeheer met ingang van de nieuwe archiefwet te actualiseren. Echter, laat de intreding van de nieuwe Archiefwet op zich wachten. Vandaar het advies om de archiefverordening en besluit informatiebeheer in 2027 te actualiseren onder de in 2027 geldende wet- en regelgeving.

Waterschap Aa en Maas heeft nog steeds geen organisatiebreed Strategisch Informatie Overleg (SIO) georganiseerd. Hierop is tijdens voorgaande inspecties reeds gewezen. Inmiddels heeft het directieteam hiertoe een positief besluit genomen. Verdere stappen zijn echter nog niet gezet. Een formeel instellingsbesluit voor het SIO is nog niet genomen, het is van belang dat het SIO een formele basis krijgt zodat het overleg voldoende draagkracht in de organisatie heeft.

Het ontbreken van een SIO kan diverse risico's met zich meebrengen. Het SIO vormt namelijk een belangrijk kader voor het effectief beheren, beschermen en gebruiken van informatie binnen de organisatie. Daarnaast biedt het SIO de gelegenheid om strategische vraagstukken op het gebied van informatiebeheer te bespreken en af te stemmen. Onderwerpen die binnen het SIO worden besproken zijn afwijkingen van bewaartermijnen volgens de selectielijst, periodieke vaststelling van de hotspotmonitor, informatiebeveiliging, openbaarheid en de stand van zaken met betrekking tot de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer.

Het SIO kan van samenstelling wisselen, afhankelijk van de onderwerpen, die aan bod komen. De waterschapsarchivaris neemt in ieder geval deel aan het overleg waar het gaat om de wettelijke verplichting voor het beleggen van een SIO. Voor andere zaken kan de waterschapsarchivaris worden gevraagd om deel te nemen aan het overleg. In het geval deelname van de archivaris niet is vereist wordt deze in alle gevallen op de hoogte gebracht van het overleg en hetgeen hierbij is vastgelegd in een verslag.

Aanbevelingen

- Actualiseer de archiefverordening en het besluit informatiebeheer in 2027 en vraag hierover advies van de waterschapsarchivaris.
- Organiseer jaarlijks, of indien gewenst frequenter, een Strategisch Informatie Overleg.

4. Kwalitatieve en kwantitatieve bezetting

Het waterschap heeft in totaal 7,42 fte voor archief- en informatiebeheer beschikbaar. Dit is nagenoeg hetzelfde vergeleken met de fte van 2024.

Functie	Aantal FTE 2024	Aantal FTE 2026
Coördinator DIV	1,00	1
Recordmanager	1,47	1,64
Applicatiebeheerder / allround medewerker DIV	4,84	4,77
Totaal	7,31	7,42

Tabel 1: formatie voor werkzaamheden omtrent archief- en informatiebeheer

Waterschap Aa en Maas heeft te maken met diverse achterstanden op het gebied van informatie- en archiefbeheer waaronder de vernietiging van digitale archiefbescheiden en de uitvoering van kwaliteitscontroles. De achterstanden zijn bekend bij het waterschap en de organisatie is voornemens om de achterstanden weg te werken.

Het waterschap moet wel over voldoende capaciteit beschikken om alle reguliere werkzaamheden ten behoeve van informatie- en archiefbeheer uit te kunnen voeren. Dit om de achterstand bij te werken zonder dat dit invloed op de reguliere werkzaamheden heeft en te voorkomen dat er nieuwe achterstanden in de werkzaamheden ontstaan. De organisatie heeft duidelijk in beeld wat de achterstanden zijn en onderneemt actief actie om deze achterstanden weg te werken. DIV heeft de ambitie om binnen de organisatie meer structureel werk (zoals kwaliteitscontroles) te doen en pro-actiever binnen de organisatie te opereren door eerder bij processen aan te haken, bijvoorbeeld via *archivering by design*. Dit sluit ook goed aan bij de veranderende rol van DIV en het groeiende belang van DIV in een adviserende rol als ambassadeurs van goed informatiebeheer. Dit vraagt wel om de nodige capaciteit van de afdeling en het is, gezien de achterstanden, de vraag in hoeverre DIV aan deze ambitie kan voldoen.

Aanbevelingen

- Zorg ervoor dat achterstanden in de uitvoering van kwaliteitscontroles en voor de vernietiging van digitale archiefbescheiden worden aangepakt;
- Onderzoek of de huidige bezetting voldoende is om de achterstanden op redelijke termijn in te lopen;
- Onderzoek of de huidige bezetting van het team in lijn is met de ambities voor de toekomst.

5. Plan van veiligheid en calamiteiten

Het calamiteitenplan van het waterschap is momenteel niet geheel up to date meer en moet worden bijgewerkt. Aa en Maas beschikt momenteel over twee ruimten waarin archiefbescheiden zijn ondergebracht. Het doel is om deze te centraliseren in één archiefruimte voor alle bescheiden. Op het moment dat hier sprake van is, is het van belang over een geactualiseerd calamiteitenplan te beschikken. De prioritering van het updaten van het calamiteitenplan hangt samen met de overgang naar één archiefruimte. Wanneer deze overgang op korte termijn plaats gaat vinden, is het begrijpelijk dat men tot die tijd het huidige calamiteitenplan blijft gebruiken. Let er dan wel op of alle praktische gegevens nog kloppen. Pas deze zo nodig aan. Vindt de inrichting op langere termijn plaats, dan is het raadzaam het calamiteitenplan aan te passen aan de nieuwe ontwikkelingen en wetgeving. Van belang daarbij is dat de archiefinspectie van de ontwikkelingen op de hoogte wordt gehouden.

Als het gaat om een calamiteiten bij het digitaal archief-en informatiebeheer dan is er sinds de vorige inspectie nog geen actie ondernomen om e.e.a. vast te leggen in het calamiteitenplan. Er is een bedrijfsnoodplan, echter ontbreekt in het plan de gedetailleerde beschrijving van hoe de organisatie omgaat met ICT-noodsituaties, zoals dreiging op ICT-systemen, uitval ICT-systemen, ransomware en sabotage op gerichte kritieke infrastructuur.

Aanbevelingen

- Actualiseer na het leegmaken van de (tweede) archiefruimte het calamiteitenplan voor de analoge archiefbescheiden zodat deze aansluit bij de huidige situatie binnen de organisatie;
- Breid het calamiteitenplan uit met een gedetailleerde beschrijving van hoe de organisatie omgaat met ICT-noodsituaties.

6. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De zorgdrager dient wettelijk te voldoen aan toetsbare eisen wat betreft het archief- en informatiebeheer. Daarvoor dient de zorgdrager te beschikken over een kwaliteitssysteem. Een dergelijk systeem stelt de zorgdrager in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. Een kwaliteitssysteem is daarmee het geheel aan maatregelen, middelen en inzet van mensen om dit mogelijk te maken. Het advies bij de vorige inspectie om een volwaardig kwaliteitssysteem te ontwikkelen is nog niet opgevolgd.

Het afgelopen jaar heeft het waterschap externe inhuur op kwaliteitscontroles gezet. De inhuur liep tot juli 2025, daarna heeft Aa en Maas geen gebruik gemaakt van externe inzet. Het waterschap heeft het voornemen om de kwaliteitscontroles vanaf 2026 volledig uit te laten voeren door intern personeel. Er vinden op dit moment geen structurele kwaliteitscontroles plaats. Incidenteel worden controles binnen het zaakstelsel uitgevoerd door een van de recordmanagers en worden bevindingen bij individuele medewerkers en afdelingen teruggelegd. Men heeft op dit moment de focus op het gebruik van zaaktypes en -omschrijvingen gelegd. Er blijken in het zaakstelsel veel doublures te zitten. Dit probleem wil men eerst goed aanpakken alvorens, met de aanwezige capaciteit, verder te gaan om de kwaliteitscontrole verder op te pakken.

Aanbevelingen

- Ontwikkel een volwaardig kwaliteitssysteem voor het waterschap dat verder reikt dan het zaakstelsel en het vervangingsproces. Betrek de archivaris in een vroegtijdig stadium bij de ontwikkeling van dit kwaliteitssysteem;
- Draag zorg dat er voldoende capaciteit (mensen en middelen) beschikbaar wordt gesteld voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles;
- Voer structureel kwaliteitscontroles in alle applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt.

7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geordend overzicht analoog en digitaal

Een adequaat archiefbeheer en een optimale staat van de informatiehuishouding zijn alleen te bereiken als er een goed overzicht is van welke informatie zich op welk moment waar bevindt. Zo maakt een organisatie inzichtelijk in welke applicaties informatie gearchiveerd moet worden, waaruit vernietigd moet worden en op welke plekken in de organisatie eventueel kopieën van deze informatie te vinden zijn. Het verkrijgen van een overzicht is dan ook een belangrijke eerste stap om aan de archiefwettelijke verplichtingen te voldoen.

Het waterschap beschikt over een dergelijk overzicht, applicaties bijgehouden en in kaart gebracht in Blue Dolphin. Een overzicht van het gehele ICT-landschap en informatiestromen binnen de organisatie. DIV gebruikt Blue Dolphin incidenteel om een beeld te krijgen van het geheel van het archief- en informatiebeheer. Ondanks de belangrijke toevoeging van Blue Dolphin aan het geheel van het archief- en informatiebeheer zijn er ook minpunten. Zo kun je in het systeem niet zien wat en uit welke applicatie is vernietigd. Verder is bij raadpleging gebleken dat het overzicht niet actueel en volledig is. Het overzicht beperkt zich immers tot applicaties. Ook is niet geheel duidelijk wat zich op netwerkschijven en mailboxen bevindt. Ook dit moet verder in beeld worden gebracht. Het is kortom belangrijk om het overzicht actueel te houden en voor de volledigheid aan te vullen waar nodig.

Archivering in Djuma

Het waterschap gebruikt sinds 2019 Djuma als zaakstelsel. In 2019 werd Djuma binnen het kader van een groter project rondom zaakgericht werken ingevoerd en geleidelijk in de gehele organisatie uitgerold. Djuma is als document managementsysteem het centrale zaakstelsel van de organisatie. Wat niet wil zeggen dat ook alles in Djuma wordt opgeslagen. Waar voorheen vaak netwerkschijven als belangrijke opslaglocatie werden gebruikt, zie je nu dat opslag van documenten steeds vaker in de SharePointomgeving plaats vindt. M365 wordt steeds vaker gebruikt voor samenwerking in en opslag van gedeelde documenten. Hiermee zie je dat M365 langzaam de rol van het zaakstelsel over gaat nemen. Dit is ook het geval bij Aa en Maas. Daarnaast zijn er ook andere applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt en veelal via een Stuffkoppeling verbonden zijn met Djuma. Archiefwaardige documenten worden opgenomen in Djuma.

Het beheer van Djuma wordt verricht door de recordmanagers van het team DIV. Hierbij worden inhoudelijke kwaliteitscontroles uitgevoerd, zoals volledigheid van de zaak, juiste zaaktype, juiste zaakomschrijving, juiste bescheiden bij de juiste zaak, vernietiging en toegankelijkheid. Het gebruik van Djuma heeft volgens de recordmanagers een belangrijke rol gehad op een groeiend besef bij medewerkers van het belang van een goed archief- en informatiebeheer voor de organisatie, al is het hoe niet altijd voor iedereen hetzelfde.

Archivering in PowerBrowser

De afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) maakt sinds 2017 gebruik van de vakapplicatie PowerBrowser. Daarvoor gebruikte men Water!Pro. Er is destijds gemigreerd naar PowerBrowser. PowerBrowser is gekoppeld aan Djuma via een Stuff-koppeling. De zaakomschrijving, zaaktype, documenten, workflow worden aangemaakt vanuit Power Browser. Alle archiefwaardige documenten worden opgenomen in Djuma. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), een geheel van lokale systemen waarin meerdere overheden samenwerken op het gebied van de omgevingswet. Dit geheel is vervolgens weer gekoppeld met Powerbrowser. De afdeling VTH maakt hoofdzakelijk gebruik van Powerbrowser. Alles wordt verwerkt in Powerbrowser, alleen het sturen van een besluit gaat via Djuma.

De recordmanager kijkt maandelijks naar de registratiefouten in PowerBrowser. Gevonden registratiefouten worden vervolgens doorgegeven aan de functioneel beheerder PowerBrowser. Jaarlijks wordt gekeken naar de vernietiging. Bij de jaarlijkse vernietiging van documenten uit Djuma wordt ook alle betreffende info in Powerbrowser vernietigd. Echter, heeft Aa en Maas een achterstand van digitale archiefbescheiden. Men werkt met zaaktypen die worden gebruikt in Djuma. De bewaartermijnen, die worden aangehouden zijn gekoppeld aan een bepaald zaaktype en zaakresultaat. De bewaartermijnen worden in overleg met de recordmanager bepaald.

Archivering op netwerkschijven en in MS365

Binnen het waterschap Aa en Maas was er de mogelijkheid om archiefbescheiden op te slaan op netwerkschijven in plaats van het zaaksysteem of (vak)applicaties. De netwerkschijven worden vanaf 1 januari “dichtgezet”. Men is momenteel druk bezig met het uitfasen van de netwerkschijven. Medewerkers kunnen geen nieuwe documenten of bestanden meer opslaan op de netwerkschijven. Als alternatief dienen medewerkers alle archiefwaardige documenten in Djuma te plaatsen. Het Team DIV biedt daarbij ondersteuning bijvoorbeeld door het aanreiken van zaaktypes. De schijven zijn al behoorlijk op leeftijd. In sommige gevallen gaan de documenten terug tot 2004.

Naast de netwerkschijven maakt Aa en Maas sinds de uitbraak van de coronapandemie gebruik van Microsoft Teams en MS365. Het is een aanzienlijke taak om het informatiebeheer binnen MS365 goed in te richten. Voor een effectieve inrichting van MS365 is het essentieel om eerst een langetermijnvisie te ontwikkelen met betrekking tot het gebruik van de applicatie. Daarnaast dient het waterschap ook aandacht te besteden aan het beheer van MS365, om bijvoorbeeld het proces van selectie en vernietiging adequaat te adresseren. In de vorige inspectierapportage was het daarom een aanbeveling om een lange termijnvisie voor het gebruik van MS365 te ontwikkelen waarbij aandacht wordt besteed aan de ontwikkeling van beleid en richtlijnen voor de inrichting en het gebruik van MS365. Deze aanbeveling blijft relevant.

E-mailarchivering, archivering van websites en sociale media

Het is verplicht e-mails te archiveren als deze archiefwaardig zijn. Of dit in de praktijk bij Aa en Maas altijd wordt gedaan is onduidelijk. Om ervoor te zorgen dat archiefwaardige mails zoveel mogelijk worden gearcheveerd wordt bij de inwerking medewerkers hier aandacht aan besteed. Bij vertrek wordt medewerkers verzocht de mailbox leeg te maken en eventueel nog aanwezige archiefwaardige informatie/documenten in Djuma onder te brengen. Het beleid is mails in Djuma of in Teams op te nemen. Daarop zijn uitzonderingen als het gaat om specifieke processen zoals inkoop of onderhoudszaken. Hiervoor worden de daarvoor specifieke (vak)applicaties gebruikt. Verder worden alle mailboxen van personeel uit dienst na 3 maanden vernietigd. De bestuurdersmailboxen, zoals die van de dijkgraaf, worden bewaard.

De archivering van de website of deelwebsites voor specifieke zaken wordt door de afdeling communicatie geregeld. De hoofdwebsite wordt dagelijks gearcheveerd via Archiefweb-Waterschap Aa en Maas. De bestandsgegevens worden opgeslagen in een ISO-28500 compliant WARC-bestand. De opslag vindt plaats in een beveiligd en gecertificeerd datacenter van KPN in Amsterdam. Hier is de website 24/7 beschikbaar en kan er dus per specifieke datum teruggezocht worden. Daarnaast worden aanvullend hierop alle persberichten (die ook automatisch als nieuwsbericht op de website komen) gearcheveerd in het zaaksysteem Djuma.

De sociale media archivering wordt ook door de afdeling communicatie uitgevoerd. Het Waterschap volgt hierin het beleid van de Rijksoverheid. Op dit moment zijn er geen gestandaardiseerde werkwijzen of technische oplossingen voor het archiveren van sociale media. Het Waterschap heeft een webcaretool, Coosto, waarin alle berichten die het Waterschap op hun sociale mediakanalen plaatst, komen te staan. Daarnaast worden ook alle klantvragen en andere reacties op sociale media, inclusief de antwoorden, op deze webcaretool opgeslagen. Ook hier geldt weer dat alle persberichten worden gearcheveerd via Archiefweb én Djuma. Verder is per social mediakanaal (Instagram, LinkedIn, etc.) vastgelegd door welke afdeling het beheerd wordt. Binnen de afdeling communicatie zijn diverse werkafspraken rondom toegang, beheer en gebruik van alle gebruikte onlinekanalen. Voor richtlijnen over berichten via chatapps is het memo Richtlijnen Informatiehuishouding vastgesteld, waarbij wordt aangehaakt bij een rijksoverheidscampagne 'appen met beleid en niet over beleid'.

Metadata

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van documenten is, van wie het document is, tot welk proces het document behoort en wat er beheersmatig met een document is gedaan of moet worden. Onjuiste of onvolledige metadata vormt een risico voor de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten. Zo is goed archiefbeheer zonder de juiste metadata vrijwel onmogelijk en zijn documenten moeilijk terug te vinden.

Een instrument om toe te zien op goede en volledige metadata is het vaststellen en implementeren van een metadataschema waarmee de organisatie in staat is om alle nodige metadata aan documenten te koppelen. Bij eerdere inspecties is al gewezen op het ontbreken van een wettelijk verplicht metadataschema. Tijdens deze inspectie is geconstateerd dat deze aanbeveling nog steeds niet is opgevolgd. Daarom adviseer ik wederom om een metagegevensschema, gebaseerd op een landelijke standaard, vast te stellen en te implementeren in de organisatie.

Aanbevelingen

- Draag zorg dat de vernietiging van zaken in meerdere applicaties bewaard tegelijk worden vernietigd;
- Stel een metagegevensschema gebaseerd op een landelijk standaard op en implementeer deze in de organisatie in alle applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt;
- Ontwikkel een lange termijnvisie voor het gebruik van MS365 waarbij aandacht wordt besteed aan de ontwikkeling van beleid en richtlijnen voor de inrichting en het gebruik van MS365;
- Zorg dat het overzicht archiefbescheiden actueel blijft en vul het aan met informatiebronnen buiten de applicaties;
- Voer kwaliteitscontroles uit in de vorm van steekproeven om te kijken of archiefwaardige e-mails daadwerkelijk worden gearhiveerd;
- Stel, waar nog niet beschikbaar, richtlijnen op voor het opslaan en archiveren van websites en sociale media.

8. Vervanging, vernietiging, migratie en hotspots

Vervanging

Het nieuwste vervangingshandboek dateert uit 2024. Er is geen nieuw vervangingsbesluit genomen gebaseerd op het nu gebruikte vervangingshandboek. De vervanging doet DIV zelf. Er hebben geen wijzigingen in het werkproces als zodanig plaatsgevonden. De printers/scanners worden op dit moment vervangen. Bij de aanbesteding is rekening gehouden met de gestelde eisen in het huidige vervangingshandboek.

Vernietiging

Een overheidsorgaan is verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, vanwege wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Waterschap Aa en Maas heeft te maken met een vernietiging in de achterstand van zowel analoge als digitale archiefbescheiden in zowel het zaakstelsel, Djuma, als in andere (vak-)applicaties.

Deze achterstand is deels te verklaren vanuit het proces van verkrijging tot een machtiging doorlopende vernietiging. Het Waterschap heeft hierin van het BHIC het advies gekregen om eerst de doorlopende machtiging voor vernietiging in orde te maken voor over te gaan tot het uitvoeren van de vernietigingsrondes. Hierbij wil ik wel aangeven dat het van belang is om de afhandeling van het traject van machtiging voor vernietiging prioriteit te geven. Hiermee kan Aa en Maas een groei van de achterstanden in vernietiging voorkomen en voorkomt het waterschap dat de vernietiging een omvangrijke en tijdrovende klus gaat worden. Daarnaast heeft vernietiging niet tijdig plaatsgevonden vanwege tekort aan capaciteit en prioritering van werkzaamheden. Daarom wil ik meegeven dat het van belang is dat het waterschap voldoende capaciteit en middelen beschikbaar stelt om de vernietiging consequent uit te kunnen voeren.

Migratie

Er hebben de afgelopen jaren diverse migraties plaatsgevonden. Bij de migratie Van Corsa naar Djuma was DIV actief betrokken. Bij de migratie van PowerBrowser naar Mozard Suite is DIV ook betrokken. Bij de migratie van E-HRM naar Youforce is DIV niet betrokken geweest.

De betrokkenheid van DIV bij een migratie is afhankelijk van de projectleider van het migratietraject. Waterschap Aa en Maas beschikt over een migratieprotocol waarin proactief rekening is gehouden met de nieuwe archiefwet. In dit protocol is het gehele migratietraject met op te leveren producten en wettelijke grondslagen beschreven. De archivaris wordt gedeeltelijk betrokken bij migratie en conversietrajecten van het Waterschap. Zo is de archivaris betrokken bij de migratie van Corsa naar Djuma en heeft hierover geadviseerd. Inmiddels heeft Aa en Maas ook de verklaring van migratie opgesteld en gedeeld met de archivaris. Dit is echter niet bij elke migratietraject gebeurd. Hierdoor is het onduidelijk of de migratie altijd zodanig heeft plaatsgevonden zodat de wettelijke voorschriften met betrekking tot de goede, geordende en toegankelijke staat van documenten en informatie is geborgd. Vandaar dat ik adviseer om bij deze migratietrajecten met terugwerkende kracht een migratieverklaring op te stellen.

Hotspots

Tijdens de vorige inspecties is gewezen op het belang en de risico's van het ontbreken van een periodieke hotspotmonitor. Het waterschap gaf tijdens de laatste inspectie aan dat in 2024 een hotspotmonitor zou worden vastgesteld. In november 2024 heeft het DT een akkoord gegeven voor de procedure tot het vaststellen van de hotspotmonitor. De procedure vaststellen hotspotmonitor Aa en Maas beschrijft stapsgewijs wat het waterschap onder hotspots verstaat, hoe hotspots worden aangemerkt en hoe Aa en Maas tot aanwijzing en vaststelling van hotspots komt. Omdat het waterschap niet beschikt over een formeel instellingsbesluit voor het SIO is ook de inbedding van de lokale of periodieke hotspotmonitor nog onvoldoende geborgd in de organisatie.

Het is aan te raden om de procedure voor het vaststellen van hotspots nog eens tegen het licht te houden. De onafhankelijke expert is nu buiten beschouwing gelaten terwijl die volgens de handreiking periodieke hotspotmonitor decentrale overheden juist een belangrijke bijdrage levert. Daarnaast is nu opgenomen dat zowel het SIO als DB hotspots vast kunnen stellen wat tot verwarring leidt over de rollen en verantwoordelijkheden.

Aanbevelingen

- Draag zorg voor de tijdige vernietiging van archiefbescheiden volgens de eisen van wet- en regelgeving en selectievoorschriften, zowel in het zaaksysteem als alle vakapplicaties, waarin archief- en informatiebeheer plaatsvindt;
- Draag zorg dat DIV bij de vernietiging uit de vakapplicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt betrokken is;
- Draag zorg dat doorlopende machtigingen tot vernietiging worden geactualiseerd zodra de nieuwe selectievoorschriften van kracht zijn;
- Draag zorg voor de betrokkenheid van DIV en de archivaris bij elke migratie vakapplicaties waar archief- en informatiebeheer heeft plaatsgevonden;
- Ga na of en welke migraties er in de afgelopen jaren hebben plaatsgevonden waar DIV en de inspectie niet bij waren betrokken. Stel, indien noodzakelijk, hiervoor verklaringen van migratie op waarmee wordt aangetoond op welke wijze de kwaliteit van de migratie de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie borgt;
- Hou de procedure voor het vaststellen van hotspots nog eens tegen het licht en vraag hierbij advies van de archivaris.

9. Overbrenging van archiefbescheiden

Analoge archiefbescheiden

Archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar komen voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats in aanmerking. Om overbrenging soepel te laten verlopen is het gebruikelijk om blokken te vormen met archiefbescheiden over specifieke periodes. Aa en Maas beschikt momenteel niet over archief dat voor overbrenging in aanmerking komt en is dus bij met de overbrenging. De bescheiden behorend tot het archiefblok 2004-2013 behoeven pas in 2034 te worden overgebracht. Het waterschap is nog bezig met de bewerking van dit blok. Begin 2026 is er nog circa 65 meter die moet worden bewerkt. Omdat er nog genoeg tijd is voor de bewerking van dit blok zie ik hier geen risico's. Ik wil wel meegeven om hier wel mee aan de slag te blijven en hier een passende prioriteit aan toe te kennen in jaarplannen.

Verder heeft het waterschap nog het beheer over het archief van de voormalige gemeenschappelijke regeling GIS-Zes, waarvan het Waterschap Aa en Maas het secretariaat heeft gevoerd. Dit archief heeft ook pas in 2031 te worden overgebracht. Het laatste stuk is uit 2010 toen de opheffing plaats heeft gevonden. Hierop moet nog een bewerking plaatsvinden.

Digitale archiefbescheiden

In het voorgaande rapport is erop gewezen dat ondanks dat de eerste overbrenging naar het e-depot pas rond 2030 hoeft plaats te vinden, het van belang is dat voorbereidende maatregelen worden getroffen. Hierdoor wordt integriteit, authenticiteit en context gewaarborgd. Zo blijft informatie ook op lange termijn raadpleegbaar. Volgens het verbeterplan worden alle archief beherende applicaties in beeld gebracht en wat er waar wordt bewaard en beheerd, met daarbij de gebruikte bestandsformaten. Daarnaast wordt digitale duurzaamheid, mede door de toekomstige overbrenging zoveel mogelijk onder de aandacht gebracht. Voor de toekomstige overbrenging is Djuma de basis. Van hieruit wordt overgebracht. Daarvoor wil men MDTO als basis gebruiken voor de standaard metadata.

Archiefruimten

Momenteel heeft het waterschap nog twee archiefruimten in gebruik. Tijdens de laatste inspectie is geconstateerd dat door de laatste overbrenging er nu ruimte is ontstaan om alles naar één ruimte te verplaatsen en te beheren. Deze herinrichting heeft tot nu toe nog niet plaats gevonden. Tijdens de inspectie waren de temperatuur en de luchtvochtigheid in orde. De thermo-hygrometer bleek niet altijd even betrouwbaar.

In de archiefruimte waar vernietigbare stukken worden bewaard werd niet-archiefwaardig materiaal aangetroffen. De kans op brandschade is daardoor in deze ruimte groter dan normaal. Daar komt bij dat beide ruimten niet door een brandvrije deur met elkaar verbonden zijn. Formeel is er een situatie dat er geen sprake is van twee aparte ruimten. Het brandrisico voor ook de te bewaren stukken is daardoor groter.

Aanbevelingen

- Draag zorg dat het in de toekomst over te brengen archiefblok voldoet aan de normen voor overbrenging van het BHIC. Laat dit controleren, zodat het waterschap bij overbrenging niet voor verrassingen komt te staan;
- Zorg voor de herinrichting van de archiefruimte te bewaren stukken, waardoor nog maar één ruimte in gebruik is als archiefruimte;
- Houd bij de inrichting en doorontwikkeling van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot van BHIC;
- Neem bij de voorbereiding in de overbrenging naar het E-depot het BHIC mee in de afwegingen en besluitvorming.

10. Wet Open Overheid

De Wet Open Overheid (Woo) uit 2022 wordt door het waterschap Aa en Maas toegepast. Daarbij moet een onderscheid worden gemaakt tussen actieve en passieve toepassing van de wet. Waterschap Aa en Maas publiceert momenteel actief alle documenten (bestuursstukken), die volgens de wet op dat moment voor publicatie in aanmerking komen. Mijn complimenten hiervoor.

Het waterschap behandelt ook WOO-verzoeken. Deze verzoeken komen binnen bij Juridische Zaken. Juridische zaken beoordeelt of het gaat om een WOO -verzoek of een informatieverzoek. In het geval van een WOO -verzoek komt DIV in beeld om te beoordelen welke documenten nodig zijn en hoelang een verzoek gaat duren om allen benodigde documenten “boven water” te krijgen. De WOO -contactpersoon coördineert e.e.a. in de organisatie tussen Juridische Zaken, DIV en mogelijk andere organisatieonderdelen. Is de klus voor de organisatie te groot om te behandelen, dan wordt hiervoor externe ondersteuning gevraagd. Juridische Zaken is als afdeling procesmatig verantwoordelijk. Zij bewaakt de termijnen, toetst of de ter inzage gegeven informatie of documenten juist zijn in relatie tot de vraag en onderhoudt het contact met de aanvrager.

Het waterschap ontvangt naar verhouding niet veel WOO -verzoeken. Echter, ontbreekt soms de kennis of in voorkomende gevallen eenzelfde onderzoek aan een ander openbaar lichaam is gestuurd. Bijvoorbeeld naar een gemeente of een gemeenschappelijke regeling waarbij het waterschap is aangesloten. Het risico daarbij is dat in voorkomende gevallen de aanvrager van de betreffende openbare lichamen verschillende informatie ontvangt, met alle gevolgen van dien. Denk aan juridische of politieke gevolgen of negatieve publiciteit. De documenten kunnen ter plaatse worden ingezien. Daarnaast is het ontvangen van documenten ook mogelijk, maar dan worden persoonsnamen geanonimiseerd. De documenten, die bij een dergelijk verzoek worden beschikbaar gesteld worden niet opnieuw gearchiveerd.

Aanbevelingen

- Bekijk als organisatie per WOO -verzoek of het nodig is om te toetsen of dezelfde vraag ook bij andere openbare lichamen is uitgezet. Als dit het geval blijkt, probeer bij de beantwoording te overleggen met betrokken instantie om tot een eenduidig antwoord te komen.

11. Bijlage 1

Dit verslag is mede gebaseerd op de bevindingen tijdens het inspectiebezoek op 27 november in Den Bosch. Tijdens dit inspectieverzoek is gesproken met:

- Afdelingshoofd Vastgoed en Documentatie;
- Coördinator DIV en Woo-contactpersoon;
- Recordmanagers;
- Functioneel beheerder Powerbrowser;
- Functioneel beheerder DIV;

Daarnaast is dit inspectieverslag gebaseerd op de volgende informatie en documentatie:

- Inspectieverslag 2024
- Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer Waterschap Aa en Maas 2024-2026
- Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Waterschap Aa en Maas 2024
- Archiefverordening Waterschap Aa en Maas 2014
- Besluit Informatiebeheer Waterschap Aa en Maas 2014
- Aanvullende gegevens verstrekt per mail op