

Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer 2026-2028

Legenda		Geplande realisatie Q1-Q2 2026
	Thema/onderwerp van actiepunten	Geplande realisatie Q3-Q4 2026
	Afgerond/mate van afronding	Geplande realisatie Q1-Q2 2027
XX	Betrokken functie	Geplande realisatie Q3-Q4 2027
		Geplande realisatie 2028
		Doorlopend

[illegible]

8	Ontwikkel een volwaardig kwaliteitssysteem voor het waterschap dat verder reikt dan het zaaksysteem en het vervangingsproces. Betrek de archivaris in een vroegtijdig stadium bij de ontwikkeling van dit kwaliteitssysteem: *Kwaliteitsmanagement Djuma.	1	Volwaardig kwaliteitssysteem	Verbeteren en verder uitbreiden van de huidige kwaliteitscontrole. Vastleggen kwaliteitsnormen en PDCA-cyclus die in de rapportage worden weergegeven. Geregistreerde zaken indelen op hoog, middel en laag risico; Controlepercentage koppelen aan risicoklassen; Dashboards kwaliteitscontrole vereenvoudigen; Terugkoppeling naar gebruikers Djuma efficiënter opzetten, waarbij de feedback van de pilot wordt meegenomen.	RM1, RM2	Q1 2026	Q4 2026		De kwaliteitscontrole werd geborgd door een jaarcontract voor inhuur. De lijsten voor de kwaliteitscontrole van Djuma worden wekelijks klaargezet in lijsten en deze moeten vervolgens gecontroleerd worden. De uitkomsten van de kwaliteitscontrole zijn terug te vinden in een het PowerBI-dashboard "Kwaliteitsmonitoring" en moeten nog worden teruggekoppeld naar de desbetreffende collega's/afdelingen. Van augustus 2024 tot januari 2025 is de kwaliteitscontrole van hoog- en middelrisico zaken binnen Djuma gedaan. In 2025 is de kwaliteitscontrole van hoogrisicozaken binnen Djuma tot juni gedaan. Momenteel vindt een herijking van het kwaliteitssysteem plaats, waarbij alle zaaktypen met alle daaraan gekoppelde risicoklassificaties worden gecontroleerd. 9-4-2026 Themassessie kwaliteitssysteem Waterschap Brabantse Delta gehouden. 13-4-2026 Contact met BHIC over kwaliteitssysteem.	
9	Ontwikkel een volwaardig kwaliteitssysteem voor het waterschap dat verder reikt dan het zaaksysteem en het vervangingsproces. Betrek de archivaris in een vroegtijdig stadium bij de ontwikkeling van dit kwaliteitssysteem: *Kwaliteitssysteem overige applicaties.	2	Kwaliteitscontroles in alle applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt.	Alle applicaties in beeld krijgen door middel van lijst Archiefbescheiden. Kwaliteitsnormen uitwerken en via PDCA-cyclus kwaliteitsmonitoring toepassen.	RM1, RM2	Q3 2027	2028		De prioriteit van het kwaliteitssysteem ligt op Djuma, omdat dat het zaaksysteem is.	
10	Het afgelopen jaar heeft het waterschap externe inhuur op kwaliteitscontroles gezet. Het waterschap heeft het voornemen om de kwaliteitscontroles vanaf 2026 volledig uit te laten voeren door intern personeel. Draag zorg dat er voldoende capaciteit (mensen en middelen) beschikbaar wordt gesteld voor het uitvoeren van kwaliteitscontroles.			Zie punten 4 en 5.						
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden (KPI's 5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10 en 5.11)										
11	Draag zorg dat de vernietigbare zaken in meerdere applicaties tegelijk worden vernietigd.	2	Actueel overzicht archiefbescheiden (zie punt 14), zodat archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, tegelijk worden vernietigd.	Blue Dolphin actualiseren. Met afdelingen in gesprek over vakapplicaties en werkafspraken maken.	RM1, RM2	Q4 2026	Q2 2027		Wordt gedaan bij de applicaties PowerBrowser en P8.	
12	Het Waterschap Aa en Maas beschikt niet over een wettelijk vereist vastgesteld metadataschema. Stel een metagegevensschema gebaseerd op een landelijk standaard op en implementeer deze in de organisatie in alle applicaties waar archief- en informatiebeheer plaatsvindt.	1	Vastgesteld Metadataschema op basis van het MDTO.	Matchen van de gebruikte metadata aan Djuma (en overige applicaties) en het vast te stellen metadataschema. Vaststellen metadataschema door de organisatie en de Waterschapsarchivaris	RM2	Q3 2026	Q3 2027		Gesprekken met de leverancier en andere gebruikers van Djuma. Hierin wordt besproken hoe de metadata van Djuma gematched kan worden op het MDTO. Themassessie TML0-MDTO en Djuma 24-09-2024 bijgewoond. Het onderwerp metadataschema's is in het overleg van de Brabantse waterschappen(16-04-2-26) aan de orde geweest, met als doel kennisdeling.	
13	Ontwikkel een lange termijnvisie voor het gebruik van M365 waarbij aandacht wordt besteed aan de ontwikkeling van beleid en richtlijnen voor de inrichting en het gebruik van M365.	3	Vastgestelde langetermijnvisie op het gebied van gebruik, inrichting en beheer van M365	Opstellen visiedocument met beheer M365.	FB	Q3 2027	2028		Het document voor Generieke werkafspraken Teams en SharePoint (460727) dat geldt voor het hele Waterschap bied meer inzicht in de visie voor M365. Het is geen visiedocument voor M365 specifiek, maar de ontwikkeling en het gebruik van M365 worden er wel duidelijk toegelicht. In de zaak Slimmer Werken met M365 (244504) staat meer informatie.	

23	Archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar komen voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats in aanmerking. 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.		3	Archiefblok klaar voor overbrenging.	In contact blijven met BHIC, archiefbewerking verder uitvoeren	RM1	Q1 2026	Q3 2027		Overbrenging is in 2033. De lijnen met het BHIC zijn kort. Ze komen altijd controleren en laten een schimmeltest uitvoeren. Nog 60 meter te bewerken archief.	
24	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. Zorg voor de herinrichting van de archiefruimte te bewaren stukken, waardoor nog maar één ruimte in gebruik is als archiefruimte.		3	Eén archiefruimte in gebruik.	Met cluster Facilitair in verschillende sessies de archiefbescheiden in geordende staat overbrengen naar één archiefruimte.	RM1, RM2, Cluster facilitair	Q2 2026	Q2 2026	28-4-2026	Op 28-4-2026 heeft de derde sessie plaatsgevonden en zijn de laatste stukken overgeplaatst naar de tweede archiefruimte.	
25	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.		2	Cluster DIV betrokken bij de inkoop/aanbesteding en doorontwikkeling van applicaties waar te bewaren digitale archiefbescheiden in worden opgenomen.	Overzicht archiefbescheiden moet actueel blijven, zodat duidelijk is waar te bewaren digitale archiefbescheiden zich vinden. Werkafspraken maken op betrokkenheid Cluster DIV bij de inkoop en aanbesteding van nieuwe applicaties en doorontwikkeling van applicaties.	RM2	Doorlopend	Doorlopend		Cluster DIV is betrokken bij de migratie naar en inrichting van (niet de aanbesteding) het nieuwe VTH-systeem Mozard.	
26	De eerste digitale archiefbescheiden van waterschap Aa en Maas moeten rond 2030 worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Neem bij de voorbereiding in de overbrenging naar het E-depot het BHIC mee in de afwegingen en besluitvorming.		3	Het BHIC is structureel betrokken bij de voorbereiding en besluitvorming rond de overbrenging naar het E-depot.	Het BHIC vroeg betrekken, input meenemen in afwegingen en afspraken hierover vastleggen.	Cluster DIV	Doorlopend	Doorlopend tot Q4 2032		Het waterschap is vanaf 2012 gestart met digitaal werken. Vanaf 2032 komen digitale archiefbescheiden in aanmerking voor overdracht naar het e-depot van het BHIC. Er is regelmatig contact met de ADI's (adviseur digitale informatie) van het BHIC.	
8. Wet Open Overheid											
27	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.	X		Overlegstructuur die wordt aangesproken na het ontvangen WOO-verzoeken.	Niet uitvoerbaar in de mate die door het BHIC is gevraagd. Het waterschap heeft alleen al te maken met 20 gemeenten, 1 provincie, rijkswaterstaat en andere openbare lichamen. Echter er bestaat een overlegstructuur binnen de waterschappen waar onder andere WOO-verzoeken worden behandeld.	CRD1		N.v.t.	N.v.t.	Binnen de Commissie Waterkwaliteit en Waterketen (CWW) zijn alle waterschappen in vertegenwoordigt. Hierin worden ook WOO-verzoeken behandeld en indien nodig wordt er collectief een antwoord gegeven. "Gemeenten: 20 Provincies: 1 (Noord-Brabant) Rijksoverheid: betrokken via Rijkswaterstaat. Risico: niet uitvoerbaar"	

Leeswijzer

Dit verbeterplan is opgesteld op basis van het Inspectieverslag archief- en informatiebeheer 2025 van het waterschap. De in het inspectieverslag gehanteerde risicogerichte aanpak vormt het uitgangspunt voor dit plan.

De thema's en bijbehorende aandachtspunten uit het inspectierapport zijn integraal overgenomen en vormen de structuur van dit verbeterplan. Per aandachtspunt is uitgewerkt: de prioriteit, het beoogde eindresultaat, de aanpak op hoofdlijnen, de betrokkenen, de planning, een toelichting en/of de status van de voortgang en, waar beschikbaar, een verwijzing naar aanvullende documentatie.

De aandachtspunten zijn gebaseerd op de in het inspectierapport geïdentificeerde risico's, die zijn gekoppeld aan de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Deze KPI's vloeien voort uit de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Verder zijn de aandachtspunten aangevuld met aanpalende wet- en regelgeving zoals de AVG, UAVG en de Wet open overheid (Woo).

Prioriteiten: De prioritering is gegeven op basis van belang en urgentie, waar 1 de hoogste prioriteit heeft en 3 de laagste.

Afkortingen betrokken functies:

Cluster DIV: Team Documentatie en Informatievoorziening

Cluster facilitair: Team facilitair

CRD0: Vorige coördinator DIV

CRD1: Huidig coördinator DIV

FB: Functioneel beheer

ICT: Afdeling Automatisering

RM1: Uitvoerend recordmanager

RM2: Beleidsmatig recordmanager

Realisatie activiteiten: Om de voortgang van het verbeterplan structureel te borgen, wordt elke twee maanden een evaluatiemoment ingepland. Hierbij sluiten beide recordmanagers en de coördinator DIV aan. De evaluatie vindt plaats tijdens het reguliere recordmanagersoverleg en is gericht op het monitoren van de voortgang per verbeterpunt, het beoordelen van behaalde resultaten en het bepalen van eventuele benodigde bijsturing.