Datum
12 juni 2023

Ons kenmerk
23.013502

Versie
1.0

Aanbevelingen en voortgang

een vinger aan de pols



waterschap amstel gooi en vecht

Korte Ouderkerkerdijk 7
Amsterdam

Postbus 94370
1090 GJ Amsterdam

T 0900 93 94
KvK 41216593

agv.nl

Classificatie: Intern

Inhoud

Een woord vooraf		**3**
Over dit document		3
Over het grotere geheel		3
Samenhang met andere documenten		**4**
1	**Eerdere aanbevelingen archieftoezicht**	**5**
1.1	Regie	5
1.2	Personele capaciteit	6
1.3	Overzicht van informatie	6
1.4	Kwaliteitssysteem / kwaliteitsmanagementsysteem	7
1.5	Aanschaf en inrichting applicaties	8
1.6	Bewaartermijnen en vernietiging van informatie	9
1.7	Informatieoverdracht en migraties	10
1.8	Overbrenging en e-depot	10
1.9	Behoud van "bijzondere informatieobjecten"	11
2	**Nieuwe aanbevelingen archieftoezicht**	**13**
2.1	Verbonden partijen	13
2.2	Overig	14

Een woord vooraf

Over dit document

In 2022 was een terugblik op de periode 2017-2021 onderdeel van de rapportage over het archieftoezicht. Aanbevelingen uit eerdere jaren zijn toen ‘ontdubbeld’ en de nog van toepassing zijnde aanbevelingen zijn in één lijst gezet. In dit document wordt per aanbeveling een update gegeven.

Over het grotere geheel

Mede naar aanleiding van het archieftoezicht en de vraagstukken rondom de (re)organisatie van het informatiebeheer heeft het Team Informatiebeheer een globaal plan / globaal tijdspad geschetst voor het doorvoeren van de benodigde verbeteringen door Waternet. Per thema uitgewerkt - en nog uit te werken - in plannen en acties. Voor implementatie en uitvoering is begeleiding van Team Informatiebeheer essentieel. Het plan onderbouwt dan ook formatieve behoefte van het Team Informatiebeheer binnen de organisatie, gekoppeld aan een ‘stip op de horizon’. Die ‘stip op de horizon’ is tevens nuttig bij besluitvormingsprocessen en verantwoording aan de toezichthouders.

De beoogde doorlooptijd van dat plan is tot en met 2025. Dat heeft echter een aantal afhankelijkheden, waarvan ik de twee belangrijkste hier noem:

- De personele capaciteit bij Team Informatiebeheer voor de begeleiding.
- Betrokkenheid, commitment en sturing van het management, aangezien de verbeteringen zowel inzet van de lijn als van IV/IT vragen.

De positionering en de personele capaciteit van het Team Informatiebeheer is lang onderwerp van gesprek geweest. Eind 2022 werd duidelijk dat dit team onderdeel zou gaan worden van de IV-organisatie. (IV staat voor “informatievoorziening’). De

besluitvorming daarover volgde in het voorjaar van 2023. Pas daarna werd het mogelijk met de werving van personeel te starten en het genoemde plan / tijdspad vast te laten stellen door de directie. Op het moment van schrijven (mei 2023) is dat in voorbereiding.

Team Informatiebeheer heeft in 2022 zo veel mogelijk aan onderdelen van dat plan gewerkt. Dat uit zich in voortgang bij diverse aanbevelingen. Over die voortgang leest u meer in dit document.
Gezien de complexiteit en doorlooptijd van die werkzaamheden uit zich dat begrijpelijkerwijs nog niet in veel volledig afgehandelde aanbevelingen.

Het sturingsvraagstuk blijft actueel. Verbeteringen die qua reikwijdte binnen team- of applicatiegrenzen blijven komen tot stand. Waar afstemming tussen meerdere teams en processen nodig is voor gedeelde of zelfs organisatie-brede voorzieningen is dat in veel mindere mate het geval.

Samenhang met andere documenten

De verslaglegging over 2022 bestaat uit meerdere documenten:

- *Maak gebruik van de geschiedenis; historisch archief van AGV,* d.d. 12-06-2023. Dit betreft een verslag over het historisch archief van het waterschap.
- *Verbonden partijen; samenwerking en gedeelde voorzieningen*. d.d. 12-06-2023. Dit is een rapportage over aan AGV en Waternet gelieerde partijen waarin de hoofdlijnen van het informatiebeheer aan bod komen.
- *Aanbevelingen en voortgang; een vinger aan de pols.* d.d. 12-06-2023. (Dit document). Een overzicht van eerdere aanbevelingen met informatie over de voortgang daarbij, en de nieuwe aanbevelingen naar aanleiding van de gesprekken over de verbonden partijen en andere contacten in 2022.
- *Aspecten van informatiebeheer; kritische prestatie indicatoren*, d.d. 12-06-2023. Landelijk worden archief-KPI's gebruikt als instrument bij het archieftoezicht. Dit is een lijst van die KPI's met verwijzingen - indien van toepassing – naar de aanbevelingen. Die lijst is vooral bedoeld voor materie-deskundigen zoals de Interbestuurlijk Toezichthouders van de provincies Noord-Holland en Utrecht.

1 Eerdere aanbevelingen archieftoezicht

1.1 Regie

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-A	Zorg ervoor dat ambtelijk verantwoordelijk- en bevoegdheden voor het opslaan en beheren van informatie duidelijk zijn belegd.	nog van toepassing, in ontwikkeling

Voortgang 2017-2020-A
In 2022 is op meerdere fronten gesprek geweest over wie welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden zou moeten hebben. Het is nog steeds nodig om deze keuzes voor de hele organisatie duidelijk inzichtelijk te maken.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-B	Zorg voor organisatiebrede sturing en regie op het gebied van informatiebeheer. Dit omvat o.a.: - het op elkaar afstemmen van projecten en programma's met een informatiecomponent; - sturing op organisatiebrede voorzieningen zoals een actueel informatie-overzicht (2017-2020-E), kwaliteitssystematiek (2017-2020-F) en de benodigde personele capaciteit op de juiste plek (2017-2020-D).	nog van toepassing, beperkte voortgang

Voortgang 2017-2020-B
Actieve sturing vanuit het management op organisatiebrede ontwikkelingen blijft achter bij de sturing die er binnen een afdeling of afgebakend domein wel is. Voorbereidingen die vanuit één discipline of vanuit één team gedaan kunnen worden vinden plaats (zie ook bij 2017-2020-F). De organisatiebrede implementatie blijkt vervolgens nog niet vanzelfsprekend. Zeker de zaken die een gecombineerde aanpak van procesveranderingen en IV-veranderingen vergen, zouden gebaat zijn bij aansturing vanuit het management en het goed beleggen van ‘eigenaarschap’.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-C	Zorg dat er een Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsvindt, waarin multidisciplinair besluitvorming kan worden voorbereid.	nog van toepassing, geen voortgang

Opmerking bij 2017-2020-C
In een (op moment van schrijven nog niet vastgesteld) verbeterplan wordt het inrichten van een SIO voorzien in 2024-2025.

1.2 Personele capaciteit

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-D	Zorg voor de benodigde capaciteit op het gebied van advisering over informatiebeheer en/of de "second line of defense" op archief- en informatiegebied.	inmiddels weer van toepassing

Voortgang 2017-2020-D
In 2022 was er personele capaciteit beschikbaar voor advisering over informatie-beheer. Dit was begin 2023 nog maar beperkt het geval. Dat had te maken met het uitstel van de oprichting van een afdeling IV, waar team informatiebeheer een (beoogd) onderdeel van is. De effectuering van deze reorganisatie is uitgesteld tot 1 juni. Vooruitlopend daarop zijn eind maart 2023 vacatures gepubliceerd door de huidige afdeling waar informatiebeheer is gepositioneerd. Op het moment van schrijven (begin mei 2023) zijn ze nog niet ingevuld.

1.3 Overzicht van informatie

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-E1	Zorg dat er een volledig en samenhangend overzicht van informatie beschikbaar komt, gebaseerd op de processen die de organisatie uitvoert. Dit betreft het overzicht als bedoeld in art. 18 van de Archiefregeling.	nog van toepassing, in ontwikkeling
2017-2020-E2	Houd dit overzicht actueel.	vervalt als aanbeveling

Voortgang 2017-2020-E1
Er zijn verschillende deel-overzichten, en er is in 2022 gewerkt aan het maken van een overkoepelend overzicht. Dat overzicht zal nog aangevuld en gecontroleerd moeten worden.

Toelichting bij vervallen aanbeveling 2017-2020-E2
Het actueel houden van dergelijke overzichten is altijd nodig.

1.4 Kwaliteitssysteem / kwaliteitsmanagementsysteem

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-F1	Zorg dat informatiebeheer onderdeel wordt van organisatiebrede kwaliteitssystemen. Hiermee wordt bereikt dat het juist omgaan met informatie integraal onderdeel wordt van werkinstructies. NB: "systeem" is hier geen synoniem voor "applicatie".	nog van toepassing, in ontwikkeling
2017-2020-F2	Geef instructies voor complexere beheer-activiteiten een plek in zo'n kwaliteits(managements)systeem. Onder "complexere beheeractiviteiten" wordt o.a. verstaan: migraties en conversies, taakoverdracht en vernietiging.	nog van toepassing
2017-2020-F3	Neem audits op onderdelen van RODIN[1] en KIDO[2] op in het bestaande audit-programma van Waternet. Deel de resultaten van die audits met de archivaris.	Afgehandeld, onderdeel van kwaliteits-systeem geworden.

Voortgang 2017-2020-F1 t/m F3
In 2022 zijn de beoogde processen voor kwaliteitscontroles en advisering beschreven, inclusief de verantwoordelijkheden en taakverdeling. Begin 2023 is dit plan vastgesteld door de directie. Naast de pilots uit 2021 en 2022 is nog niet gestart met de implementatie. De oorzaak daarvan ligt in de personele capaciteit.

Belangrijke onderdelen van dit kwaliteitssysteem zijn het opstellen van verbeter-plannen door teams / proceseigenaren, en de kaderstellende en controlerende rol van Team Informatiebeheer, en het informeren van de archivaris over de bevindingen.
Het toetsingskader kent meerdere niveaus: van organisatiebreed tot per team en per project. Het kader is gebaseerd op RODIN en KIDO (2017-2020-F3). De procedures en toetsingskaders gaan ‘meegroeien’ met de stand van zaken van het informatie-beheer en de inrichting van IV-systemen. Eerst de hoofdlijnen verbeteren, en daarna steeds verder verfijnen.
Instructies voor complexere beheeractiviteiten zoals migraties (2017-2020-F2) zijn nog geen onderdeel van het kwaliteitssysteem.

[1] RODIN = Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer.
https://www.provincialearchiefinspecties.nl/assets/Downloads/Rodin_02_def_website.pdf

[2] KIDO = Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.
https://vng.nl/sites/default/files/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale_v2.pdf

1.5 Aanschaf en inrichting applicaties

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-G	Zorg voor een juiste inrichting van de applicaties waar informatie in (of mee) wordt beheerd, onder andere door het vaststellen en toepassen van een metadataschema.	nog van toepassing, in ontwikkeling

Voortgang 2017-2020-G

Er is voorgang op dit gebied. Het kwaliteitssysteem (2017-2020-F1) voorziet in een steeds gedetailleerder wordend controleprotocol. Eerst de hoofdlijnen verbeteren, en daarna steeds verder verfijnen. Uitbreiden van de metadatering zal naar verwachting gelijk oplopen met die methodiek.

Concrete voortgang:

- In 2022 is gewerkt aan de standaardisatie van Sharepointsites over waterstaatkundige werken (‘assets’) en de wijze van documentopslag binnen die sites. Die documentopslag is onderverdeeld naar de diverse technische vakgebieden, zoals bouwkundig – elektrotechniek – mechanisch.
- Binnen SharePoint is de metadatering uitgebreid met velden voor de redenen voor openbaarheidsbeperkingen en de datum van opheffing daarvan. Het daadwerkelijk invullen vraagt nog aandacht[3].
- Er is een metadataveld met vaste keuzelijst voor ‘documentsoort’ aanwezig in SharePoint.
- In de VTH-systemen werd al met metadata gewerkt via de zaakgerichte ordening.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-H	Zorg voor een gecentraliseerd inkoopproces voor (cloud-)applicaties.	afgehandeld

Voortgang en afhandeling 2017-2020-H

Bij formele inkoopprocedures wordt voor IT-onderdelen expliciet gevraagd aan te geven wat de software moet zijn en kunnen op het gebied van informatiebeheer.

[3] Veel informatie gaat over nog in gebruik zijnde waterstaatwerken. Uit veiligheidsoogpunt is veel van die informatie niet openbaar. Voor dit soort ‘bulk’-hoeveelheden is het ook mogelijk om op het moment van overbrengen de openbaarheid te regelen, en tot die tijd alleen gegevens over openbaarheid in te vullen als dat vanwege Woo-verzoeken nodig is.

1.6 Bewaartermijnen en vernietiging van informatie

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-I	Leg bij informatie (idealiter in de gebruikte applicaties) de bewaartermijn van informatie vast.	nog van toepassing, in ontwikkeling

Voortgang 2017-2020-I

In 2022 is voortgang geboekt bij het vastleggen van bewaartermijnen. De bereikte resultaten vielen (ook) onder het speerpunt Digitale Archivering & Informatiebeheer op Orde.

- Voor de VTH-processen zijn de bewaartermijnen uitgewerkt. Deze kunnen worden toegekend op basis van zaaktype. Aandachtspunt is dat behandelaren zaken formeel afsluiten na het nemen van een besluit zodat de software het begin en einde van de bewaartermijn goed berekent. Het ‘afsluiten van zaken’ zal bij de implementatie van de kwaliteitssystematiek (2017-2020-F) ook aandacht krijgen.
- In het nieuwe pakket voor personeelsdossiers (AFAS) zijn de bewaartermijnen ingericht.
- Verder zijn in SharePoint pilots uitgevoerd met het vastleggen van bewaartermijnen.

Verdere implementatie bij (andere) processen en applicaties is nodig, zodat deze aanbeveling van toepassing blijft.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-J	Regel dat informatie die vernietigd moet en mag worden op het juiste moment zorgvuldig wordt vernietigd en dat dit naar behoren wordt gedocumenteerd (=verantwoord).	nog van toepassing, in ontwikkeling

Voortgang 2017-2020-J

- In 2022 is gestart met het voorbereiden en uitvoeren van opschoonacties uit het DMS, zodat documenten die daar een “tussenstap” maakten alleen nog op hun eindlocatie staan.
- Er zijn grote stappen gezet bij de vernietiging van analoog archief. Dit heeft er mede toe geleid dat de externe opslag van fysiek archief beëindigd kon worden.

1.7 Informatieoverdracht en migraties

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-K	Evalueer het gehele proces van taak- en informatieoverdracht van nautische taken naar Gemeente Amsterdam, en informeer de archivaris daarover.	nog van toepassing, geen voortgang

Nog niet opgepakt 2017-2020-K
Er heeft geen evaluatie plaatsgevonden. Bij (voorgenomen) taakoverdrachten wordt de archivaris niet tijdig betrokken.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-L	Versterk de sturing op het opstellen van verklaringen van migraties en conversies. Deze verklaringen zijn de documenten waarmee een team een migratie ‘oplevert’. Voor het team markeert dit de afronding van een project. Voor Waternet is dit een instrument om verantwoording af te leggen aan het bestuur, toezichthouders en andere belanghebbenden.	nog van toepassing, beperkte voortgang

Voortgang 2017-2020-L
Voor de projecten waar team Informatiebeheer bij betrokken is, worden verklaringen opgesteld, zij het dat ze soms aan de summiere kant zijn. Bij andere projecten gebeurt dit in de regel niet. Deze aanbeveling blijft zodoende van toepassing.

1.8 Overbrenging en e-depot

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-M1	Maak een bewerkingsplan voor het archief uit de DWR-periode (1997-2005), ten behoeve van het tijdig overbrengen van dat archief.	nog van toepassing, voortgang en aandacht aanwezig
2017-2020-M2	Doe datzelfde voor andere archieven en collecties, zoals het tekeningenarchief.	nog van toepassing, zie bij M1

Voortgang 2017-2020-M1 en M2
De hoofdlijnen van een plan zijn er. Dat plan betreft naast DWR (1997-2005) ook de archieven die bij Amsterdamse taken horen en die Waternet in bruikleen heeft. Team Informatiebeheer is in 2022 met een deel van de werkzaamheden gestart (zie ook 2017-2020-J). Verder werkt dat team aan een kostenoverzicht voor het uitbesteden van de rest van het werk, een inschatting van de doorlooptijd en het voorbereiden van de (eerst ambtelijke) besluitvorming over het tempo en de financiering van de uitvoering. Het doel is vervroegd overbrengen waar mogelijk, vernietigen waar dat al kan, en het uitplaatsen (bij het historisch archief) van de rest.

Overige resultaten:

- Het archief van het (voormalige) gemeente waterleidingbedrijf van vóór 2005 is overgebracht naar het Stadsarchief van Amsterdam.
- Het bestuursarchief van AGV en DWR uit de periode 1997-2005 was in 2021 al overgebracht naar het historisch archief van AGV.

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-N	Start de voorbereidingen voor het gaan gebruiken van / aansluiten op een e-depot.	nog van toepassing, beperkte voortgang bij inventarisatie opties

Inventarisatie 2017-2020-N

De mogelijkheden voor e-depot zijn in grote lijnen:

- samenwerken met andere archiefdiensten
- samenwerken met andere waterschappen
- zelfstandig via marktpartijen (cloud)voorzieningen afnemen.

Juridische implicaties op het gebied van de wijze van samenwerken en aanbesteden worden nader onderzocht.
Daadwerkelijke kosten voor gebruik van een e-depot kunnen niet worden berekend zonder inzicht in de hoeveelheid digitale informatie die in een dergelijke voorziening moet worden opgenomen. (Zie 2017-2020-E1)
De archiefdienst van AGV / Waternet (het historisch archief) had in 2022 en begin 2023 niet genoeg capaciteit om naast de regulie werkzaamheden (archieftoezicht, advisering, beheer fysiek archief, publieksbereik) grote stappen te zetten op het gebied van een e-depot.

1.9 Behoud van "bijzondere informatieobjecten"

ref.	aanbeveling	status
2017-2020-O	Zorg dat voor de databases de archivering wordt geregeld. Neem bij het vernieuwen of aanpassen van databases in het programma van eisen op dat archivering "by design" wordt geregeld, zodat "tijdreizen" mogelijk is.	nog van toepassing
2017-2020-P	Zorg dat projectwebsites zoals https://denieuwen200.nl/ ook worden gearchiveerd.	nog van toepassing
2017-2020-Q	Zorg dat sms en Whatsapp zodanig wordt gebruikt dat dergelijke communicatie-middelen verantwoord en compliant worden ingezet, inclusief het behoud van berichten gedurende hun bewaartermijn.	deels nog van toepassing

Opmerking bij 2017-2020-O

Dit vergt een thema-inspectie waar in 2022 / 2023 geen ruimte voor was en is.

Opmerking bij 2017-2020-P
Neem dit soort websites ook op in het overkoepelende overzicht van informatie en de kwaliteitssystematiek.

Voortgang 2017-2020-Q
In 2022 is geregeld dat mailboxen van sleutelfunctionarissen permanent bewaard worden. Begin 2023 is verder de bewaartermijn voor mailboxen van niet-sleutelfunctionarissen geautomatiseerd op 7 jaar. Het op deze wijze bewaren van mailboxen is nodig omdat het opslaan van mails bij projecten, zaken of in dossiers nog niet gangbaar is, en omdat niet alle mailwisselingen zich daarvoor lenen. Tevens heeft de archivaris begin 2023 instructies geschreven voor berichtenverkeer van bestuursleden.
Voor de opslag van berichtenverkeer vanuit chat-apps (Whatsapp, Signal, et cetera) is nog geen voorziening getroffen. Daarom staat deze aanbeveling op “nog van toepassing”.

2 Nieuwe aanbevelingen archieftoezicht

2.1 Verbonden partijen

Op basis van het onderzoek naar de Verbonden partijen worden de volgende aanbevelingen toegevoegd:

ref.	aanbeveling	status
2022-1	Maak, in overleg met de archivaris, afspraken over de uiteindelijke bestemming van de archieven van de verbonden partijen. Dat is een vereiste uit de archiefwetgeving. Doe is uiterlijk op het moment dat dit in het bredere governance-traject aan bod komt. *(NB: de archivaris heeft hier eerder over geadviseerd aan de projectleiders van het goverance-traject, en onderhoudt tevens contacten met de archivaris van Amsterdam.*)	nieuw
2022-2	Regel dat er wordt nagegaan welke dienstverlenings-overeenkomsten en verwerkingsovereenkomsten nodig zijn tussen Waternet, de derde partijen die van voorzieningen bij Waternet gebruik maken, en eventueel betrokken SaaS-leveranciers. Sluit deze zo nodig nog af. Regel dit uiterlijk op het moment dat dit in het bredere governance-traject aan bod komt. Betrek de Functionaris Gegevensbescherming daarbij.	nieuw
2022-3	Dring als Dagelijks bestuur aan op afspraken over het archieftoezicht op de GR Slibverwerking.	nieuw
2022-4	Regel dat de gelieerde Stichtingen en partijen die hun informatievoorziening bij Waternet huisvesten voor hun informatieordening en hun bewaar- en vernietigingsbeleid advies kunnen ‘inkopen’ bij Waternet. Een goede informatieordening komt de doelmatigheid van de bedrijfsvoering van een verbonden partij ten goede, en dient daarmee het belang van AGV en Waternet.	nieuw
2022-5	Regel dat als Waternet-medewerkers namens een verbonden partij communiceren, dat dit via afzonderlijk mailadres gebeurd, of dat de mail-wisselingen op een andere manier onderdeel worden van het archief van de betreffende verbonden partij. Dat is nodig om ervoor te zorgen dat het archief van de verbonden partij en dat van Waternet niet vermengd raken.	nieuw

2.2 Overig

Op basis van periodieke gesprekken met adviseurs informatiebeheer, architecten, en andere waterschappen worden de volgende aanbevelingen toegevoegd.

ref.	aanbeveling	status
2022-6	Dring als waterschapsbestuur aan bij de Unie en/of het Waterschapshuis om voort te laten maken met het vernieuwen van de Selectielijst voor waterschaps-informatie, zodat voor alle informatie is vastgelegd wat de bewaartermijn ervan is.	nieuw
2022-7	Regel, in aanvulling op de in 2022 vastgestelde besluiten over vervanging, dat ook de laatste papieren informatie-stromen onder de reikwijdte van (de in 2022 verbeterde) vervangingshandboeken worden gebracht.	nieuw