



Jaarverslag Informatiebeheer 2023

Auteur
R. van Rijn

Registratienummer
24.0372022

Datum
8 mei 2024

Status
Concept

Afdeling
Informatie & Automatisering



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Overzicht van (historische) aanbevelingen	3
Terugblik	4
Vooruitblik	6
Het stoplichtmodel	10
De scores voor 2023 voor informatie- en archiefbeheer	10
1. Beleid en besturing	11
2. Systematisch overzicht van de informatie	12
3. Waardering en selectie	13
4. Veilig en duurzaam beheer	14



Inleiding

Met genoegen presenteren wij u het jaarverslag 2023 van het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK) voor het gevoerde informatiebeheer, waarbij we terugblikken op een jaar waarin HHNK diverse acties ter verbetering van het informatiebeheer heeft ondernomen. Ook kijken we in dit verslag vooruit op de komende periode: *'DIV 2024 and beyond'*.

"Goed informatie- en archiefbeheer is belangrijk voor overheden, omdat goede dossiervorming nodig is voor het reconstrueren van processen. Op deze manier kunnen overheden hun eigen handelen verantwoorden".

(Bron: Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022 – 2025)

Het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is continue bezig met verbetering van de kwaliteit en het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van alle informatie die ze ontvangt of zelf maakt.

HHNK organiseert de verbetering van de informatievoorziening binnen de kaders van de Informatieverordening van de provincie Noord-Holland (artikel 1 en bijlage toezichtinformatie Archiefwet). Daarboven kunnen de volgende thema's de komende jaren extra aandacht krijgen voor het domein informatie- en archiefbeheer volgens het Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022–2025:

- informatiebeheer in ketens, zoals in de nieuwe Omgevingswet en bij uitbesteding van taken;
- gevolgen van gemeentelijke herindelingen en ambtelijke samenwerkingsvormen voor informatiebeheer;
- het kwaliteitssysteem voor het verbeteren van het informatiebeheer (Archiefregeling 1995);
- spanning tussen openbaarheid en privacywetgeving (AVG);
- informatieveiligheid.

Overzicht van aanbevelingen

Het beheer op de aanbevelingen voor het informatiebeheer binnen HHNK vindt plaats via de zogenoemde 'afwijkingen- en verbeteringenlijst'. In deze lijst worden alle mogelijke verbeteringen en aanbevelingen die relevant zijn voor informatiebeheer geregistreerd en bewaakt. De kwaliteitsmedewerkers houden deze lijst bij, handelen items af of sturen collega's aan om aanbevelingen af te handelen. Het onderwerp wordt elk kwartaal geagendeerd in het DIV-brede overleg.

In 2023 is hard gewerkt aan het afsluiten van nog openstaande aanbevelingen. Het afsluiten van een aanbeveling vindt plaats als deze is afgehandeld of niet meer van toepassing is, met name doordat ze ingehaald blijkt door nieuwe ontwikkelingen.

Provinciale aanbeveling i.v.m. de (tijdige) vernietiging van informatie

In februari 2024 heeft het provinciale interbestuurlijke toezicht het informatie- en archiefbeheer van HHNK voor het jaar 2022 met een doorkijk naar 2023 beoordeeld als *'voor enige verbetering vatbaar'*.

Uit het toezichtverslag 2021-2023 blijkt dat HHNK goede stappen maakt in het informatiebeheer, maar dat er niet wordt voldaan aan de wettelijke eis van tijdig digitaal vernietigen van archiefbescheiden in het DMS Corsa en andere applicaties met archiefbescheiden.

De provincie beveelt daarom aan, n.a.v. het toezichtverslag 2021-2023, om hierop actie te ondernemen. De aanbeveling luidt:



Wij bevelen aan dat er afspraken worden gemaakt met afdelingen en proceseigenaren over de (tijdige) vernietiging van informatie. Neem de gehele organisatie mee in het belang van goed informatiebeheer.

Wij vertrouwen erop dat dit wordt opgepakt. Omdat wij uw organisatie beoordelen als 'enige verbetering noodzakelijk', passen wij een regulier toezichtregime toe' (Beoordelingsbrief IBT, periode 2021-2023, februari 2024).

HHNK is zich bewust dat er op dit punt van (tijdige) vernietiging van informatie en het maken van afspraken met afdelingen en proceseigenaren inderdaad nog een achterstand is. Dit sluit aan op meerdere constatering hierover in de verslaglegging over de jaren 2017 tot en met 2022. De reden dat er tot nu toe te weinig actie op ondernomen is, is dat dit vraagstuk van (tijdige) vernietiging van informatie complex blijkt. Dat komt doordat vrijwel geen van de gebruikte taakapplicaties een geautomatiseerde vernietigingsfunctionaliteit in zich heeft en er geen koppelingen zijn tussen de diverse taakapplicaties en het DMS van HHNK, namelijk de applicatie Corsa. HHNK gaat het effect van deze aanbeveling in de tweede helft van 2024 onderzoeken.

Terugblik

Het afgelopen jaar is verder invulling gegeven aan openstaande aanbevelingen uit eerdere jaren. Diverse beleid- en uitvoeringsgerichte onderwerpen zijn als volgt opgepakt:

Oprichting van het Strategisch Informatiebeheer Overleg (SIBO)

In het Archiefbesluit 1995 staat dat het instellen van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) noodzakelijk is voor het goed beheren van informatie. Binnen het HHNK is afgesproken de term 'Strategisch Informatie Overleg' oftewel 'SIO' te vervangen door 'Strategisch Informatiebeheer Overleg' oftewel 'SIBO'. De termwijziging heeft plaatsgevonden om de verwarring met de afkorting CIO voor (Chief Information Officer) te voorkomen.

In het SIBO komen vraagstukken aan de orde over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding en wordt besloten over vraagstukken van waardering en selectie. Daarnaast bewaakt het SIBO de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Deelnemers aan dit overleg zijn onder andere de waterschapsarchivaris, informatiemanager, informatiebeheerder en de functionaris gegevensbescherming. In 2023 is gestart met de inrichting van het SIBO. In 2024 zal dit overleg verdere betekenis en inhoud krijgen.

Vorbereiding van de periodieke hotspotmonitor

Een van de onderwerpen die behandeld wordt door het SIBO is de voorbereiding en daarna de uitvoering van de periodieke hotspotmonitor. Een hotspotmonitor is een middel om informatie rondom een specifieke bijzondere gebeurtenis uit te sluiten van vernietiging. Welke specifieke gebeurtenissen dit zijn, wordt bepaald door het SIBO. Op dit moment heeft het HHNK nog geen hotspotmonitor in uitvoering. In 2024 zal dit onderwerp verder invulling krijgen, gelijk oplopend met de oprichting en de daadwerkelijke start van het SIBO¹.

Oprichting Virtueel adoptieteam (VAT)

In 2023 is het VAT, het Virtueel adoptieteam, in het leven geroepen. Dit nieuwe team richtte zich in 2023 in eerste instantie op de adoptie van Microsoft 365-producten. Het team bestaat naast functioneel beheerders uit experts op het gebied van adoptie, leren en ontwikkelen, de organisatie

¹ Zie projectbrief 22.0993399



en communicatie. De opdrachtgever is het clusterhoofd Informatiebeheer die samen met het clusterhoofd ICT en een drietal leidinggevenden uit de afdelingen deelnemen in de stuurgroep. Het VAT heeft haar succes inmiddels al bewezen rondom de adoptie van OneDrive, Teams en SharePoint Online. Communicatie rondom deze producten loopt via het VAT en ook de trainingen worden door dit team in verschillende vormen aangeboden.

Dankzij eerdere adoptietrajecten krijgt het VAT steeds meer zicht hoe een adoptietraject binnen HHNK tot een succes kan worden. Ze weet de verschillende soorten medewerkers goed te bereiken waardoor de adoptie steeds beter verloopt.

Zaakgericht werken

Sinds eind september 2023 is binnen HHNK het zaakgericht werken voor Vergunningen, Toezicht en Handhaving ingericht en in productie genomen middels de applicatie Liber. Dit is gedaan in het kader van de Omgevingswet die in 2024 is ingegaan en daarom prioriteit had.

Met de komst van de nieuwe Archiefwet (en selectielijst) en ook de Wet open overheid (hierna de Woo) is het de bedoeling dat zaakgericht werken over de hele organisatie uitgerold gaat worden. Dat heeft een bijkomend voordeel, namelijk dat zodra de processen goed zijn ingericht in het zaakstelsel (en het daarbij horende DMS), dat dan het toewijzen van vertrouwelijkheden ook een stuk soepeler kan plaatsvinden in vergelijking met het DMS van Corsa – zie ook het beleid m.b.t. vertrouwelijkheden.

Richtlijn bewaren e-mail en chatberichten

In 2023 is de richtlijn vastgesteld die de antwoorden beschrijft op vragen zoals:

'Welke e-mails moeten worden bewaard?' of 'In welke applicatie moeten ze worden bewaard?' maar ook: 'Welke e-mails bewaar je niet en wordt de medewerker geacht om die zelf op te schonen?'

Ook wordt in deze richtlijn ingegaan de basisuitgangspunten voor zakelijk communiceren, passend op de gedragscode voor online en telecommunicatie en wordt ingegaan op het zuivere gebruik van zakelijke accounts en hoe om te gaan met 'niet-zakelijke e-mails'. Zie verder de richtlijn voor alle overige bepalingen, welke te vinden is op de Kennissite Informatiemanagement.

In 2024 wordt deze richtlijn aangevuld met 'e-mail archivering voor sleutelfunctionarissen' in verband met o.a. het veiligstellen van e-mails van het bestuur, rekening houdend met de AVG.

Actualisatie van het calamiteitenplan Informatiebeheer HHNK

Aanleiding voor het actualiseren van dit plan in 2023 was om blijvend te voldoen aan geldende (archief) wet- en regelgeving, waarbij het doel is dat de medewerker DIV weet hoe te handelen bij een eventuele calamiteit. Het gaat hierbij om handelingen omtrent het fysieke archief in de kluis en om digitale informatie.

Preventief heeft HHNK alle voorgeschreven maatregelen genomen om de fysieke archieven en digitale informatie te beschermen.

Dit calamiteitenplan is een aanvulling op het Bedrijfsnoodplan en Bedrijfscontinuïteitsplan en vervangt deze niet. Op het moment van een calamiteit treedt het bedrijfsnoodplan van HHNK in werking en dit wordt gecoördineerd door de BHV. Daarnaast treedt bij uitval van elektriciteit het Bedrijfscontinuïteitsplan HHNK in werking. Bij een calamiteit ligt de prioriteit in eerste instantie bij het beschermen van mensen, daarna komt pas het beschermen van archieven in beeld.



Vooruitblik

In 2024 en verder ('and beyond') gaat een groot aantal werkzaamheden door DIV en het VAT uitgevoerd worden. Wel liggen daar meerdere afhankelijkheden en worden de werkzaamheden nog nader geprioriteerd. In het document 'DIV 2024 and beyond' wordt de prioritering en de planning beheerd.

Landelijke ontwikkelingen

In 2023-2024 zijn de volgende landelijke ontwikkelingen relevant voor het informatie- en archiefbeheer:

De vernieuwing van de Archiefwet per 1-7-2024 of 1-1-2025 en de afstemming van de Archiefwet met andere wetgeving. Met de nieuwe Archiefwet wordt het overbrengingstermijn waarschijnlijk verkort naar 10 jaar. Hierdoor komt digitale informatie eerder in handen van de archiefdienst die de bestanden eeuwig leesbaar en bruikbaar houden. De digitale informatie moet wel aan verschillende eisen voldoen, denk hierbij aan metadata en toegankelijke bestandsformaten. De wet gaat niet met terugwerkende kracht in. Daarnaast geeft de nieuwe wet mogelijkheden om bij uitzondering (digitale) documenten bij de bron te bewaren in plaats van over te brengen. Wanneer gebruikt gemaakt gaat worden van deze ontheffing van overbrengingsverplichting, dan zullen de systemen wel zodanig ingericht moeten zijn zodat aan de wettelijke eis wordt voldaan van duurzaam toegankelijke informatie.

De recente invoering van de Omgevingswet per 1-1-2024. Deze ingevoerde wet heeft niet alleen gevolgen voor (het toezicht op) het omgevingsrecht maar ook voor (het toezicht op) het informatie- en archiefbeheer. De Omgevingswet vraagt onder andere om het tijdig maken van afspraken met ketenpartners over het informatiebeheer en het op een goede en verantwoorde wijze omgaan met de informatie van HHNK in de landelijke voorzieningen van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO).

Benoeming waterschapsarchivaris

HHNK kent nog geen externe waterschapsarchivaris. Deze functie is momenteel als 'rol' belegd bij de secretaris-directeur, conform de Archiefverordening HHNK 2016 en het Besluit informatiebeheer HHNK 2016. Deze voert, met ondersteuning van Concerncontrol, controles uit bij o.a. het jaarverslag informatiebeheer. De rol van waterschapsarchivaris wordt momenteel uitgevoerd naast de andere taken en zonder volledig inhoudelijke kennis van een archivaris in functie.

Met de elkaar snel opvolgende ontwikkelingen en de groeiende complexiteit van informatiebeheer is er aanleiding om deze keuze te heroverwegen. Een waterschapsarchivaris in functie draagt bij aan verdere professionalisering van het informatiebeheer binnen HHNK, om deze zo beter aan te laten sluiten bij wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.

Vooruitlopend op de aankomende wetswijziging van de Archiefwet, waarin verplicht wordt een waterschapsarchivaris aan te wijzen, zijn in 2023 drie scenario's onderzocht. Deze scenario's zijn het benoemen van een interne archivaris óf het benoemen van een externe archivaris óf middels een combinatie van een externe archivaris en beleidsmedewerker.

Het advies van I&A aan het bestuur is om te opteren voor het derde scenario (een combinatie van een externe archivaris en beleidsmedewerker), aangezien dit scenario de meeste voordelen oplevert: onafhankelijke beoordeling, extra capaciteit voor het opstellen van beleid/visie, meer kennis en expertise.



Overzicht van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

In 2024 zal het algehele overzicht van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden met betrekking tot informatiebeheer worden aangepast volgens het geldende beleid, het kwaliteitssysteem, de huidige werkwijzen en afspraken voor uitvoering en volgens het stelsel van toezicht. Dit gebeurt mede op basis van de nieuwe taken van het SIBO en de waterschapsarchivaris en volgens de actualisatie van het Besluit informatiebeheer HHNK uit 2016.

Actualisatie archiefbeheersregels HHNK

De Archiefverordening HHNK en het Besluit informatiebeheer HHNK uit 2016 zullen worden aangepast in verband met de 'nieuwe Archiefwet' (die naar verwachting per 1-7-2024 of 1-1-2025 ingaat) en ook om reden van een eventuele benoeming van de waterschapsarchivaris. De actualisering van diverse artikelen in de huidige Archiefverordening HHNK 2016 en het Besluit informatiebeheer HHNK 2016 is daarom nodig. Ook de dienstverleningsovereenkomst met het Regionaal Archief Alkmaar vraagt om bijstelling.

DIV 2024 en verder

In 2024 en verder wordt hard gewerkt aan de route voor de toekomst van de digitale documentaire informatievoorziening voor HHNK middels het beleidsdocument met de titel 'DIV 2024 and beyond'. In dit document staan diverse beleidsuitgangspunten en ligt de basis voor de aanpak voor de komende jaren. Op transparante wijze wordt, uitgebreider dan in dit jaarverslag, antwoord gegeven op een aantal kernvragen zoals:

1. Wat komt er op ons af? Welke (verandering) in wet- en regelgeving komt eraan? De nieuwe Archiefwet is op komst, de net ingevoerde Omgevingswet vraagt om een andere wijze van archiveren in de uitwisseling van informatie met het DSO en de ketengerichte informatisering vraagt om het maken van (bestuurlijke) afspraken. En niet te onderschatten zijn de effecten van de Woo, de AVG en de eisen vanuit informatiebeveiliging en ontwikkelingen zoals AI en data gedreven weken. Dit alles raakt aan de kwaliteit van het informatiebeheer.
2. Hoe gaat DIV aan de slag met de adoptie en bewustwording zodat de eigen medewerkers van DIV én alle medewerkers van de gebruikersorganisatie weten hoe ze de diverse documentsystemen moeten gebruiken voor het maken en bewaren van documenten? Essentieel hierbij is de rol van het VAT – het Virtuele adoptieteam.
3. Welk ondersteunend beleid is nodig, bijvoorbeeld welke systemen gebruiken we voor welke (DMS)-functies, welke metadata leggen we waar vast, hoe en wanneer gaan we welke informatie vernietigen of overbrengen naar de archiefbewaarplaats?
4. Hoe richten wij ons werk zo in dat we procesgericht/zaakgericht gaan werken?

Dit alles vanuit het oogpunt om informatie 'duurzaam digitaal toegankelijk'² te maken en te houden. In het kort komt het er bij dit begrip op neer dat overheidsinformatie gedurende de bewaartermijn op een goede manier moet worden bewaard en dat de informatie in die tijd kan worden teruggevonden.

HHNK wil informatie duurzaam digitaal toegankelijk maken en houden door middel van:

- voldoen aan wet- & regelgeving;
- goed ingerichte systemen;
- duidelijk & actueel beleid;
- opgeleid personeel zowel binnen DIV als in de organisatie.

² Zie [Duurzame digitale toegankelijkheid | Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed \(inspectie-oe.nl\)](https://inspectie-oe.nl)



Aanpak (tijdige) vernietiging van informatie (conform de aanbeveling van de provincie)

Om invulling te geven aan de aanbeveling van de provincie (zie het overzicht met aanbevelingen) gaat HHNK het effect van vernietiging in andere applicaties dan Corsa in de tweede helft van 2024 onderzoeken.

Aanpak aansluiten e-depot

In 2024 gaat een plan worden gemaakt voor de eerste keer overbrengen van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats(en) van HHNK.

De daadwekelijke overbrenging kan dan, in samenspraak met de betrokken archiefdienst(en), uitgevoerd worden vanaf 2025 en verder.

Onderzoek herinrichting Corsa

In Q3 van 2023 is door het MT I&A besloten om Corsa te gaan herinrichten. Vanuit Cluster Informatiebeheer ligt er het advies om een nieuwe Corsa omgeving in te richten met alleen daarin de langer te bewaren stukken, vanaf 10 jaar en langer. Dat moet dan plaatsvinden door de bestaande Corsa omgeving te migreren naar de nieuwe Corsa omgeving en de overige stukken te bevriezen en in één keer te vernietigen na 10 jaar. Hiervoor zal uitstel gevraagd dienen te worden, mede op advies van de waterschapsarchivaris (zie ook benoeming waterschaparchivaris). Op dit moment vindt onderzoek plaats naar deze herinrichting van Corsa en hoe dit daadwerkelijk op te pakken.

Onderzoek naar het verminderen van het aantal documentgerichte applicaties

Uit het overleg met de secretaris-directeur in zijn rol als interne waterschapsarchivaris kwam (in 2023) de vraag naar voren naar het mogelijk verminderen van het aantal documentgerichte systemen c.q. applicaties. Mede door de onduidelijkheid in de ruime keuze uit applicaties levert de huidige hoeveelheid namelijk mogelijke risico's op voor de kwaliteit van het (digitale) archief en documentbeheer.

Naast de gebruiksvriendelijkheid en de kwaliteit van het archief, brengt een eventuele vermindering in systemen ook een betere toegankelijkheid, lees vindbaarheid, van de informatie op.

Op dit moment staat de informatie van HHNK verspreid op netwerkschijven, OneDrive, SharePoint/Teams, Corsa en taakapplicaties en in e-mailboxen.

Dit vraagt om verder onderzoek in 2024 naar de huidige situatie en waar HHNK naartoe wil groeien met haar informatiearchitectuur. Het is voor dit onderzoek van belang om per applicatie het volgende te inventariseren of er relevante informatie/archiefbescheiden opgeslagen wordt, welke informatie dat betreft, op wat voor manier die wordt opgeslagen, voor welk doel en hoelang deze informatie wordt opgeslagen. Ook de mogelijkheden tot waarderen en selecteren binnen de applicatie of de koppelmogelijkheden met het DMS Corsa zullen meegenomen worden. Deze methode wordt 'archiveren by design' genoemd³.

De waterschapsarchivaris speelt een belangrijke rol bij dit onderzoek en bij het nader vast te stellen beleid. Alvorens namelijk wordt bepaald hoe in de praktijk om te gaan met de informatie in verschillende applicaties, zal eerst in de vorm van beleid/visie vastgelegd moeten worden welke applicaties voor wat voor soort informatie gebruikt *mogen* worden.

Producten van het VAT

Het VAT zal voor 2024 de bestaande roadmap verder uitwerken. Zeker is dat het verder verdiepen op SharePoint – Teams – OneDrive (slimmer samenwerken) met als doel het uitfaseren/ bevriezen

³ [Handreiking archiveren by design | Nationaal Archief](#)



van de netwerkschijven en de onboarding (en offboarding) van medewerkers hier een onderdeel van is.

Het VAT gaat aan de slag met de verdere verdieping van de M365 producten (SharePoint- Teams – OneDrive) zodat medewerkers hun werk nog leuker en efficiënter kunnen maken. Dit sluit aan op het doel om de netwerkschijven uit te zetten. Het doel is om eind 2024 alle schijven op "alleen lezen" te hebben staan.

Beleid m.b.t. metadata, bestandsformaten en vertrouwelijkheden

Metadata

Metadata (metagegevens) zijn belangrijk voor de vindbaarheid van dossiers en documenten, het maken van rapportages en een goed geordend archief. Daarnaast dienen overheidsorganisaties te voldoen aan bepaalde normen om digitaal te kunnen overbrengen naar een e-depot, zoals het MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Het huidige digitale archief voldoet op dit moment niet aan MDTO.

Op dit moment worden metadata-velden niet altijd (goed) ingevuld. Team DIV is in samenwerking met het VAT druk bezig om campagnes en online trainingen te ontwikkelen. De onlinetrainingen voor Corsa zijn nog in ontwikkeling, maar voor SharePoint Online en Teams is er al volop online lesmateriaal beschikbaar.

Verder worden er functionele mogelijkheden onderzocht: zodra Corsa verder wordt uitgerold op basis van processen en het zaakgericht werken is het mogelijk om per specifiek zaaktype (proces) de verplichte metadata-velden mee te geven.

Goede metadata kan aldus deels (automatisch) ingericht worden, maar is voor het grootste gedeelte afhankelijk van het goed invullen door de medewerkers. Goede training en sturing van management is daarom van belang.

Bestandsformaten

Binnen HHNK is er nog geen beleid m.b.t. bestandsformaten. Wel is er een lijst (whitelist) vastgelegd met duurzame voorkeursformaten.

Vertrouwelijkheden

Het huidige document 'Autorisaties & Vertrouwelijkheden' is van 2017. Hierin wordt de procedure van het instellen van een vertrouwelijkheid en de al bestaande vertrouwelijkheden beschreven. Daarnaast wordt binnen HHNK gewerkt volgens het principe van 'open tenzij'. 'Open tenzij' geldt als beleid voor de 'interne openbaarheid' en het vastleggen van de vertrouwelijkheden van informatie. In 2021 is een document voor de directie over dit onderwerp vastgelegd (21.0002745).

Het blijkt dat het principe in de praktijk nog op diverse wijzen wordt toegepast. Ook door de diversiteit aan benamingen van dezelfde functies, wordt het juist toekennen van autorisaties en dus vertrouwelijkheden nog bemoeilijkt. Het op persoonsniveau toekennen van vertrouwelijkheden zorgt voor veel handmatig werk bij wisseling van functie of nieuwe medewerkers.

Om al deze redenen wordt gewerkt aan de actualisatie van het document 'Autorisaties & Vertrouwelijkheden', waarin de gronden voor vertrouwelijkheden zijn vastgelegd.

Implementatie digitale handtekening

Voor de implementatie van de digitale handtekening wordt momenteel getest met ValidSign. De actuele testresultaten zijn gedeeld met het managementberaad en de reacties zijn positief. De wens ligt er om in Q1 2024 ValidSign in productie te nemen.

ValidSign is een stand-alone cloud oplossing voor de digitale handtekening. Op dit moment zijn er nog geen plannen om koppelingen met applicaties zoals Liber en/of Corsa te realiseren. Dit heeft



ermee te maken dat de processen dan heel precies ingericht dienen te zijn en dat is nog niet het geval.

Het stoplichtmodel

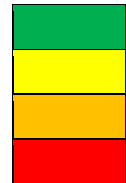
Dit jaarverslag informatie- en archiefbeheer 2023 is mede opgesteld op basis van normen en standaarden voor informatie- en archiefbeheer, afgeleid van het door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) ontwikkelde 'Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN)⁴ in combinatie met de geldende archiefbeheerregels voor HHNK, d.w.z. de Archiefverordening HHNK 2016 en het Besluit informatiebeheer HHNK 2016.

De RODIN heeft de functie van een handzaam toetsingsinstrument. Het kan gebruikt worden voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie bij organisaties ontstaat of wordt ontvangen.

Nb. In de verslagjaren van vóór 2021 werd nog gebruik gemaakt van de indeling volgens de VNG- (KPI)normen. In het jaarverslag 2022 zijn de redenen van deze wijziging aangegeven.

Om aan te geven of wordt voldaan aan de hieronder benoemde normen worden vanaf dit jaar vier mogelijkheden onderscheiden, overeenkomstig het stoplichtmodel uit het Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022 – 2025.

- 'goed' (groen), voorheen op 'orde'
- 'enige verbetering noodzakelijk' (geel), voorheen 'aandacht/verbetering is nodig'
- 'veel verbetering noodzakelijk' (oranje), voorheen 'aandacht/verbetering is nodig'
- Onvoldoende (rood), voorheen 'niet in orde'



Het stoplichtmodel voor de beoordeling van het informatiebeheer binnen HHNK bestond tot dusver – zie de verslagjaren voor 2022 en eerder – uit drie categorieën.

In de categorie 'aandacht/verbetering is nodig', is vanaf dit verslagjaar een knip aangebracht. Dit is gebeurd om zo beter aan te sluiten op de actualisatie van het IBT beleid van 2018-2021 naar de periode 2022-2025. Binnen dat beleid is een vergelijkbare splitsing aangebracht: de daarin genoemde categorie 'redelijk adequaat', die HHNK op vergelijkbare wijze hanteerde in haar verslaglegging via de categorie 'aandacht/verbetering is nodig', bleek namelijk te breed. Daarom is de categorie 'er is verbetering nodig' nu gesplitst in 'er is enige verbetering noodzakelijk' (code geel) en 'er is veel verbetering noodzakelijk' (code oranje).

De scores voor 2023 voor informatie- en archiefbeheer

De normen zijn verdeeld naar vier hoofdonderwerpen:

1. Beleid en besturing;
2. Systematisch overzicht van de informatie;
3. Waardering en selectie;
4. Veilig en duurzaam beheer.

ad 4) Ten aanzien van veilig en duurzaam beheer ligt er een nadrukkelijk relatie met het normenkader voor informatiebeveiliging via de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Wat bij dit onderwerp in dit verslag aan normen is opgevoerd raakt aan de relatie Archiefwet- BIO.

⁴ RODIN is een uitgave van het Landelijk overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) – zie <https://www.kvan.nl/publicaties/rodin-2-0/>



1. Beleid en besturing

Nr.	Norm (inclusief verwijzing)	Score 2023
1.	De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid. (RODIN versie 2.0 – norm 1.1)	
2.	Voor de continuïteit van de digitale beheeromgeving zijn structureel voldoende middelen beschikbaar gesteld. (RODIN 2.0 - norm 1.2)	
3.	De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om uitvoering te geven aan al haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving. (RODIN 2.0 – norm 1.3)	
4.	De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving, op basis van de toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. (Rodin 2.0 – norm 1.4) en artikel 3 van de Archiefverordening HHNK 2016	
5.	Met verbonden partijen zijn beheerafspraken gemaakt. (Archiefwet, artikel 4 en 40) + LOPAI Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen)	
6.	HHNK heeft op structurele wijze haar Strategisch Informatie Overleg (SIO) georganiseerd. (Besluit informatiebeheer HHNK 2016, artikel 3)	

ad 1) Bij HHNK wordt gewerkt volgens het Informatiebeleidsplan 2022-2025. In het verlengde van dit beleidsplan is voor wat betreft de ontwikkeling van het informatiebeheer de 'Roadmap digitaal samenwerken' vastgesteld. Het VAT zal in 2024 de bestaande roadmap verder uitwerken.

ad 2) Informatiebeheer blijft mensenwerk. Er moeten voldoende mensen beschikbaar zijn die bovendien voldoende gekwalificeerd zijn voor de uit te voeren werkzaamheden. De documentaire informatievoorziening binnen HHNK bestaat uit 15 personen verdeeld over de taakvelden functioneel beheer, advies, kwaliteit, registreren, scannen en archivering. Er liggen voor 2024 diverse voorstellen voor uitbreiding, namelijk:

- voor de ondersteuning voor waterschapsarchivaris/beleidsmedewerker,
- voor het ondersteuning bij scanning,
- voor de adoptie-coördinator en
- voor versterking van het functioneel beheer voor Microsoft 365.

ad 3) In 2023 is een bewustwordingscampagne 'goed informatiebeheer' gestart voor alle medewerkers. De komende jaren zal de organisatie DIV veelvuldig tegenkomen. Dit is nodig omdat nieuwe of veranderde wetgeving van ons vraagt om beter of anders met documentbeheer om te gaan.

Alle medewerkers van HHNK kunnen de documentsystemen gebruiken voor het maken en bewaren van documenten. Het is daarom belangrijk dat zij weten hoe ze het moeten gebruiken. De medewerkers in het DIV domein gaan hiertoe samen met collega's van de domeinen informatieveiligheid en Woo de adoptie van documentaire systemen en de bewustwording van de noodzaak van goed documentbeheer op zich nemen.



ad 4) De kwaliteit van de informatiehuishouding wordt bij HHNK structureel gemonitord aan de hand van het vastgestelde kwaliteitssysteem⁵. Iedere week worden door medewerkers van het kwaliteitsteam controles uitgevoerd op de registraties door de collega DIV medewerkers. De resultaten hiervan worden geregistreerd en worden teruggekoppeld naar alle DIV medewerkers, zodat fouten gecorrigeerd worden. Het plan is om dergelijke controles uit te breiden - in het kader van zaakgericht werken. Dat betreft dan die registraties, metadata of documenten die door de afdelingen in het systeem worden gezet of gevuld.

In juni 2021 is voor het laatst een externe audit uitgevoerd op het kwaliteitssysteem. Opmerkingen uit die audit zijn opgenomen in de eerder genoemde 'afwijkingen en verbeteringenlijst'. Daarnaast worden jaarlijks meerdere interne audits uitgevoerd plus een toets door de afdeling Concerncontrol. Het kwaliteitssysteem wordt nog doorontwikkeld. Dit is in 2021 in gang gezet en heeft in 2022 geleid tot een eerste update van het kwaliteitssysteem. Dit krijgt nog vervolg totdat het systeem het informatie- en archiefbeheer van de hele organisatie bestrijkt. Dit vervolg wordt vooral bepaald door de ontwikkeling van het aantal documentgerichte systemen en applicaties waarmee wordt gewerkt binnen HHNK- zie ook de toelichting bij norm 14.

ad 5) Binnen HHNK geldt dat met alle publiekrechtelijke verbonden partijen afspraken zijn gemaakt over het archiefbeheer middels een standaardparagraaf in de overeenkomsten. Daarnaast bestaan er een paar privaatrechtelijke samenwerkingsverbanden waarvoor dergelijke afspraken nog niet zijn gemaakt. Hiertoe zal een archiefparagraaf worden ingebracht zodra er een statutenwijziging wordt doorgevoerd door de betreffende verbonden partij. Dit heeft te maken met een zeer uitgebreide (bestuurlijke)goedkeuringsprocedure en de betrokkenheid van een notaris. Het is qua kosten en efficiëntie niet verstandig om dit alleen voor een archiefparagraaf te doen. Omdat een statutenwijziging bij de meeste partijen op zich zal laten wachten zullen we wel al de verschillende verbonden partijen laten weten over ons voorstel voor een archiefparagraaf. Overigens kan HHNK de private verbonden partijen niet verplichten een archiefparagraaf op te nemen.

ad 6) Het advies voor het inrichten van een SIBO is in afwachting van de aanwijzing van een waterschapsarchivaris in 2024. (23.0311136). Eind 2024 zal een SIBO worden ingericht welke in 2025 daadwerkelijk zal functioneren waarmee HHNK, conform de bedoeling van het Archiefbesluit, aan de norm zal gaan voldoen.

Inhoudelijke onderwerpen voor dit beraad komen vanaf 2024 aan de orde, met name in verband met de organisatie van de 'periodieke hotspotmonitor' en het mogelijk vaststellen van de eerste hotspots die uit zo'n monitoring volgen - zie ook norm 10 bij het hoofdonderwerp waardering en selectie.

2. Systematisch overzicht van de informatie

Nr.	Norm (inclusief verwijzing)	Score 2023
7.	Op systematisch wijze wordt overzicht beheerd van alle informatie binnen Hoogheemraadschap Noorderkwartier conform de geldende interne regelgeving (Besluit informatiebeheer HHNK 2016, artikel 5f)	
8.	Informatieobjecten bevatten de voor het beheer benodigde kenmerken, die zijn ontleend aan een vastgesteld metagegevensschema. (Rodin 2.0- norm 2.3)	

ad 7) Hiertoe dient het 'Raamwerk informatievoorziening' binnen het Cluster IBAP (informatie, Beleid, Advies en Projecten).

Vooralsnog is er geen proces ingericht om het raamwerk actueel te houden. Het raamwerk wordt

⁵ Kwaliteitshandboek Informatiebeheer Team DIV (registratienummer 15.54197)



deels gevuld vanuit een speciale tool (Snow). Deze tool detecteert echter alleen 'on premise' applicaties. Het is duidelijk dat daarmee niet alle (Cloud)applicaties in beeld zijn. Daarnaast is het raamwerk als gevolg van personele wisselingen niet actueel. Op basis van deze informatie wordt daarom voor dit verslagjaar de score 'oranje' bij deze norm vermeld, ook in aansluiting op de uitkomsten van de procestoets door Concerncontrol over het verslagjaar 2022.

NB. Dit onderwerp is sterk gerelateerd aan het onderwerp (*tijdige vernietiging van informatie* – zie norm 9.

ad 8) HHNK voldoet nog niet aan de norm om informatie digitaal te kunnen overbrengen naar een e-depot, zoals het MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Verder is het beleid m.b.t. metadata nog niet af. De score kan naar groen zodra het beleid hiervoor is vastgesteld én dat beleid minimaal voldoet aan het MDTO-schema in verband met de latere digitale overbrenging van informatie.

3. Waardering en selectie

Nr.	Norm (inclusief verwijzing)	Score 2023
9.	De informatie die daarvoor in aanmerking komt (Archiefwet/AVG) wordt tijdig vernietigd conform de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften. (Besluit informatiebeheer HHNK 2016, artikel 7)	Oranje
10.	Er wordt periodiek een hotspotmonitor uitgevoerd zodat informatie wordt uitgezonderd van reguliere vernietiging in verband met belanghebbende gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hadden op de activiteiten van HHNK. (Archiefbesluit, artikel 5 lid 1 sub e)	Geel
11.	De informatie die daarvoor in aanmerking komt wordt tijdig overgebracht naar de archiefbewaarplaats conform de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften. (Archiefwet, artikel 12)	Groen
12.	Websites worden gearchiveerd conform de richtlijn archivering overheidswebsites ⁶ . Nb. Websites vallen onder de in de Archiefwet aangemerkte term archiefbescheiden. (Archiefwet, artikel 3)	Groen

ad 9) Aan de hand van het Raamwerk informatievoorziening en de weerslag daarvan in de applicatie Corsa wordt informatie tijdig vernietigd of wordt informatie duurzaam bewaard tot het moment waarop overbrenging naar de archiefbewaarplaats plaatsheeft (conform de termijnen uit de Selectielijst waterschappen 2012).

Er zijn voor dit verslagjaar geen papieren achterstanden geconstateerd vanuit het beheer in Corsa. Voor de vernietigde dossiers in Corsa worden verklaringen opgemaakt.

Persoonsgegevens die niet nodig zijn in het kader van duurzame archivering worden verwijderd. De richtlijnen hiervoor zijn in 2023 toegepast via een hiervoor ontwikkeld dashboard. Aldus worden er ook geen BSN nummers meer gebruikt in Corsa.

Voor het anonimiseren van Woo verzoeken is in 2023 de tool datamask aangeschaft waarmee een geanonimiseerde kopie van het originele document in Corsa wordt opgeslagen. De bewaartermijn van de gegevens in de audittool is vastgelegd en de gegevens worden aldus tijdig vernietigd.

Binnen HHNK hebben we gegeveneigenaren die verantwoordelijk zijn voor het informatiebeheer binnen hun afdeling. Een van die verantwoordelijkheden is tijdig vernietigen van informatie in applicaties. Hier valt de applicatie Corsa niet onder, deze verantwoordelijkheid ligt bij het Cluster

⁶ [Richtlijn archiveren overheidswebsites | Nationaal Archief](#)



Informatiebeheer. Cluster informatiebeheer neemt dit mee in de gesprekken met de afdelingen/proceseigenaren en in het kader van bewustwording en adoptie. Voor 2024 en 2025 geldt een specifieke aanpak, vooral n.a.v. de aanbeveling van de provincie uit het toezichtverslag 2021-2023.

De score voor deze norm kan naar groen zodra er met afdelingen/proceseigenaren afspraken zijn gemaakt over de (tijdige) vernietiging van informatie, rekening houdend met de beperking dat dit niet in elke applicatie makkelijk of mogelijk is. De applicaties waarvoor de digitale vernietigingsprocedure noodzakelijk is worden daartoe eerst in kaart gebracht.

NB. De score voor het verslagjaar 2023 is op oranje geplaatst om de interne prioriteit van HHNK voor dit onderwerp te duiden, ook al geeft de provincie aan dat het 'voor éne verbetering vatbaar is' en daarmee code geel zou volstaan.

ad 10) Hotspots zijn *'gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen en te bewaren'*.⁷ Hiertoe dient door iedere overheidsorganisatie periodiek een hotspotmonitor te worden uitgevoerd en daarmee informatie veilig te stellen die anders wellicht zou worden vernietigd. Het SIBO zal vanaf 2024 de organisatie en uitvoering van de periodieke hotspotmonitor organiseren waardoor ook deze score naar groen kan in het volgende verslagjaar.

ad 11) Analoge overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats van HHNK vindt plaats volgens de wettelijke overbrengingstermijn die voor de betreffende analoge informatie geldig is. Voor de overbrenging geldt volgens de regelgeving van HHNK (Besluit informatiebeheer 2016, artikel 2) dat het Regionaal Archief Alkmaar de aangewezen archiefbewaarplaats is.

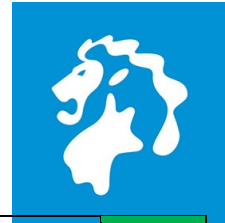
ad 12) De websites van HHNK worden gearchiveerd met programmatuur van GW crossmedia. Dit geldt voor alle bij Informatiebeheer en Communicatie beheerde websites.

Websites die door taakafdelingen zijn gemaakt/beheerd worden nog niet gearchiveerd volgens de richtlijnen voor het archiveren van websites.

4. Veilig en duurzaam beheer

Nr.	Norm (inclusief verwijzing)	Score 2023
13.	De organisatie hanteert een informatiebeveiligingsplan gebaseerd op de NEN-ISO 27001 of vergelijkbare richtlijnen; de organisatie doet aan een systematische risicoanalyse voor factoren als data, systemen, personeel, fysieke locatie en beveiligingseisen. (Rodin 2.0 - norm 3.1 en 3.2)	
14.	Indien aan de orde: tijdig vindt op planmatige wijze conversie of migratie plaats van de digitale overheidsinformatie. (Artikel 25 van de Archiefregeling)	
15.	Archiefruimten voldoen aan de eisen voor bouw en inrichting. (Artikelen 27 t/m 46 van de Archiefregeling)	
16.	De organisatie beschikt over een gecertificeerd Document Management Systeem (DMS) /Record Management Applicatie (RMA) van waaruit de digitale	

⁷ [Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden | VNG](#)



	overbrenging plaatsheeft naar de digitale archiefbewaarpplaats bij het Regionaal Archief Alkmaar. (zie Artikel 2 en 3 van de Dienstverleningsovereenkomst RAA)	Green
17.	Informatieobjecten zijn, indien dit redelijkerwijs mogelijk is, opgeslagen in een open standaardformaat. (Rodin 2.0 – norm 2.5)	Yellow
18.	Het calamiteitenplan informatiebeheer is actueel. In het plan is beschreven hoe de medewerkers dienen te handelen bij een eventuele calamiteit met betrekking tot zowel de fysieke als de digitale archivering. (Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming volgens de met de archiefdiensten overeengekomen KPI's)	Green

ad 13) Het beveiligingsplan is conform de BIO vastgesteld, is actueel en wordt toegepast binnen HHNK. Dit sluit aan op het vastgestelde informatiebeleid 2022-2025.

ad 14) Zodra de visie op het toekomstig gebruik van Corsa en de mogelijke vermindering van het aantal applicaties concreet wordt, dan komt daarmee ook het vraagstuk van conversie en migratie in beeld. Dit vraagt om vroegtijdige afstemming van de plannen met de (interne of externe) waterschapsarchivaris in verband met het voldoen aan artikel 25-lid 2 van de archiefregeling (zie ook benoeming waterschapsarchivaris) en aan artikel 2 volgens de Archiefverordening 2016.

ad 15) HHNK kent archiefvruimten die voldoen aan de regelgeving en waarvoor het van belang is dat de bewaaromstandigheden op orde zijn. De eisen aan de bewaaromstandigheden hebben betrekking op zowel fysiek- als digitaal archief.

ad 16) Voor HHNK fungeert de applicatie Corsa nog als het centrale DMS/RMA. Vanuit deze applicatie wordt informatie (vanaf 2025 en verder) digitaal overgebracht naar het e-depot (tenzij er tussentijds sprake is van migratie of conversie, dan kan dat mogelijk gebeuren vanuit een andere applicatie dan Corsa).

Tot het moment van overbrenging dient de informatie bij HHNK in goede, geordende en toegankelijke staat te worden bewaard. HHNK stemt dit jaarlijks af met alle (vijf) betrokken archiefdiensten via KPI-rapportages, zoals ook in 2023 heeft plaatsgehad.

ad 17) Binnen HHNK is er nog geen vastgesteld beleid m.b.t. bestandsformaten. Wel wordt er in de praktijk een lijst (whitelist) gehanteerd met duurzame voorkeursformaten. Alle daarvan afwijkende formaten worden in de praktijk niet opgenomen in de applicatie Corsa. De score kan naar groen zodra het beleid is vastgesteld.

ad 18) Het calamiteitenplan is in 2023 geactualiseerd (zie terugblik).