

Projectopdracht

Informatiebeheerplan

Verbeterplan Informatiehuishouding

Toegankelijkheid van informatie

Bestuurlijke opdrachtgever: Joost Pals, Wethouder
Ambtelijke opdrachtgever: Jaap Perfors, directeur domein Bedrijfsvoering
Gedelegeerd ambtelijk opdrachtgever: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering
Adviseur: Ruud Quispel, adviseur Informatiehuishouding
Versie: 0.2
Datum akkoord: 29-05-2024

Inhoudsopgave

• 1.	Oriëntatiefase	4
	1.1 Uitdaging	4
	1.1.1. Waarom dit project? (Aanleiding)	4
	1.1.2. Wat is het probleem? (Huidige situatie)	4
	1.2 Doelstelling	5
	1.2.1 Wat is het doel? (Gewenste situatie/resultaat)	5
	1.2.2 Vanuit welke vastgestelde (organisatie)doelstelling(en) draagt de wens bij?	6
	1.2.3 Vanuit welk spoor uit de visie op Informatievoorziening draagt de wens bij?	7
	1.3 Urgentie	8
	1.3.1 Wat gebeurt er als we niks doen?	8
	1.3.2 Wat is de prioritering?	8
	1.4 Projectorganisatie onderzoeksfase en projectfase	8
	1.4.1 Capaciteit beschikbaar I&A	8
	1.4.2 Capaciteit beschikbaar afdeling	9
	1.4.3 Capaciteit beschikbaar implementatie project	10
• 2.	Projectopdracht PMW	0
• 3.	Plan van Aanpak PMW	1
	1.1 Inleiding	1
	1.2 Resultaat	2
	1.2.1 Aanleiding en achtergrond project	2
	1.2.2 Doelstelling van het project	2
	1.2.3 Afbakening	2
	1.3 Tijd	4
	1.3.1 Fasering	4
	1.3.2 Mijlpalen	4
	1.4 Geld	5
	1.5 Risico	6
	1.5.1 Geïdentificeerde risico's	6
	1.5.2 Beheersmaatregelen risico's met hoge classificatie	6
	1.6 Organisatie	6
	1.7 Kwaliteit	8
	1.8 Informatie: interne- en externe communicatie	8
	1.8.1 Communicatieplan Project	8
	1.8.2 Communicatieplan Organisatie	8
	1.8.3 Documentatieplan	8
• 2.	Onderzoeksfase	10
	2.1 Scenario's	10
	2.1.1 Scenario 1: huidige situatie behouden	10
	2.1.2 Scenario 2: wijziging binnen bestaande applicatie/nieuwe module	10
	2.1.3 Scenario 3: nieuwe applicatie*	10
• 3.	Inkoop- en aanschafffase	11
	3.1 Inkoopstrategie bepalen	11
	3.2 Marktoriëntatie	11
	3.3 Aankoopstrategie	11
	3.4 Toetsing Programma van Eisen	11
	3.5 Advies	11
• 6.	Voortgangsrapportage Project Informatiebeheerplan	12
• 7.	Oplevering projectresultaten/ Eindrapport PMW	13
	7.1 Projectomschrijving, doelen en gewenste resultaten	13
	7.2 Behaalde resultaten ten opzichte van projectdoelstellingen	13

7.3	Resterende verplichtingen	13
7.4	Samenvatting van besluiten die i.h.k.v. het project zijn genomen	13
7.5	Financiën	14
7.6	Evaluatie	14
7.7	Overige zaken en/of toelichting op bovenstaande	14
• 8.	Evaluatie PMW	15
• 9.	Bijlagen	16
	Bijlage 1: Randvoorwaarden I&A (marktoriëntatie)	16
	Bijlage 2: Prioritering	16
	Bijlage 3: Appendix	16
	Bijlage 4: Project wijziging beheersen PMW	17
	Bijlage 5: Eisen uit het inspectierapport	17
5.1	EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	17
5.2	EIS 3: Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk	18
5.3	EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld	20
	Bijlage 6: Voorbeeld Informatiebeheerplan van een werkproces	21

1. Oriëntatiefase

1.1 Uitdaging

1.1.1. Waarom dit project? (Aanleiding)

Het rapport en de archiefinspectie van 2023 (zie bijlage) geeft bevindingen omtrent de informatiehuishouding van gemeente Bergen op Zoom. Hierin is een lijst opgenomen met verbeterpunten ten behoeven van de informatiehuishouding. Deze punten dienen voor bepaalde tijd naar een hoger niveau te zijn gebracht. Gezien de omvang (het aantal verbeterpunten, de tijdsdruk en benodigde capaciteit), is het voorstel om dit projectmatig op te pakken.

1.1.2. Wat is het probleem? (Huidige situatie)

Uit het inspectierapport van de gemeentearchivaris, is gebleken dat op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening, er 44 verbeterpunten zijn. Deze verbeterpunten zijn gemarkeerd met bepaalde prioriteit (hoog/midden/laag) en dienen voor bepaalde data verbeterd te zijn, anders komt gemeente Bergen op Zoom onder verscherpt toezicht te staan. Eén van de verbeterpunten is het opstellen van een Informatiebeheerplan.

EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan

Een informatiebeheerplan creëert een overzicht van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen. Daarbij wordt gekeken naar het Documentair Structuurplan (DSP), de informatie- en applicatiearchitectuur, het procesregister en het bedrijfsregister. Middels een (risico)analyse van deze elementen kunnen aanbevelingen gedaan worden om de informatiehuishouding te verbeteren.

Bevindingen

- 5.1. De gemeente Bergen op Zoom heeft geen volledig informatiebeheerplan, zoals geformuleerd in EIS 5.
- 5.2. Het onderdeel DSP is grotendeels beschreven in het *Beheerplan Informatiehuishouding 2020*, uit november 2020. Dat is inclusief een analyse en aanbevelingen voor het DSP zelf (zie hoofdstuk 10 en bijlage 1 van het Beheerplan).
- 5.3. Volgens het applicatiebeheer van de gemeente, is het mogelijk om van iedere vakapplicatie een overzicht van de aanwezige documenten met bijbehorende metadata te genereren. Daarmee kan een basis gelegd worden voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, zoals artikel 18 van de Archiefregeling vereist.
- 5.4. De gemeente heeft een WOO-verzoek ontvangen over de gebruikte algoritmen. Dat was aanleiding om een overzicht te maken, maar Bergen op Zoom is nog niet aangesloten bij het Algoritmeregister van de Nederlandse overheid.

Oordeel

De eerste stappen om te komen tot een integraal Informatiebeheerplan binnen de gemeentelijke organisatie zijn gezet. Niettemin bestaat een en ander nu nog uit losse onderdelen en is het geheel zeker niet compleet. De eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling zijn nog onvoldoende nageleefd.

Risico

Bedrijfsmatig: een Informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke voor, en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

Financieel: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Reputatie: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.

1.2 Doelstelling

1.2.1 Wat is het doel? (Gewenste situatie/resultaat)

1. Het opstellen van een informatiebeheerplan, met de focus op de 167 werkprocessen met te bewaren informatie
2. Van deze processen is het duidelijk: welke informatie zich binnen het proces bevindt en wat de bewaartermijn is van deze informatie. Ook is duidelijk hoe op dit moment informatie wordt vernietigd, bewaard en metadata en selectielijsten worden toegepast
3. Van deze processen is het duidelijk hoe we conform de wet: vernietiging gaan toepassen, hoe overbrengen naar het e-depot wordt toegepast, hoe metadata en selectielijsten worden toegevoegd aan de documenten binnen de processen
4. Verbeteringen zijn doorgevoerd ten behoeve van de archiefwet

Zie bijlage voor meer toelichting op de eisen en verbetervoorstellen die middels dit plan worden verbeterd. Hier volgen de aanbevelingen volgens het inspectierapport:

EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan

Aanbevelingen

13. Alhoewel het Informatiebeheerplan een nadere uitwerking moet zijn van het Informatiebeleidsplan, zijn de verschillende onderdelen in eerste instantie wel los van het beleidsplan en ook los van elkaar te ontwikkelen, door in ieder geval de bestaande situaties vast te leggen of te updaten.
14. Het beheerplan zal steeds bijgesteld moeten worden (inclusief de analyses en aanbevelingen) als het Informatiebeleidsplan (EIS 1), het Verbeterplan of het Kwaliteitsstelsel (EIS 6) tot stand komen of wijzigen. Doel is om daarbij te komen tot integraliteit.
15. Het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant heeft aangekondigd dit jaar te sturen op het voldoen aan de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling 2010. Het is dan ook een dringende aanbeveling om te zorgen voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, met bijbehorende orderingsstructuur (van de laatste zowel de actuele als de eerdere versies).
16. Maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister.
17. Gebruik de Handreiking Algoritmes & Accountability voor het duurzaam toegankelijk beheren van de (ontstaansmethodiek van) algoritmen en de resultaten ervan.

EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening

Aanbevelingen

3. Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in zowel het informatiebeleidsplan als het informatiebeheerplan.
5. Neem overbrenging – als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO – op in de P&C-cyclus (zie beschrijving bedrijfsmatige en financiële risico's), om het zo onder de aandacht te brengen van het management.

EIS 3: Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd en b. is de informatie duurzaam toegankelijk

Aanbevelingen

6. Zorg ervoor dat de gemeente een goede gesprekspartner is voor zowel de leveranciers als het WBA, als het gaat om vernietiging en duurzame toegankelijkheid binnen de aanwezige applicaties.
7. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.
8. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen niet volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.
9. Regel ondertussen dat DIV samen met de BI-specialisten, functioneel beheerders en applicatiebeheerders processen ontwikkelen en uitvoeren om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen op applicatieniveau. Dit is met name van belang voor overbrenging naar het e-depot (zie ook EIS 2).

EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Eis 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Aanbevelingen

20. Voorzie het Metadataschema Bergen op Zoom 2019 van een update.

21. Zorg voor een goed, uniform overzicht van de metadata in ten minste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten. Hiervoor wordt de MDTO-norm gebruikt.

1.2.2 Vanuit welke vastgestelde (organisatie)doelstelling(en) draagt de wens bij?

Bestuursakkoord

Leidende principes

Wij communiceren open, eerlijk en transparant over (de effecten van) ons beleid, onze uitgaven en beweegredenen, meevallers én tegenslagen met elkaar en met de samenleving. Wij luisteren naar onze inwoners, communiceren tijdig, in begrijpelijke taal en zijn benaderbaar (toegankelijk).

Bij (raads)voorstellen gebruiken we verschillende scenario's die altijd voorzien zijn van financiële dekking, beoogde doelen en eventuele risico's. Zo zorgen we voor een inhoudelijk debat in de gemeenteraad. We zien en waarderen de verschillen tussen partijen. Voorstellen vanuit de gemeenteraad met een deugdelijke financiële basis verwelkomen we.

Onze doelstellingen zijn meetbaar. En als dat niet kan, laten we merkbare effecten zien. We staren ons niet blind op cijfers (tellen). Dit combineren we altijd met het achterliggende verhaal (vertellen).

- *Om open, eerlijk en transparant te kunnen communiceren, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten.*

Programma 5 Bedrijfsvoering, Financiën en Dienstverlening

8. We zorgen voor een doorontwikkeling in het werken met "maatschappelijke businesscases". Bij het rapporteren over de realisatie maken we meer gebruik van indicatoren (kpi's) en dashboards. Om "in control" te geraken optimaliseren we de informatievoorziening.

Onze inwoners, ondernemers en verenigingen willen we een optimale dienstverlening bieden, vanuit het principe "ja, mits" in plaats van "nee, tenzij". De gemeente Bergen op Zoom zet het helpen van haar inwoners op de eerste plaats: we zijn een dienstbare gemeente. Daarvoor gaan we het volgende doen:

11. Via een duidelijke en toegankelijke website kan een inwoner eenvoudig informatie vinden en meldingen maken. Inwoners die digitaal minder vaardig zijn, worden via de balie van het Stadskantoor goed geholpen.

12. Er is voortgangsbewaking bij elke vraag of melding die een inwoner stelt: de afhandeling is voorspelbaar en er vindt proactieve terugkoppeling plaats.

13. We ontwikkelen een visie op dienstverlening, met daarin afspraken over het kwaliteitsniveau dat van de gemeente verwacht kan worden en met aandacht voor een extern gerichte en goed benaderbare organisatie.

- *Om in control te zijn, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten. Zo maken we het mogelijk om eenvoudig informatie vindbaar te maken en kunnen we inzetten op snellere afhandeling. Tevens is voortgangsbewaking mogelijk en is voorspelbaarheid in te richten, omdat informatie toegankelijk is.*

Sturingsfilosofie

Kernwaarden

1. Dienstbaar (de waarde van de klant voorop)
 2. Integraal werkend (verbinden van domeinen en vraagstukken)
 3. Betrouwbaar (je weet wat je aan ons hebt)
 4. Betrokken (we leveren toegevoegde waarde)
 5. Vooruit (we willen presteren en bij de beste gemeenten horen)
 6. Voor elkaar (samenwerken, effectief, efficiënt en wendbaar)
- *Om de kernwaarden te handhaven, is het belangrijk dat we werken met de juiste informatie, op de juiste momenten en dat deze te bereiken is voor de juiste mensen op de juiste momenten. Zo kunnen we dienstbaar zijn, integraal werken, betrouwbaar en betrokken zijn, maar ook vooruit kijken en er voor elkaar zijn.*
 - Het directieteam zorgt voor strategische afweging op organisatieniveau en is integraal verantwoordelijk voor de PDCA-cyclus en de PIOFACH onderdelen.

- Besturen betekent vooraf kaderen, vervolgens goed handelen en achteraf (kunnen) verantwoorden. De gemeente Bergen op Zoom wil in control zijn en dus op de juiste momenten, met de juiste informatie de juiste beslissingen kunnen nemen.
- *De I staat voor Informatie. Het DT ziet hierop toe en het lijnmanagement is eindverantwoordelijk voor de I van Informatie. Dat betekent dat elke afdeling zelf verantwoordelijk is om zijn informatievoorziening op orde te hebben en dat afdeling Informatisering & Automatisering de afdelingen hierin faciliteert en ondersteunt, daar waar nodig.*

Als organisatie 'in control' zijn betekent:

- dat de juiste discussie
- met behulp van de juiste informatie
- op het juiste moment
- op het juiste niveau wordt gevoerd zodat

de doelstellingen worden gerealiseerd en, indien nodig, tijdig kan worden bijgestuurd.

In de sturingsfilosofie vinden we antwoorden op de vraag wat voor organisatie we willen zijn:

- Actief, betrouwbaar en dienstverlenend: een organisatie om op te bouwen;
- Slagvaardig en wendbaar: snel kunnen inspelen op ontwikkelingen en grote (verander)opgaven die zich voordoen;
- Verticale sturing én integraal horizontaal afstemmen.
- *Om in control te zijn, maar ook actief, betrouwbaar, dienstverlenend, slagvaardig en wendbaar, moet men uit kunnen gaan van de juiste informatie. Ook dient informatie toegankelijk te zijn voor de juiste personen, op de juiste momenten. Zo maakt informatie het mogelijk dat de juiste gesprekken, op de juiste momenten gevoerd kunnen worden en zo de juiste beslissingen worden gemaakt.*

Paragraaf 11 – Openbaarheidsparagraaf

Gaat in op actief openbaar maken, passieve openbaarmaking, verbetering van informatiehuishouding en enkele voornemens voor 2024.

Beleid Informatisering & Automatisering

Op dit moment wordt er gewerkt aan een beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering, waarin onderwerpen als informatisering, automatisering, de informatieorganisatie, processen, middelen en mensen ten behoeven van informatisering en automatisering. Rollen, taken en verantwoordelijkheden worden beschreven en kaders en randvoorwaarden worden vastgelegd.

- *Dit beleid is een verdere uitwerking van de iVisie (Strategisch Beleid Informatievoorziening, zoals besproken hieronder in 1.2.3). Het gaat in op onder welke afspraken, met welke randvoorwaarden en binnen welke kaders wij onze informatievoorziening verlenen?*

1.2.3 Vanuit welk spoor uit de visie op Informatievoorziening draagt de wens bij?

Strategisch uitgangspunt:

Wij beheren al onze informatie, zodat deze duurzaam toegankelijk is voor geautoriseerde, voor de duur die wet- en regelgeving voorschrijft.

Data en informatie

- Voor elk type data en informatie is een eigenaar benoemd;
- Het beheren van data en informatie geschiedt conform informatiewet- en regelgeving, rekening houdend met de levenscyclus ervan en is de verantwoordelijkheid van de eigenaar;
- We gebruiken data en informatie om besluitvorming en doelmatigheid van beleid te ondersteunen en te bepalen;
- Wanneer er nieuwe applicaties worden aangeschaft waarbij sprake is van een levenscyclus van data en informatie, toetsen we die aan relevante informatie- wet en – regelgeving zodat deze duurzaam toegankelijk is en op tijd vernietigd wordt;
- We bewaken de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van data en informatie;
- Bij het gebruik van data en informatie stellen en beschouwen we ethische kaders;
- Wetgeving en transparantie zijn belangrijke drijfveren die ons aanzetten om te zorgen voor het delen van (open) informatie: data en informatie zijn vindbaar en toegankelijk voor geautoriseerde.

Drie sporen (Spoor 1: Flexibel Samenwerken)

De gemeente kent een groot aantal processen die op hun beurt een groot aantal archiefwaardige documenten genereren. Vakspecifieke applicaties worden steeds meer compliant op (archief) wet- en regelgeving en ook de mogelijkheden voor archivering binnen samenwerkingsplatformen worden groter.

Het archiveren van alle documenten in één generiek documentmanagementsysteem is dan ook niet langer meer vanzelfsprekend. We onderzoeken per proces wat de meest efficiënte wijze is om gegenereerde documenten te archiveren: dit noemen we 'archive by design'.

1.3 Urgentie

1.3.1 Wat gebeurt er als we niks doen?

Er wordt niet voldaan aan alle gestelde bedrijfsdoelstellingen, zoals omschreven in onder kop 1.2. Ik, waar vanuit de druk wordt verhoogd om alsnog aan de voorgestelde verbeterpunten te voldoen.

Overgenomen uit het inspectierapport van het WBA:

Duurzame toegankelijkheid heeft geen prioriteit binnen de applicaties. Het zelf kunnen exporteren van informatie uit de applicaties is meestal niet, of slechts beperkt mogelijk. Hetzelfde geldt voor het koppelen van de informatie uit de applicaties met andere applicaties of services en vice versa.

Uit de gezamenlijke ervaringen van de gemeente Bergen op Zoom en het WBA blijkt dat het verplicht moeten inschakelen van de leverancier voor het creëren van een goede export of koppeling, geen garantie voor succes is.

De beperkte mogelijkheden voor vernietiging in, en export uit dan wel koppeling met vakapplicaties is geen specifiek Bergs probleem, maar een issue dat bij alle afnemers van deze applicaties speelt. Niettemin wordt de problematiek versterkt door het ontbreken van kennis, kunde en communicatie op essentiële plekken in de organisatie.

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. Onder andere overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het is ook niet in lijn met de Common Ground gedachte.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.

1.3.2 Wat is de prioritering?

Binnen het Verbeterplan Informatiehuishouding zijn de genoemde eisen (2, 3, 5 en 7) gemarkeerd met hoge prioriteit en hoog risico. Zodoende dat het opstellen van een Informatiebeheerplan, met de eisen die daarbij horen, als eerste wordt opgepakt binnen het Verbeterplan Informatiehuishouding.

1.4 Projectorganisatie onderzoeksfase en projectfase

1.4.1 Capaciteit beschikbaar I&A

Benodigd zijn collega's vanuit alle teams binnen afdeling Informatisering & Automatisering.

Informatiehuishouding

- Ruud Quispel, senior adviseur informatiehuishouding
- Liselotte Huismans, junior adviseur informatiehuishouding

Functioneel Beheer

- Jeroen van Stee, functioneel beheerder Office
- Emiel Bachofner, functioneel beheerder iNavigator
- Robbert Franken, information security offer
- Overige beheerders t.b.v. het aanleveren van informatie over applicaties

Advies en Projecten

- Lieve van Wijk, projectleider ICT

- Corien van der Weele, informatieadviseur Domein Bedrijfsvoering
- Collin van de Velde, informatieadviseur Domein Bedrijfsvoering
- Bjorn Jansen, informatieadviseur Fysiek Domein
- Britt van der Poel, informatieadviseur Sociaal Domein

West Brabants Archief

- Chido Houbraken, archivaris en interim directeur WBA

1.4.2 Capaciteit beschikbaar afdeling

De afdelingen zullen bereid moeten zijn om vragen te beantwoorden met betrekking tot informatie in vakapplicaties.

1.4.3 Capaciteit beschikbaar implementatie project

Zie plan van aanpak voor verdere uitwerking van de specifieke werkgroepen.

Akkoord met ingediende wens	
Ondertekening gedelegeerd ambtelijke opdrachtgever	Naam: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering Angela van den Berg, manager Burgerzaken & Contactcentrum Datum: Handtekening:

2. Projectopdracht PMW

1 Uitdaging

Waarom dit project? Zie het inspectierapport van het WBA en IBT. Hierin wordt specifiek gerefereerd naar een informatiebeheerplan

Wat is het probleem? Uit het inspectierapport is gebleken dat op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening, er 44 verbeterpunten zijn, waarvan er een aantal zijn: het Informatiebeheerplan, Metadagegevensschema, Selectielijst, Duurzame Toegankelijkheid en E-depotaansluiting

2 Urgentie

Waarom nu? Voor onze IHH staan we onder toezicht van het WBA en IBT en zijn we genooddaakt verbeteringen door te voeren.

Wat gebeurt er als we niets doen? We komen onder verscherpt toezicht te staan als we geen verbeteringen doorvoeren.



3 Doelstelling

Doel: Eis 2, 3, 5 en 7 van het inspectierapport opleveren en zo de informatiehuishouding van gemeente Bergen op Zoom verbeteren.

Waar moet het een bijdrage aan leveren? Lees 1.2.2. Het draagt bij aan de uitvoering van de begroting, bestuursakkoord, toekomstvisie, iVisie, beleid Informatisering & Automatisering

4 Resultaat

Resultaat: Voor de 167 werkprocessen met te bewaren informatie is het volgende gedaan: Een informatiebeheerplan opgesteld en uitgevoerd, metadagegevensschema is vastgesteld en geïmplementeerd, selectielijsten zijn geïmplementeerd, vernietiging wordt op de juiste wijze toegepast en e-depotvoorzieningen zijn getroffen

Producten / deliverables: Een informatiebeheerplan

5 Afbakening

In Scope: Delen van eis 2, 3, 5 en 7

Buiten scope: Volledige implementatie Verbeterplan Informatiehuishouding

6 Effecten

Bedoelde en niet bedoelde effecten: Er wordt voldaan aan de bedrijfsdoelstellingen. Het is duidelijk waar zich welke informatie bevindt en hoe dit verder op orde te brengen. We voldoen steeds meer aan de archiefwet en kennen de (on)mogelijkheden met betrekking tot deze wet en ons applicatielandschap.



7 Gebruikers

Voor wie is het? West Brabants Archief, Provincie Noord-Brabant (IBT), Informatiehuishouding, iedere medewerker van gemeente Bergen op Zoom

Wie zijn de eigenaren / beheerders / gebruikers / doelgroepen? Eigenaren: Lijnmanagement (i binnen PIOFACH) – Beheerders: Informatiehuishouding – Gebruikers: Iedereen binnen de gemeente, daardoor is dit ook de doelgroep (incl. externen)

8 Randvoorwaarden

Tijd: Q4 2024 opstellen Informatiebeheerplan – Q4 2025 uitvoering Informatiebeheerplan

Geld: Binnen huidig budget

Organisatie: BOG: Joost Pals, Wethouder – AOG: Directeur Bedrijfsvoering – GAOG: Manager Informatisering & Automatisering –

Classificatie: Bestuurlijk

9 Relatie andere projecten

Relatie met Collegeprogramma: Zie 1.2 voor uitgebreide toelichting

Relatie met andere projecten / activiteiten: Zie 3.2.3 voor uitgebreide toelichting

3. Plan van Aanpak PMW

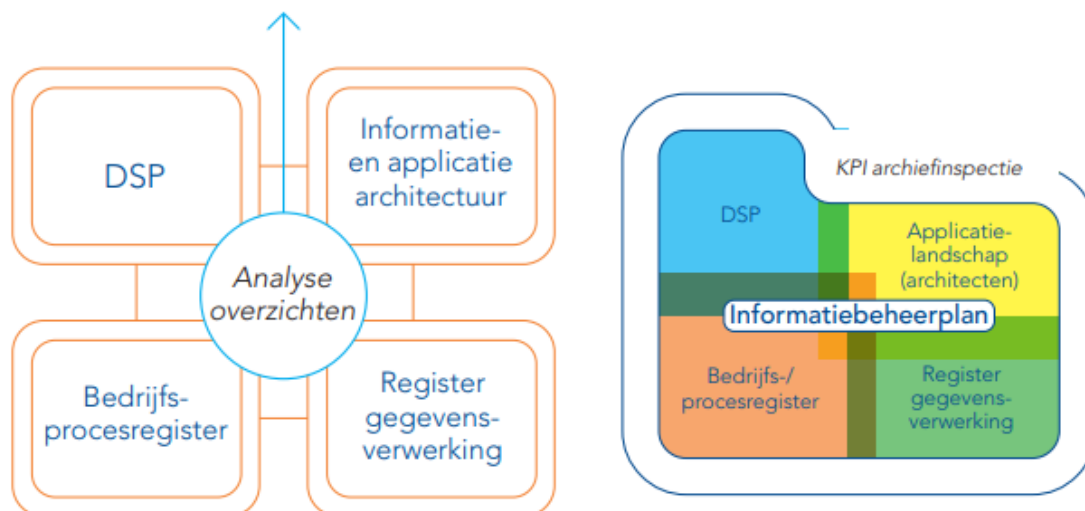
1.1 Inleiding

De provincie oefent in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) toezicht uit op het informatiebeheer van gemeenten. Uit een eerdere toezichtronde is gebleken dat het informatiebeheer niet helemaal op orde is. De gemeente heeft als oordeel “voldoet gedeeltelijk” gekregen en moet nu vóór 15-7-2024 een verbeterplan ingediend hebben.

Naar aanleiding van bovengenoemde heeft manager Informatisering & Automatisering de opdracht aangenomen om dit verder op te pakken. Door het algehele Verbeterplan Informatiehuishouding is informatie duurzaam toegankelijk. Dit betekent: vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. *Duurzaam* betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.

Een informatiebeheerplan is een instrument waarmee je een overzicht creëert van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen en waarmee je, door een (risico)analyse, aanbevelingen kan doen om de informatiehuishouding te verbeteren. In het onderstaande figuur zijn de minimale voorwaarden voor informatiebeheer schematisch weergegeven; daaronder staat een toelichting op de gebruikte termen in de figuren.

Informatiebeheerplan – aanbevelingen



Documentair structuurplan plan (DSP): wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt (welk archiefbescheiden bevindt zich waar en wordt waar gebruikt). Een DSP kan dus onderdeel zijn van een informatiebeheerplan.

De informatie-architectuur: overzicht tussen de relaties met informatie en communicatie als bedrijfsmiddelen/productiefactoren van een organisatie.

De applicatie-architectuur: overzicht in de samenhang van applicaties en informatiesystemen binnen een organisatie.

Procesregister: Overzicht van aanwezige processen in de organisatie. Procesregister staat in verbinding met andere registraties en kan ingebed zijn in een applicatie. Om enkele voorbeelden te geven: Bluedolphin/ Mavim, maar ook iNavigator bevatten meerdere registers naast elkaar.

Bedrijfsregister: Overzicht van verschillende interne en externe registers en informatiebronnen die gevuld zijn met datasets en de informatiehuishouding in kaart brengen. Omvat: compliancy (verwerkingsregister), governance (roltoewijzing, mandaatregister), Business Intelligence (BI)-doeleinden, toegangsbeveiliging, satéprikker functie 'door processen heen' (de organisatie, de organisatieonderdelen, de medewerkers, de werkprocessen, de zaaktypen, de werkinstructies, de mandaten, de gebruikte software, verwerkingen van persoonsinformatie en met name de relaties tussen de informatiebronnen).

Informatiebeheer draait, anders dan archiefbeheer, vooral om drie zaken; overzicht, inzicht en samenwerking. Een informatiebeheerplan vormt voor al deze thema's een waardevol instrument:

1. Het **geeft overzicht van de** informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, processen en applicaties. Art. 18 van de Archiefregeling benoemt al dat het nodig is te beschikken over een actueel, compleet en logisch

- samenhangend overzicht van de aanwezige informatie. En kan gebruikt worden voor het verbeteren van de informatiehuishouding (risicoanalyse).
2. Het **geeft inzicht in de waarde van informatie** in de organisatie, teams, processen en applicaties. Dat wil zeggen hoelang bewaar je informatie, wanneer vernietig je informatie en wat voor risico's loop je daarin?
 3. Het **zorgt voor samenwerking** tussen zowel de verschillende disciplines in het informatiedomein als de proceseigenaren/business.

Om daar te komen, zullen fases moeten worden aangebracht, om stapsgewijs tot de implementatie van het Verbeterplan te komen. Dit plan is een onderdeel van het grote Verbeterplan Informatiehuishouding en is daarmee dus een deelproject.

1.2 Resultaat

Dit plan van aanpak richt zich op de eisen 2, 3, 5 en 7 van het inspectierapport 2023 van het WBA en bevat de volgende resultaten:

1. Het **opstellen van een informatiebeheerplan**, met de focus op de 167 werkprocessen met te bewaren informatie
2. Van deze processen is het duidelijk: **welke informatie** zich binnen het proces bevindt en **wat de bewaartermijn** is van deze informatie. Ook is duidelijk hoe op dit moment informatie wordt **vernietigd, bewaard en metadata** en **selectielijsten** worden toegepast
3. Van deze processen is het duidelijk hoe we **conform de wet**: vernietiging gaan toepassen, hoe overbrengen naar het e-depot wordt toegepast, hoe metadata en selectielijsten worden toegevoegd aan de documenten binnen de processen
4. **Verbeteringen zijn doorgevoerd** ten behoeven van de archiefwet

1.2.1 Aanleiding en achtergrond project

Er wordt niet voldaan aan alle gestelde bedrijfsdoelstellingen, zoals omschreven in onder kop 1.2. Daarnaast komt gemeente Bergen op Zoom onder strenger toezicht te staan van het West Brabants Archief en Provincie Noord-Brabant, waar vanuit de druk wordt verhoogd om alsnog aan de voorgestelde verbeterpunten te voldoen.

1.2.2 Doelstelling van het project

Een positieve beoordeling, middels het verder op orde brengen van de Informatiehuishouding. Hiermee is inzichtelijk waar zich welke informatie bevindt, zodat deze duurzaam toegankelijk gemaakt kan worden, wat betreft de 167 werkprocessen met te bewaren informatie.

1.2.3 Afbakening

Zie 1.2 voor specifieke aansluiting op bedrijfsdoelstellingen. Verder heeft dit project aansluiting op verschillende (nieuw te implementeren) wet- en regelgeving en (lopende) projecten.

Verbeterplan Informatiehuishouding

In scope zijn eisen 2, 3, 5 en 7 welke aansluiting hebben op het Informatiebeheerplan. Overige verbeterpunten uit het inspectierapport worden niet in dit project opgepakt.

WMEBV

Wet naar verwachting in werking per 1 juli 2024: **De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer**

De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (Wmebv) regelt dat burgers en bedrijven hun zaken die ze met de overheid moeten doen, digitaal kunnen afhandelen. Zij krijgen daarmee het recht om officiële berichten, zoals aanvragen voor vergunningen en bezwaarschriften, elektronisch aan het bestuursorgaan te zenden. Daarnaast verbetert hun rechtspositie in het digitale contact met de overheid. De mogelijkheid om per post met de overheid te communiceren blijft; de Awb geeft burgers en bedrijven de keuze tussen de papieren of de digitale weg. *Bron: Digitale Overheid.nl*

Dit betekent voor de gemeente dat er voor extern getriggerde processen een digitaal kanaal geopend zal moeten worden, welke voldoet aan de daaraan gestelde eisen binnen deze wet. Ook dient de informatie die de inwoners en bedrijven communiceren met de gemeente én de informatie die de gemeente wil delen met inwoners en bedrijven, makkelijk toegankelijk te zijn, zodat de juiste mensen op het juiste moment met de juiste informatie aan de slag kunnen of deze kunnen delen t.b.v. voortgang.

Binnen het project Duurzame Digitale Dienstverlening wordt er gekeken naar de digitale kanalen ten behoeven van de WMEBV en zal de informatiehuishouding van de gemeente hierop aan moeten sluiten.

WOO

Wet in werking sinds 1 mei 2022: **Wet Open Overheid**

Iedereen heeft recht op informatie over wat de overheid doet, hoe ze dat doet en waarom. Overheidsorganisaties moeten die informatie uit zichzelf geven, of als iemand daarom vraagt. De informatie wordt dan openbaar. Dat is geregeld in de Wet open overheid (Woo). Zo kunnen burgers, maar ook bijvoorbeeld Kamerleden of journalisten, de overheid controleren. Openbaarheid is daarom belangrijk voor de democratie in ons land. Bron: *Rijksoverheid.nl*

De belangrijkste plichten die de overheid heeft volgens de Woo zijn:

- **Actieve openbaarmakingsplicht:** de overheid moet sommige informatie uit zichzelf openbaar maken;
- **Openbaarmakingsplicht op verzoek:** de overheid maakt informatie openbaar als iemand erom vraagt;
- **Informatiehuishoudingsplicht:** overheidsinformatie moet goed te vinden zijn.

Voornemens 2024 voor de informatiehuishouding, zoals geformuleerd in de begroting:

- We voldoen aan de verplichting tot het actief openbaar maken van documenten in verschillende informatiecategorieën.
- We hebben een platform voor het actief openbaar maken van documenten dat aangesloten is op de Woo-index.
- De processen tot opname in het platform zijn geïmplementeerd in de organisatie.
- Woo-verzoeken worden voortvarend opgepakt waarbij klanttevredenheid voorop staat
- De ondersteuning van het behandelproces door de Woo-contactfunctionarissen wordt verder geoptimaliseerd.
- Voor de verbetering van de informatiehuishouding is een verbeterplan voor de komende jaren vastgesteld dat aansluit op de modernisering van het toezicht door WBA en IBT.

Doelstellingen zoals benoemd in de begroting sluiten aan op de verbeterpunten van het West Brabants Archief en de IBT, waar dit project vorm aan geeft.

WEP

Wet in werking sinds 1 juli 2021: **Wet Elektronische Publicaties**

De Wep heeft een verplichting voor gemeenten geïntroduceerd om alle wettelijk voorgeschreven bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot 1 of meer belanghebbenden zijn gericht, in een officieel elektronisch publicatieblad te doen.

Het beginsel dat algemeen verbindende voorschriften bekend moeten zijn gemaakt voordat zij in werking kunnen treden, is thans in artikel 8 van de Bekendmakingswet vastgelegd. Deze bekendmakingsregeling komt erop neer dat algemeen verbindende voorschriften moeten worden bekendgemaakt in het gemeenteblad. Het gemeenteblad moet elektronisch op een algemeen toegankelijke wijze worden uitgegeven én elektronisch op een algemeen toegankelijke wijze beschikbaar blijven (artikel 3, eerste lid, van de Bekendmakingswet).

Binnen het project Verbeterplan Informatiehuishouding, zal ook aan deze wet aandacht besteedt dienen te worden, zodat dit onderdeel wordt van het beleid Informatisering & Automatisering (of zoals het IBT het noemt: Actueel Informatiebeleidsplan).

DDD

Intern project: **Duurzame Digitale Dienstverlening**

Dit project heeft als doel om informatie duurzaam toegankelijk te maken voor een zo optimaal en duurzaam mogelijke dienstverlening. Daarbij is belangrijk uitgangspunt om te voldoen aan de voortgangsbewaking, zoals geformuleerd in de begroting en het documentmanagementsysteem te vervangen, aangezien deze applicatie end-of-life gaat. Daarnaast is het idee om een klantenportaal te openen, waar burgers en organisaties kunnen communiceren met de gemeente. Hiermee wordt ook (deels) voldaan aan de WMEBV, omdat dit het mogelijk maakt om digitaal te communiceren.

Een deel van de voorgestelde verbeterpunten vanuit het WBA zullen dus in dit project als resultaten worden geformuleerd.

Proces- en risicomanagement

Interne projecten: **Procesbeschrijving en Compliancy en Risicomanagement**, samengevoegd tot project Proces- en Risicomanagement.

Dit project heeft als doel om een werkwijze en ondersteunende applicatie aan te bieden aan de organisatie, waarin processen kunnen worden beschreven, waar beleid en werkinstructies aan kunnen worden opgehangen. Dit is voor iedere medewerker toegankelijk. Daarnaast kunnen risico's en kansen worden geformuleerd tijdens het beschrijven van processen, waarmee er een cyclus kan worden ingebouwd aan de hand van de plan, do, check, act cyclus van processen, zodat beheersmaatregelen aan risico's worden gekoppeld in samenhang met bewijslast en bijbehorende normenkaders en wet- en regelgeving.

Met het beleid/werkwijze plus een ondersteunende applicatie, wordt het beter mogelijk om te formuleren waar, welke informatie tot stand komt in welk proces, waar welke informatie bewaart, gearhiveerd of vernietigd moet worden.

1.3 Tijd

1.3.1 Fasering

Fasering	Q2 2024	Q3 2024	Q4 2024	Q1 2025	Q2 2025	Q3 2025
1 – Verbeterplan Informatiehuishouding						
2 – Informatiebeheerplan						

Het informatiebeheerplan is onderdeel van het Verbeterplan Informatiehuishouding en zal de gehele looptijd in beslag nemen.

1.3.2 Mijlpalen

In deze paragraaf worden de mijlpalen met de verschillende activiteiten gecombineerd. Hier zijn de verschillende benodigde resources aan toegevoegd.

Mijlpaal 1 | Metadatagegevensschema vaststellen

In de eerste mijlpaal zal het metadatagegevensschema worden vastgesteld aan de hand van de MDTO-eisen. Het WBA zal hiervoor aanpassingen in het e-depot moeten doorvoeren, zodat wij met onze applicaties hierop aan kunnen sluiten. Dat is op dit moment nog niet het geval, aangezien zij met verouderde standaard werken (TLMO). Wat dat betreft is er voor de doorlooptijd van deze mijlpaal ook zeker een afhankelijkheid, waardoor de tijdsplanning een inschatting is.

Mijlpaal 2 | Huidige situatie

Van de 167 werkprocessen met te bewaren informatie is het bekend hoe wordt omgegaan met: selectielijsten, metadatagegevens, vernietiging, bewaartermijn en aansluiting op e-depot. Per werkproces is dat opgesteld, zoals het voorbeeld in de bijlage. Hieruit volgt een risicoanalyse (waar niet wordt voldaan aan het inspectierapport).

Mijlpaal 3 | Nieuwe situatie

Van de 167 werkprocessen met te bewaren informatie is het bekend hoe we om zullen gaan met: selectielijsten, metadatagegevens, vernietiging, bewaartermijn en aansluiting op e-depot in de nieuwe situatie, waarbij DUTO als hulpmiddel is ingezet en het inspectierapport, daar waar mogelijk, wordt aangehouden.

Mijlpaal 4 | Doorvoeren informatiebeheerplan

De nieuwe situatie uit mijlpaal 3 wordt gefaseerd geïmplementeerd. In het beheerplan zijn ook (multidisciplinaire) verbetervoorstellen opgenomen en proceseigenaren moeten rapporteren (of worden bevraagd) over de voortgang van verbeteringen. Het beheerplan heeft een eigenaar (met gezag) die bijhouden afdwingt.

Informatiebeheerplan | Metadatagegevensschema vaststellen

Metadatagegevensschema vaststellen	2024				
MIJLPAAL 1 Activiteitenlijst	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
<i>Ingeschatte uren: 108 uur</i>					
Activiteit 1 Metadatagegevensschema aanpassen aan MDTO-eisen					
Activiteit 2 Schema voorleggen bij het WBA en zorgen dat het e-depot hierop wordt aangepast					
Activiteit 3 Schema goedkeuren door manager I&A en manager B&C					
Activiteit 4 Schema goedkeuren door DT					
Activiteit 5 Schema goedkeuren door College					
<i>Werkgroep</i>	Informatiehuishouding Manager Informatisering & Automatisering Manager Burgerzaken & Contactcentrum Projectleider				

Informatiebeheerplan | Huidige situatie

Huidige situatie	2024					
MIJLPAAL 2	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov
<i>Activiteitenlijst Ingeschatte uren: uur</i>						
Activiteit 1 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan welke informatie zich daarin bevindt						
Activiteit 2 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan hoe wordt omgegaan met selectielijsten						
Activiteit 3 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan hoe wordt omgegaan met metadata						
Activiteit 4 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan hoe wordt omgegaan met vernietiging						
Activiteit 5 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan hoe wordt omgegaan met bewaartermijnen						
Activiteit 6 Per werkproces met te bewaren informatie, nagaan hoe wordt omgegaan met aansluiten op e-depot						
Activiteit 7 Risicoanalyse formuleren						
<i>Werkgroep</i>	iAdviseurs Informatiehuishouding Functioneel Beheer Servicedesk Projectleider Manager I&A Manager B&C Contactpersonen afdelingen WBA IBT					

Informatiebeheerplan | Nieuwe situatie

Nieuwe situatie	2024				2025		
MIJLPAAL 3	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt
<i>Activiteitenlijst Ingeschatte uren: uur</i>							
Activiteit 1 Per werkproces met te bewaren informatie, bepalen hoe wordt omgegaan met selectielijsten							
Activiteit 2 Per werkproces met te bewaren informatie, bepalen hoe wordt omgegaan met metadata							
Activiteit 3 Per werkproces met te bewaren informatie, bepalen hoe wordt omgegaan met vernietiging							
Activiteit 5 Per werkproces met te bewaren informatie, bepalen hoe wordt omgegaan met bewaartermijnen							
Activiteit 6 Per werkproces met te bewaren informatie, bepalen hoe wordt omgegaan met aansluiten op e-depot							
Activiteit 7 Opstellen plannen van aanpak om tot implementatie te komen							
<i>Werkgroep</i>	iAdviseurs Informatiehuishouding Functioneel Beheer Servicedesk Projectleider Manager I&A Manager B&C Contactpersonen afdelingen WBA IBT						

Informatiebeheerplan | Doorvoeren informatiebeheerplan

Doorvoeren informatiebeheerplan*	2025								
MIJLPAAL 4	Mrt	Apr	Mei	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov
<i>Activiteitenlijst Ingeschatte uren: uur</i>									
Activiteit 1 Nader in te vullen n.a.v. implementatieplannen uit mijlpaal 3									
Activiteit 2 Nader in te vullen n.a.v. implementatieplannen uit mijlpaal 3									
<i>Werkgroep</i>	iAdviseurs Informatiehuishouding Functioneel Beheer Servicedesk Projectleider Manager I&A Manager B&C Contactpersonen afdelingen WBA IBT								

*Extra aandacht voor: borging, bewustwording, rollen, taken en verantwoordelijkheden, vereenvoudigen archiveren, vernietigen en metadata.

1.4 Geld

Vooralsnog lijken werkzaamheden binnen huidig budget te passen. Indien nieuwe modules benodigd zijn voor het archiveren binnen vakapplicaties, zal er per werkproces budget ter beschikking gesteld moeten worden.

1.5 Risico

1.5.1 Geïdentificeerde risico's

	Risico-onderdelen	N.V.T.	Laag	Neutraal	Hoog
1	Realiseren maatschappelijke effecten		X		
2	Politiek-bestuurlijk en draagvlak			X	
3	Imago gemeente				X
4	Algemene en externe omgeving				X
5	Veiligheid			X	
6	Financiën		X		
7	Juridisch			X	
8	Planning				X
9	Kwaliteit uitvoering				X
10	Capaciteit organisatie en samenwerking partners				X

1.5.2 Beheersmaatregelen risico's met hoge classificatie

	Risico	Effect	Beheersmaatregel	Verantwoordelijke
1.	Imago gemeente	Indien het project niet tijdig met de juiste kwaliteit wordt afgerond, kan het imago van de gemeente onder druk komen te staan, als we onder verscherpt toezicht komen te staan.	De beheersmaatregelen die hier genoemd staan aanhouden. Sturen op planning, kwaliteit uitvoering en capaciteit.	Stuurgroep
2.	Algemene en externe omgeving	De gemeente valt onder toezicht van het West Brabants Archief en de provincie, welke wordt aangescherpt door beide partijen, als we niet de juiste resultaten leveren. Dit kan de samenwerking eventueel onder druk komen te zetten.	De beheersmaatregelen die hier genoemd staan aanhouden. Sturen op planning, kwaliteit uitvoering en capaciteit.	Stuurgroep
3.	Planning	De planning is krap en er zal veel capaciteit vrijgemaakt moeten worden om binnen de aangegeven termijn te leveren wat benodigd is.	Er wordt extra capaciteit ter beschikking gesteld.	Projectleider i.s.m. leverancier
4.	Kwaliteit uitvoering	Volgens de rapporten lijkt bepaalde kennis binnen de gemeente te ontbreken.	De lijnen met het WBA en de Provincie zijn kort. Het opgeleverde werk zal tussentijds afgemeten moeten worden aan contactpersonen bij deze instanties, om te zien of het voldoet aan de gestelde eisen.	Projectleider
5.	Capaciteit organisatie en samenwerking partners	Dit project vraagt veel capaciteit en kennis, van zowel onze eigen mensen als externen.	Er wordt extra capaciteit ter beschikking gesteld en kennis wordt, daar waar nodig, opgeschroefd en extern gehaald, daar waar nodig.	Projectleider

1.6 Organisatie

Rol	Functie	Naam	Tijd
Bestuurlijk opdrachtgever	Wethouder	Joost Pals	Voortgang wordt besproken indien

Ambtelijk Opdrachtgever	Directeur Bedrijfsvoering	Jaap Perfors	nodig Voortgang wordt besproken indien nodig
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever en Senior Leverancier	Manager Informatisering & Automatisering Manager Burgerzaken & Contactcentrum	Elsemieke Viergever Angela van den Berg	Voortgang wordt besproken eenmaal per twee weken
Stuurgroep			
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever	Manager Informatisering & Automatisering	Elsemieke Viergever	0,5 uur p/w
Stuurgroeplid	Manager Burgerzaken & Klantcontactcentrum	Angela van den Berg	0,5 uur p/w
Stuurgroeplid	Adviseur Informatiehuishouding	Ruud Quispel	0,5 uur p/w
Projectgroep			
Projectleden	Communicatieadviseur	n.n.t.b.	0,5 uur p/w
	Adviseur Informatiehuishouding	Ruud Quispel	0,5 uur p/w
	Informatieadviseur	Bjorn Jansen	0,5 uur p/w
	Coördinator Informatiebeheer	Marlies Steenbak	0,5 uur p/w
	Informatieadviseur	Britt van der Poel	0,5 uur p/w

Taken / verantwoordelijkheden BOG | AOG | Gedelegeerd Opdrachtgever en Senior Leverancier

BOG

- Verkrijgen van financiële kaders;
- Creëren van draagvlak bij het college;
- Vertegenwoordigen van het project naar de raad.

AOG

- Bewaken dat het project binnen de gestelde kaders blijft;
- Vertalen van kaders naar een projectresultaat;
- Verantwoording naar de bestuurlijk opdrachtgever;
- Creëren van ambtelijk draagvlak;
- Regelen van faciliteiten.

Gedelegeerd Opdrachtgever en Senior Leverancier

- Leveren van projectcapaciteit conform afspraken met de projectmanager;
- Leveren van capaciteit met kwaliteit conform afspraken.

Binnen dit project is akkoord voor het delegeren van de taken en verantwoordelijkheden van de ambtelijk opdrachtgever richting de gedelegeerd opdrachtgever/integraal manager. Deze persoon zit in gedelegeerde functie in de stuurgroep en zal ambtelijk opdrachtgever, indien nodig, op de hoogte stellen van de voortgang van het project.

Taken Stuurgroep

Op afgesproken momenten beoordelen van het projectresultaat, de projectdoelstelling en de projectrisico's

- Na afronden fases beoordelen of projectresultaten voldoende zijn, of de projectdoelstellingen nog gelden, of de projectrisico's nog aanvaardbaar zijn
- Projectleider rapporteert naar stuurgroep
- Stuurgroep bewaakt de grenzen
- Bestuderen specifieke probleemgebieden

Taken Projectgroep

- Bestuderen specifieke probleemgebieden
- Uitbrengen advies
- Toepassen, uitwerken en implementeren van onderdelen
- Rapporteren aan projectleider

1.7 Kwaliteit

Binnen het project willen we de kwaliteit kunnen borgen door het uitgangspunt aan te houden om de opzet zo eenvoudig mogelijk te laten. Daarmee creëren we gebruiksvriendelijkheid en transparantie, die voor iedere medewerker, inwoner en organisatie van de gemeente Bergen op Zoom een toegevoegde waarde dient.

Communicatie

Tijdig informeren van stakeholders, eindgebruikers en organisatie.

Borging

Het proces is binnen de gemeente geborgd bij oplevering van het project. Daarbij wordt een optimale kwaliteit geleverd door een brede opzet qua projectteamsamenstelling. Tevens wordt de kwaliteit gewaarborgd door de werkzaamheden en op te leveren documenten af te meten aan specialisten bij samenwerkingspartners, zoals West Brabants Archief en provincie Noord-Brabant. Alle belanghebbenden zijn vertegenwoordigd, allen met kennis, divers en competent. Tevens zijn de dienstverleningsprocessen geborgd, aangezien we met deze basis kunnen inzetten op procesverbetering en het kunnen borgen van de informatievoorziening binnen de organisatie.

Training

Alle benodigde medewerkers zijn verder opgeleid, zodat ze goed in staat zijn om binnen de wet- en regelgeving te werken met de gemeentelijke informatievoorziening.

Testen

Ondersteuning van de digitalisering en het efficiënter inrichten van processen.

1.8 Informatie: interne- en externe communicatie

1.8.1 Communicatieplan Project

Wie	Wat	Wanneer
BOG en AOG - Projectleider	Rapporteren	Indien nodig wordt BOG en AOG betrokken bij besluitvorming (afhankelijk van GROKIT)
Projectleider – GAOG	Rapporteren	Eenmaal per maand
Stuurgroep - Projectleider	Voortgang afstemmen	Eenmaal per week
Projectgroep – Projectleider	Voortgang afstemmen	Eenmaal per week

De projectleider is eindverantwoordelijk voor alle communicatie met eventuele ondersteuning van de afdeling communicatie. Het is van groot belang dat alle stakeholders tijdig worden geïnformeerd over de implementatie en oplevering van de nieuwe werkwijze.

1.8.2 Communicatieplan Organisatie

Er wordt een site opgericht binnen de O365 omgeving waar alle informatie over dit plan wordt gedeeld. Daarnaast zal er binnen het project gekeken worden naar een optimale manier, hoe informatie voor procesbeheerders en medewerkers zo effectief mogelijk in te richten.

1.8.3 Documentatieplan

Soort document	Waar documenteren	Wie verantwoordelijk
Overlegnotulen	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebeheerplan	Ruud Quispel
Rapportage	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebeheerplan	Ruud Quispel
Evaluaties	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebeheerplan	Ruud Quispel
Projectopdracht	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebeheerplan	Ruud Quispel
Plan van Aanpak	Teamssites > Team-Informatisering & Automatisering > Documenten > Informatiehuishouding > Project Informatiebeheerplan	Ruud Quispel

Akkoord met voorstel plan van aanpak

Ondertekening gedelegeerd ambtelijke
opdrachtgever

Naam: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering

Angela van den Berg, manager Burgerzaken & Contactcentrum

Datum:

Handtekening:

2. Onderzoeksfase

Elk werkproces met te bewaren informatie bevat een scenario. Onderstaande zal dus per werkproces ingevuld dienen te worden.

2.1 Scenario's

2.1.1 Scenario 1: huidige situatie behouden

Wat zijn de voor- en nadelen van dit scenario?

Welke afhankelijkheden zitten aan dit scenario?

Zijn er risico's verboden aan dit scenario?

2.1.2 Scenario 2: wijziging binnen bestaande applicatie/nieuwe module

Wat zijn de voor- en nadelen van dit scenario?

Binnen welke applicatie wordt de wijziging doorgevoerd/nieuwe module aangeschaft?

Welke wijziging moet worden doorgevoerd/ nieuwe module wordt aangeschaft?

Wie is er nodig bij de wijziging/implementatie van de nieuwe module?

Welke kosten zijn eraan bevonden en is er budget?

Zijn er afhankelijkheden aan dit scenario?

2.1.3 Scenario 3: nieuwe applicatie*

Wat zijn de voor- en nadelen van dit scenario?

Is er budget voor nieuwe applicatie/besparing op een huidige applicatie die vervangen wordt?

Wie is er nodig bij de aanschaf en implementatie van een nieuwe applicatie?

Wie gaat de applicatie beheren?

Wat is de doorlooptijd in fasen/tijd tot implementatie?

Zijn er afhankelijkheden aan dit scenario?

Is het noodzakelijk voor het realiseren van het jaarplan/begroting van de afdeling? Ja/nee

Is er tijd voor binnen het huidige portfolio?

*nieuwe applicatie voldoet aan randvoorwaarden vanuit I&A

Akkoord voor uitvoering van advies

Ondertekening ambtelijke opdrachtgever

Naam: Elsemieke Viergever, manager Informatisering & Automatisering

Angela van den Berg, manager Burgerzaken en Contactcentrum

Datum:

Handtekening:

3. Inkoop- en aanschaffase

Onderstaande is van toepassing, indien uit de onderzoeksfase blijkt dat er modules dienen te worden aangeschaft.

- 3.1 Inkoopstrategie bepalen
- 3.2 Marktoriëntatie
- 3.3 Aankoopstrategie
- 3.4 Toetsing Programma van Eisen
- 3.5 Advies

6. Voortgangsrapportage Project Informatiebeheerplan

Projectleider:	Datum:
Voortgang resultaten	
Bereikt in de afgelopen periode	Gepland voor de komende periode
BEHEERSFACTOREN	
Tijd	
<i>Worden alle benodigde deadlines gehaald?</i>	
Organisatie en capaciteit	
<i>Functioneert zoals afgesproken? Is capaciteit beschikbaar en besteding conform planning?</i>	
Geld	
<i>Binnen Budget?</i>	
Kwaliteit	
<i>Zoals afgesproken?</i>	
Informatie en communicatie	
<i>Doelgroepen voelen zich optimaal geïnformeerd?</i>	
Risico's	
<i>De grootste risico's zijn onder controle?</i>	

Rood (L) = onmiddellijk corrigerende actie vereist

Oranje (K) = waarschuwing, corrigerende actie zou nodig kunnen zijn

Groen (J) = alles in orde

7. Oplevering projectresultaten/ Eindrapport PMW

7.1 Projectomschrijving, doelen en gewenste resultaten

Projectomschrijving heel kort samenvatten uit projectplan.

7.2 Behaalde resultaten ten opzichte van projectdoelstellingen

Als resultaat van dit project zijn de volgende producten opgeleverd:

Product	Document, versie, identificatie	Overgedragen aan
Noem hier alle mijlpalen en producten die in het Projectplan staan.	Welke documenten zijn opgeleverd (bv revisie/staat van oplevering/CMDB) ▪ DNO/SLA/releasebeleid ▪ Algoritmeregister ▪ Escrow-overeenkomst ▪ CMDB > Wie is technisch/applicatie/functioneel beheerder ▪ CMDB > wie is key user ▪ CMDB > wie is contract eigenaar, manager, beheerder ▪ VWO, indien nodig	Noem hier de personen of organisatieonderdelen die de producten in beheer en eigendom overnemen.

In het projectplan staat de acceptatieprocedure. De producten zijn volgens deze procedure opgeleverd.

Nog af te ronden/overgedragen producten

7.3 Resterende verplichtingen

Wat is er nog niet af, hoewel het project wel wordt afgerond? Het betreft hier geen op te leveren resultaten (die mogen niet ontbreken bij oplevering), maar hooguit enkele beperkte nog uit te voeren activiteiten. Wie maakt dit af en wanneer (maar dus niet meer onder verantwoordelijkheid van het project)?

Product	Openstaande zaken	Datum Gereed	Wordt opgelost door

7.4 Samenvatting van besluiten die i.h.k.v. het project zijn genomen

Bedoeld zijn besluiten die (bijvoorbeeld) van grote invloed zijn geweest op het te bereiken projectresultaat, of die een reikwijdte hebben gekregen die boven het project uitstijgt, etc.

Besluit	Genomen door (raad, college, directie,)	Datum besluit	Nr. besluit
<Omschrijving besluit bv wijziging projectopdracht>		<dd-mm-jj>	
<Omschrijving besluit>			
<Etc.>			
<Etc.>			

7.5 Financiën

Verantwoording over vrijgegeven projectbudget vs. Realisatie (nacalculatie)

Indien gewenst (i.o.m. opdrachtgever) bijlagen toevoegen:

- oorspronkelijke kostenraming/ budgetaanvraag
- gedetailleerder kostenoverzicht t.o.v. onderstaande tabel.
- urenraming vs. gerealiseerd.

Kostensoort (ECL)	Budget	Werkelijke uitgaven	Opmerkingen
<ecl 1>			<reden eventuele overschrijding>
<ecl 2>			
<Etc.>			

Bij overschrijding ook aangeven hoe met het tekort wordt omgegaan. Is er alternatieve dekking?

7.6 Evaluatie

Wanneer vindt de projectevaluatie plaats?

Datum:

7.7 Overige zaken en/of toelichting op bovenstaande

Ruimte voor alles wat je tot nu toe niet kwijt kon in dit document.

De ambtelijk opdrachtgever verklaart zich door ondertekening akkoord met het projectresultaat en verleent de projectleider decharge.

N.B. decharge wil zeggen dat de projectleider in principe 'ontheven' is van zijn taak. Dat wil niet zeggen dat hij/zij niet meer aanspreekbaar is als er onverhoopt toch nog zaken naar boven komen die niet (goed) zijn afgerond!

Akkoord projectresultaat	
Ondertekening ambtelijke opdrachtgever	Naam: Datum: Handtekening:
Projectleider:	Naam: Datum: Handtekening:

8. Evaluatie PMW

Was er een duidelijke projectopdracht bij aanvang?

Is de opdracht uitgevoerd zoals in de opdracht omschreven?

Welke leerpunten zijn te benoemen?

Welke aanbevelingen ter verbetering?

Wat vind je van de kwaliteiten van de bereikte resultaten?

9. Bijlagen

Bijlage 1: Randvoorwaarden I&A (marktoriëntatie)

Bijlage 2: Prioritering

Bijlage 3: Appendix

Inventariseer mogelijke risico's. Gebruik hiervoor de opgenomen tabel. Maak een inschatting van het risico (laag, neutraal, hoog of niet van toepassing). Deze inschatting kun je maken door het afwegen van de kans dat het risico zich voordoet versus het effect van het risico. Geef vervolgens in tabel 2 een aanvullende toelichting op de hoge risico's en geef aan hoe deze beheerst worden (=tegenmaatregel). Hieronder vind je een toelichting op de verschillende risico-onderdelen. Waar kun je aan denken.

- 1 **Realiseren maatschappelijke effecten**
Zijn er belangrijke maatschappelijke effecten (bijv. verkeersveiligheid, volksgezondheid)? Hoe concreet zijn deze? Wat is het risico dat het maatschappelijke effect niet wordt gerealiseerd? Wat is de invloed hierop vanuit de gemeente?
Afhankelijkheid van derden?
- 2 **Politiek-bestuurlijk draagvlak**
Is het onderwerp politiek-bestuurlijk belangrijk? Is bekend of er draagvlak voor is bij de belangrijke relevante spelers? Hoe is dit draagvlak te creëren? Hoe verhoudt het project of voorstel zich tot het bestaande beleid en indien niet, betekent dit dan een extra risico?
- 3 **Imago gemeente**
Past een project of voorstel binnen de (reguliere) taken van de gemeente? Loopt de gemeente risico voor haar imago, enerzijds bij de aangaan van een plan/voorstel, anderzijds indien dit onverhoopt niet gerealiseerd gaat worden?
- 4 **Algemene en externe omgeving**
Denk hierbij aan inwoners, gemeenteraad, toezichthouders (provincie, ministeries, Europa), regio, samenwerkingspartners, belangengroeperingen, pers. Welke risico's lopen we met een project of voorstel? Wordt voldoende rekening gehouden met alle andere belangen?
- 5 **Veiligheid**
Is er sprake van een risico op het gebied van veiligheid, is dit acceptabel en zijn er voldoende maatregelen om dit te beheersen?
- 6 **Financiën**
Zijn de financiën goed geregeld? Is er geld/budget/krediet/dekking? Zijn opgenomen subsidies en bijdragen van derden reëel en voldoende zeker? Wat zijn de voorwaarden en wordt daarmee rekening gehouden? Is de administratie ingericht om adequaat te registreren en te verantwoorden?
- 7 **Juridisch**
Zijn er bijzondere juridische risico's? Zijn zaken bijv. contractueel goed geregeld? Is sprake van staatssteun? Worden besluiten genomen (nu en bij de verdere uitwerking c.q. tijdens het project) door bevoegde personen c.q. organen? Heeft de betrokken bestuurder en uitvoerder voldoende mandaat? Wordt voldaan aan de Europese aanbestedingsregels en aan het gemeentelijke inkoop- en aanbestedingsbeleid?
- 8 **Planning**
Is er een reële planning? Hoe relevant is die voor het slagen van een project/voorstel? Denk ook aan de eisen bij subsidies en bijdragen.
- 9 **Kwaliteit uitvoering**
Zijn er speciale eisen aan de kwaliteit van de uitvoering van het project/voorstel en is deze voldoende geborgd? Is binnen de gemeente voldoende expertise aanwezig om het project/voorstel uit te kunnen voeren?
- 10 **Capaciteit organisatie en samenwerking partners**
Is binnen de gemeente voldoende capaciteit beschikbaar om het project/voorstel uit te kunnen voeren? Is dit afgestemd met de diverse betrokken afdelingen? Is dit van invloed op eventueel andere projecten of reguliere werkzaamheden? Is ook bekend of bij eventuele betrokken partners voldoende capaciteit beschikbaar is?

Bijlage 4: Project wijziging beheersen PMW

Om te voorkomen dat het project door de waan van de dag uit koers raakt is het belangrijk wijzigingen goed te beheersen.

Tussen opdrachtgever en projectleider wordt in het plan van aanpak afgesproken wat de toleranties (extra benodigde tijd, capaciteit, geld, etc.) zijn waarbuiten wijzigingen via dit proces en formulier verwerkt worden.

Zodra een wijziging wordt opgemerkt door opdrachtgever, projectleider of projectteamlid, wordt deze onder aansturing van de projectleider geanalyseerd op waarde die de wijziging op het project resultaat heeft en impact die de wijziging op de GROKIT elementen heeft.

De analyse en het advies van de projectleider over het al dan niet doorvoeren van de wijziging wordt voorgelegd aan de opdrachtgever (BOG/AOG en/of SG) ter beslissing.

Beschrijving wijziging

[Bijv. Verzoek opdrachtgever/Collegebesluit Y] heeft geleid tot een ander perspectief waardoor de projectopdracht gewijzigd dient te worden. [beschrijf wijziging op onderdeel/delen, zie canvas projectopdracht]

Waarde / voordeel wijziging

Implicaties als wijziging niet wordt doorgevoerd

Analyse (ao. Op Grokit elementen) impact wijziging op het project

[onderdeel Grokit;]

[onderdeel Grokit;]

Alternatieven

Advies

Akkoord aanpassing projectopdracht	
Ondertekening ambtelijke opdrachtgever	Naam: Datum: Handtekening:
Projectleider:	Naam: Datum: Handtekening:

Bijlage 5: Eisen uit het inspectierapport

Hieronder staan verschillende eisen met verbetervoorstellen benoemd vanuit het 2023 Inspectierapport van het West Brabants Archief. Deze eisen en verbetervoorstellen zijn de basis van het plan van aanpak.

5.1 EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheeren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

- 2.1. Bergen op Zoom is deelnemer aan de gemeenschappelijke regeling West-Brabants Archief en heeft daarmee toegang tot een e-depotvoorziening.
- 2.2. De eerste opname zullen de vervangen bouwvergunningen tot 2010 zijn. Op dit moment wordt, na vier jaar, de laatste hand gelegd aan het controleren en wijzigen van metagegevens. Daarna kunnen de vergunningen opgenomen worden in het e-depot.
- 2.3. Er heeft een proefopname plaatsgevonden van de *bewaarserie* 2014-2023. Daarbij is het aandachtspunt dat dit volledig digitaal gevormde dossiers zijn en geen vervangen dossiers (digitale reproducties van de papieren dossiers), zoals de serie bouwvergunningen tot 2010.
- 2.4. Om dossiers daadwerkelijk compleet te krijgen en duurzaam toegankelijk te houden, is het nodig om informatie uit verschillende systemen te exporteren en te combineren alvorens er overgebracht kan worden. Volgens applicatiebeheer is dit technisch mogelijk, zolang bekend is om welke gegevens het gaat en in welke vorm ze geëxporteerd moeten worden. Van deze technische mogelijkheid wordt nog geen gebruik gemaakt.
- 2.5. Vanuit de informatiehuishouding van Bergen op Zoom zijn veel vragen over zaken als metadatering, bestandsformaten enzovoort.
- 2.6. Uitgaande van de vertoonde betrokkenheid bij het project vervanging bouwvergunningen tot 2010, lijkt daadwerkelijke aansluiting op de e-depotvoorziening weinig prioriteit te hebben voor het management. Actieve sturing vanuit het lijnmanagement is niet waargenomen.

Oordeel

Opname van digitaal archief in het e-depot verloopt traag. Gebrek aan kennis over en ervaring met de relevante kwaliteitseisen bij zowel de gemeentelijke organisatie als de leveranciers van de applicaties waaruit de data moet komen, is hier debet aan. Het gebrek aan prioriteit en sturing vanuit het management werkt demotiverend en versterkt de vertraging. Bij het verkorten van de overbrengingstermijn van twintig naar tien jaar in de nieuwe Archiefwet, zal bovenstaande leiden tot nog grotere vertragingen (en dus achterstanden) in de overbrenging.

Risico

Bedrijfsmatig: Gebrek aan kennis en ervaring met de relevante kwaliteitseisen bij de gemeentelijke organisatie leidt tot het accepteren van een ondermaats kwaliteitsniveau van het door de leveranciers aangeleverde materiaal, waardoor weer allerlei herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen dat het kan worden opgenomen in het e-depot.

Aanbevelingen

3. Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in zowel het informatiebeleidsplan als het informatiebeheerplan.
5. Neem overbrenging – als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO – op in de P&C-cyclus (zie beschrijving bedrijfsmatige en financiële risico's), om het zo onder de aandacht te brengen van het management.

5.2 EIS 3: Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd b. is de informatie duurzaam toegankelijk

Het gaat over de applicaties die procesgebonden informatie bevatten.

Procesgebonden informatie is informatie van, voor en over een werkproces. Dat kan gaan over informatieobjecten, zoals documenten, tekeningen, opnames enz., maar ook over (meta)data over zowel de informatieobjecten als over de processtappen.

Met werkproces wordt bedoeld een geordende reeks van processtappen die wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een dienst of product.

Processen kunnen zijn:

- Sturend (o.a. voorstellen College-advies, opstellen jaarbegroting enz.)
- Primair (o.a. VHT, Gemeentewerken, Sociale Zaken, subsidieverlening enz.)
- Ondersteunend (o.a. ICT, Informatiebeheer, HRM, Financiën, Juridische Zaken enz.)

- A) Blijvend te bewaren gegevens bevinden zich ten minste in de volgende applicaties: Corsa, iBurgerzaken, LEEF, iBABS en Tercera GO
- B) Vernietigen van informatie, op de manier waarop wet- en regelgeving dat voorschrijft, is bij veruit de meeste vakapplicatie niet mogelijk. Volgens de afdeling IB&P voldoet alleen Corsa voldoende aan de eisen. De applicatie iBurgerzaken voldoet enigszins.
- C) Vernietiging vanuit de vakapplicaties lijkt vooral gericht te zijn op documenten en niet op metadata. Alleen in Corsa en iBurgerzaken kunnen metadata daadwerkelijk vernietigd worden.

- A) *De Selectielijst 2020 is de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten. De lijst is op het niveau van werkprocesstappen gewaardeerd. Dit geeft aan welke informatie op termijn vernietigd moet worden en welke informatie voor 'eeuwige bewaring' is en na uiterlijk twintig jaar naar de archiefbewaarplaats (het WBA) gebracht moet worden. Informatie in de genoemde applicaties dient gewaardeerd te zijn volgens deze lijst.*
- B) *Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie voor zo lang als nodig authentiek, vindbaar, waarneembaar en bruikbaar is. Dat betekent niet alleen dat informatie in applicaties vernietigd moet kunnen worden, of geëxporteerd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Het betekent bijvoorbeeld ook dat de informatie in duurzame formaten opgeslagen moet zijn of bij migratie ook de technische metadata meeneemt die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te waarborgen.*

Bevindingen

- 3.1. Blijvend te bewaren gegevens bevinden zich ten minste in de volgende applicaties: Corsa, iBurgerzaken, LEEF, iBABS en Tercera GO
- 3.2. Vernietigen van informatie, op de manier waarop wet- en regelgeving dat voorschrijft, is bij veruit de meeste vakapplicatie niet mogelijk. Volgens de afdeling IB&P voldoet alleen Corsa voldoende aan de eisen. De applicatie iBurgerzaken voldoet enigszins.
- 3.3. Vernietiging vanuit de vakapplicaties lijkt vooral gericht te zijn op documenten en niet op metadata. Alleen in Corsa en iBurgerzaken kunnen metadata daadwerkelijk vernietigd worden.
- 3.4. Selectie en vernietiging in formele zin wordt alleen toegepast op wat in Corsa staat en niet op mailboxen, SharePoint, netwerkschijven, enz.
- 3.5. Het in 2024 vernietigbare deel van het papieren archief dat in de archiefruimte staat, is niet beschreven in Corsa. De vernietigingslijsten van dit materiaal kunnen niet gemakkelijk voorzien worden van een vernietigingscategorie of grondslag. De lijst zal slechts de beschrijving van de dossiers bevatten.
- 3.6. De Outlook-agenda's van bestuurders worden als .pdf opgeslagen.
- 3.7. Duurzame toegankelijkheid bij applicaties is gebaat bij goed functionerende export-en koppelfuncties. Een goede exportfunctie of koppelmogelijkheid bestaat uit het op ieder gewenst tijdstip, door eigen handelen kunnen exporteren of koppelen van de gewenste data en metadata in iedere gewenste vorm (daarbij uiteraard de voorwaarden voor informatieveiligheid in acht nemend). Dit is bij geen van de applicaties mogelijk, zonder tussenkomst van de leverancier.
- 3.8. Met name bij on-premise applicaties kunnen BI-specialisten van de gemeente rechtstreeks uit de databases van de applicaties exporteren. Om daarbij de juiste informatie voor duurzame toegankelijkheid te selecteren, moet het metadatamodel van de applicatie wel inzichtelijk zijn (zie ook EIS 7). Vernietiging in de zin der wet is niet mogelijk met een rechtstreekse benadering van de databases.
- 3.9. De mogelijkheid om BI-specialisten in te schakelen om informatie te completeren wordt nauwelijks ingezet door de informatiebeheerders.

Oordeel

Duurzame toegankelijkheid heeft geen prioriteit binnen de applicaties. Het zelf kunnen exporteren van informatie uit de applicaties is meestal niet, of slechts beperkt mogelijk. Hetzelfde geldt voor het koppelen van de informatie uit de applicaties met andere applicaties of services en vice versa.

Uit de gezamenlijke ervaringen van de gemeente Bergen op Zoom en het WBA blijkt dat het verplicht moeten inschakelen van de leverancier voor het creëren van een goede export of koppeling, geen garantie voor succes is.

De beperkte mogelijkheden voor vernietiging in, en export uit dan wel koppeling met vakapplicaties is geen specifiek Bergs probleem, maar een issue dat bij alle afnemers van deze applicaties speelt. Niettemin wordt de problematiek versterkt door het ontbreken van kennis, kunde en communicatie op essentiële plekken in de organisatie.

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. Onder andere overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het is ook niet in lijn met de Common Ground gedachte.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.

Aanbevelingen

6. Zorg ervoor dat de gemeente een goede gesprekspartner is voor zowel de leveranciers als het WBA, als het gaat om vernietiging en duurzame toegankelijkheid binnen de aanwezige applicaties.

7. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.

8. Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen niet volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.

9. Regel ondertussen dat DIV samen met de BI-specialisten, functioneel beheerders en applicatiebeheerders processen ontwikkelen en uitvoeren om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen op applicatieniveau. Dit is met name van belang voor overbrenging naar het e-depot (zie ook EIS 2).

5.3 EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Een metagegevensschema (ook wel metadataschema genoemd) is een logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, door middel van regels voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. Een informatieobject is met name een digitaal archiefstuk.

Bevindingen

7.1. Het huidige Metadataschema Bergen op Zoom is uit 2019. Het verdient aanbeveling om het schema bij te werken, aangezien het op bepaalde plekken verouderd is, waaronder de overbrengingsvoorwaarden voor het e-depot.

7.2. De (meta)datamodellen van de applicaties die de gemeente Bergen op Zoom gebruikt, zijn niet allemaal bekend. Een aantal leveranciers heeft op verzoek het datamodel geleverd, maar bij een aantal moest het zelf uitgevonden worden door analyse van de databases. Van de grootste applicaties is nu wel duidelijk hoe het datamodel er uit ziet.

7.3. Er is volgens applicatiebeheer altijd wel een referentie (mapping) te maken tussen de vakapplicaties en Corsa, hetzij op het moment van implementatie, hetzij op een later moment.

7.4. Recent heeft de gemeente besloten tot een pilot *archiveren in SharePoint*. Daarbij is ook aandacht voor de metagegevens en het schema. De pilot is onderdeel van het project *Projectmatig werken*.

Oordeel

Voor de informatie die in Corsa beheerd wordt, is het Metadataschema Bergen op Zoom uit 2019 een goede basis, ondanks dat het wel een update verdient. Veel metadata wordt echter ook in allerlei andere applicaties gecreëerd en beheerd. Van die metadata is geen goed, uniform overzicht. Een overzicht per applicatie wordt vaak ad hoc gecreëerd voor specifieke toepassingen. Er vindt geen beheer plaats op deze overzichten. Meer inzicht in waar welke metadata te vinden is en hoe deze metadata te gebruiken is, zou de werkprocessen ten goede komen, met name bij koppelingen tussen processen, applicaties en ketenonderdelen. (van wanneer tot wanneer was het in gebruik, wat is de betekenis van de metadata-elementen en wie is verantwoordelijk voor deze metadata?)

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatiebreed danwel in een keten te combineren of te analyseren.

Financieel: missende, onjuiste of incomplete metadata kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.

Aanbevelingen

20. Voorzie het Metadataschema Bergen op Zoom 2019 van een update.

21. Zorg voor een goed, uniform overzicht van de metadata in ten minste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten. Hiervoor wordt de MDTO-norm gebruikt.

Bijlage 6: Voorbeeld Informatiebeheerplan van een werkproces

WMO & Jeugd – Informatiebeheerplan

Datum: 09-11-2018

Steller:

Besproken met:

Inleiding

Voor u ligt het informatiebeheerplan van WMO & Jeugd. Dit plan is tot stand gekomen als resultaat van een opdracht van de directeur M&D, tevens CIO. In dit document staan bevindingen en aanbevelingen ten aanzien van het informatiebeheer en archivering van documenten en data van WMO & Jeugd. De gedetailleerde onderbouwing per proces, applicatie en gegevensset is verwerkt in Mavim. Deze is omwille van de omvang niet toegevoegd als bijlage, maar kan altijd worden ingezien of opgevraagd.

Een kopie van dit document wordt opgenomen in Mavim en een rapportage over de voortgang wordt periodiek naar het controllersoverleg gestuurd.

Bevindingen en risico's

Over het algemeen gaat het informatiebeheer bij WMO & Jeugd goed. Er wordt gebruik gemaakt van de koppeling tussen CivSam en Verseon, wat inhoudt dat deze documenten en data opgeslagen zijn in een digitale archiefruimte en het informatiebeheer in Verseon daarmee geregeld is.

Uitzonderingen hierop zijn de achtergebleven documenten in CivSam, e-mail, de netwerkschijven en Key2Jongerenmonitor. De punten waarop verbetering mogelijk is, worden hieronder uitgewerkt.

1. *Gegevens in Civision Samenlevingszaken*: bij bijna alle processen maken medewerkers gebruik van CivSam. Dit gaat om passief gebruik – alleen raadplegen, maar ook om actief gebruik waarbij gegevens in CivSam worden genoteerd en de documenten al dan niet via de koppeling worden opgeslagen in Verseon. De dossiers in Verseon worden na de wettelijke bewaartermijn vernietigd. De gegevens in CivSam worden niet vernietigd. Daardoor is de vernietiging niet volledig: de dossiers in Verseon worden wel vernietigd, terwijl de records in CivSam blijven staan.

Reactie afdeling:

2. *Leerplicht, Melding Leerlingenvervoer*: gegevens en dossiers worden bijgehouden in Key2Jongerenmonitor en in Verseon. De archivering van de dossiers en gegevens in Verseon is geborgd, maar dat is niet het geval voor Key2Jongerenmonitor. Daarnaast maakt Key2Jongerenmonitor gebruik van MDU (Module Document Uitvoer) om documenten te genereren. Deze documenten door MDU worden opgeslagen op de lokale schijf op de vaste werkplek. De gemeente loopt hierdoor een aantal risico's, namelijk:
 - Persoonsgegevens worden mogelijk te lang bewaard.
 - De vernietiging is niet volledig, omdat vernietiging van de documenten en gegevens niet geborgd wordt.
 - De vernietiging is niet tijdig. De kans bestaat dat de documenten en gegevens na afloop van de wettelijk verplichte bewaartermijn nog aanwezig zijn in Key2Jongerenmonitor.

Omdat documenten ook dubbel worden opgeslagen, houdt dat in dat er:

- Meer kosten worden gemaakt (opslag, back-up, restore, kosten functioneel beheer)
- Meer plekken bestaan vanaf welke informatie kan lekken (bedrijfskritisch & privacy)
- Meer systemen zijn waarin autorisaties strak gehouden moeten worden. Dat vraagt een grotere inspanning en betekent een grotere kans op ongeautoriseerde toegang.
- Mogelijk onduidelijkheid ontstaat over welk document leidend is.
- Het schaduw dossier is completer is dan het officiële dossier.

Reactie afdeling:

3. *CAK-SVB Portal*: Bij de processen *Beoordelen hulpvraag door consulent*, *Beschikken aanvraag*, *Hercontrole Wmo beëindiging voorziening (ZH41)* en *Nota's WMO* worden gegevens uit de CAK-SVB Portal bewaard op een gedeelde netwerkschijf. Op de netwerkschijven wordt archivering niet geborgd, met als gevolg dat het risico hoog is dat er bewaartermijnen worden overschreden en persoonsgegevens te lang worden bewaard.

Reactie afdeling:

4. *Kedo/WIJZER*: 17 augustus is WIJZER in productie genomen. WIJZER vervangt Kedo en is een systeem waarin het informatiebeheer geborgd wordt. Dit is een grote verbetering ten aanzien van informatiebeheer. Er zijn zoveel mogelijk dossiers overgezet. Bepaalde dossiers konden niet overgezet worden door de soms gebrekkige kwaliteit van de metadata. De database van Kedo is apart gezet en via het functioneel beheer van Kedo nog toegankelijk.

Reactie afdeling:

Aanbevelingen

1. *Gegevens CivSam en Key2Jongerenmonitor*: Wees bewust van het feit dat deze gegevens op dit moment niet vernietigd worden. Voor beide systemen geldt dat er een voornemen is om deze systemen te vervangen. De plannen bevinden zich in verschillende stadia. Zorg ervoor dat eisen met betrekking tot informatiebeheer/archivering meegenomen worden.

Reactie afdeling:

2. *Kedo*: Wees ervan bewust dat er nog een database van Kedo bestaat waarin op termijn vernietigd moet worden.

Verbetermaatregelen

In overleg zijn de volgende verbetermaatregelen geformuleerd.

Nr.	Verbetermaatregel	Actiehouder	Deadline
1			
2			
3			
4			

Verantwoording totstandkoming plan & advies

Dit advies is tot stand gekomen op basis van gesprekken met de volgende medewerkers:

Juridisch kwaliteitsmedewerker

Consulent WMO/Jeugd

Teamleider BO