

Nota voor burgemeester en wethouders

Team
DOWR-I

Onderwerp

Vaststellen Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten

1- Notagegevens		2- Bestuursorgaan	
Notanummer	2018-000911	<input checked="" type="checkbox"/> B & W	06-11-2018
Datum	09-10-2018	<input type="checkbox"/> Raad	--
Programma:		<input type="checkbox"/> Burgemeester	--
11 Bedrijfsvoering		College van B & W	
Portefeuillehouder Burgemeester		- Burgemeester	- Weth. Kolkman
		- Weth. Grijsen	- Weth. Rorink
		- Weth. Verhaar	- Weth. Walder

Besluitenlijst	d.d.	d.d.	d.d.
<input type="checkbox"/> Akkoordstukken	--	<input checked="" type="checkbox"/> Openbaar	06-11-2018
		<input type="checkbox"/> Besloten	--

Routing	d.d.	par.	
Programmamanager	30-10-2018	<input checked="" type="checkbox"/> adj.secr.	01-11-2018
Directeur	25-10-2018	<input checked="" type="checkbox"/> gem.secr.	30-10-2018
Portefeuillehouder	26-10-2018	BIS Openbaar	
		Status	Definitief 2018-11-07

Bijlagen

Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten

B & W d.d.: 06-11-2018

Besloten wordt:

- 1 Het Kwaliteitsplan Informatiebeheer DOWR gemeenten vast te stellen;
- 2 Een nulmeting uit te voeren zoals in het voorstel beschreven en de resultaten daarvan mee te nemen in het jaarlijkse verantwoordingsverslag informatiehuishouding;
- 3 In de nulmeting mee te nemen in hoeverre de in het plan beschreven rollen in de gemeentelijke organisatie kunnen worden belegd;
- 4 de nota en het besluit openbaar te maken

Financiële aspecten:

Financiële gevolgen voor de gemeente?	Nee
Begrotingswijziging	Nee

Voorstel openbaarmaking conform Wet Openbaarheid Bestuur (Wob)

- De nota en het besluit openbaar te maken
- De nota en het besluit openbaar te maken vergezeld van bijgaand persbericht
- De nota en het besluit openbaar te maken nadat
- De nota en het besluit openbaar te maken, behalve...
- Het besluit openbaar te maken, maar niet de nota, gelet op artikel:
- De nota en het besluit niet openbaar te maken, gelet op artikel:

Kennisgeving/ Bekendmaking Awb

Kennisgeving (publicatie) conform Awb	Nee
---------------------------------------	-----

ADVIESRADEN:

Moet een van de adviesraden gehoord worden of op de hoogte gesteld?

Nee

Toelichting

Inleiding

Betrouwbare, veilige, toegankelijke en beschikbare informatie is essentieel voor de informatievoorziening en -verwerking in de primaire (interne of extern gerichte) werkprocessen.

Een goede invulling geven aan informatiebeheer is noodzaak. Vandaar ook dat dit op basis van wet- en regelgeving verplicht wordt voorgeschreven. Dat geldt ook voor het borgen en garanderen van die betrouwbaarheid door middel van kwaliteitszorg op dat beheer.

Na ons de afgelopen twee jaar te hebben geconcentreerd op het actualiseren van de interne regelgeving op het vlak van het informatiebeheer, op het vaststellen van een Handboek Vervanging documenten postproces en op het vaststellen van een nieuwe I-Visie 2018-2022, is het nu zaak om een Kwaliteitsplan Informatiebeheer vast te stellen. Op basis daarvan worden controle, monitoring en audit van/op het informatiebeheer uitgevoerd.

In opdracht van de DOWR Programmanager Digitaal Werken is uitvoering gegeven aan het opstellen van een kwaliteitsplan informatiebeheer voor de drie DOWR gemeenten. Hierbij treft u aan het concept Kwaliteitsplan Informatiebeheer zoals dat na accordering door het Strategisch Informatie Overleg (SIO) Deventer nu dient te worden vastgesteld door het college van B&W.

In analogie met de genoemde I-Visie 2018-2022 is er voor gekozen voor de drie gemeenten één gezamenlijk plan op te stellen. Waar inrichting of verantwoordelijkheden per gemeente afwijken wordt dit vermeld. Het Directiebestuur DOWR heeft het plan qua inhoud en qua procedure geaccordeerd. De Regiegroep I is op de hoogte gesteld.

Het plan bestaat uit een algemeen deel (met nadere uitleg over kwaliteit van informatiebeheer, het bestaande beleid m.b.t. het informatiebeheer, de functies en rollen m.b.t. het informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie, de inrichting van het informatiebeheer op hoofdlijn) en een deel bevattende het Auditwerkplan Informatiebeheer (eisen en normen m.b.t. informatiebeheer gestructureerd weergegeven).

Met betrekking tot de scope:

- Het analoge informatiebeheer is out of scope. Al zal er nog jaren analoge informatie worden beheerd; het plan betreft enkel het digitaal informatiebeheer zoals dat aansluit op het digitale werken van vandaag de dag.
- Het gaat over het beheer van informatie zoals voorgeschreven in de Archiefwetgeving; aspecten als informatieveiligheid (BIG, Ensia) en privacy van informatie (AVG) vallen niet binnen deze scope.
- Het betreft informatiebeheer tot en met de vernietiging - of overbrenging (naar een e-depotvoorziening onder beheer van een gemeentearchivaris) daarvan.

Met betrekking tot verantwoordelijkheden, rollen en taken:

Op basis van de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college zijn rollen en taken in de organisatie belegd, waarbij het beheer van informatie onderdeel uitmaakt van elk werkproces onder verantwoordelijkheid van de betreffende 'integraal manager'. Een en ander is in het gemeentelijk Besluit Informatiebeheer voorgeschreven en in het Kwaliteitsplan onder hoofdstuk 4 nog eens uitgewerkt.

Daarbij is de rol 'Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer/ZGW' vermeld. Een rol die wordt uitgevoerd door een vakspecialist met inhoudelijke vakkennis op het 'informatie- / archiefbeheer vlak'. Onder andere op basis van het in 2016 vastgestelde Handboek Vervanging Postproces is een vergelijkbare rol al per gemeente belegd. In Olst-Wijhe en Raalte vooral ook gekoppeld aan de implementatie van en het werken met de e-Suite (voor zaakgericht werken en archiveren). In Deventer is dat niet het geval.

Beoogd resultaat

Het doel van het kwaliteitsplan is om het informatiebeheer zoals dat breed in de organisatie is belegd structureel op orde te hebben en houden, zodanig dat het voldoet en blijft voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Dat informatiebeheer:

- Resulteert in een betere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen op een efficiënte manier wordt opgeslagen en sneller kan worden gevonden en gebruikt;
- Draagt bij aan een goede (betere) dienstverlening aan burgers en bedrijven;
- Draagt bij aan een open en transparante overheid;
- Maakt reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk, ook op de langere termijn;
- Zorgt dat de organisatie voldoet aan de wettelijke verplichtingen (rechtmatigheid).

Als resultaat van de verstrekte opdracht en het gevolgde traject wordt het Kwaliteitsplan Informatiebeheer vastgesteld door het college van B&W, waarmee wordt voldaan aan het betreffende wettelijke voorschrift. Ook wordt het plan de 'kapstok' waaraan de kwaliteitscontroles en –waarborgen zoals in het kader van het 'Handboek vervanging documenten poststromen' beschreven, worden opgehangen. Met die 'kapstok' is de kwaliteitszorg voor de gehele informatiecyclus (van ontstaan en ontvangst tot en met de vernietiging of overbrenging) geregeld.

Op basis van de besluitvorming kan vervolgens structurele controle en audit plaatsvinden. Door de daartoe aangewezen interne specialisten en/of door het uit laten voeren van externe audits.

Kader

De kaders voor het moeten hebben van een Kwaliteit(zorg)systeem voor het Informatiebeheer zijn:

- Archiefwetgeving (Archiefwet 1995, Archiefregeling 2009 artikel 16);
- Gemeentelijke Archiefverordening;
- Gemeentelijk besluit Informatiebeheer

Argumenten voor en tegen

Het organisatiebrede informatiebeheer vormt de basis voor betrouwbaarheid, toegankelijkheid, veiligheid en privacy van onze informatiehuishouding. Geregelde audit en structurele monitoring zijn daaraan gekoppeld.

Het hebben van een Kwaliteit(zorg)systeem informatiebeheer is een verplichting op basis van de Archiefwetgeving en is uitgewerkt in onze eigen kaders.

Zonder het vastgestelde plan (en de structurele uitvoering daarvan) wordt niet voldaan aan de Archiefwetgeving, hetgeen kan betekenen dat dit op basis van het jaarlijkse interbestuurlijke toezicht door de Provincie zal leiden tot een 'onvoldoende' score.

Extern draagvlak (partners)

Met het Kwaliteitsplan Informatiebeheer wordt de kwaliteit van het informatiebeheer, zoals vereist op basis van het gemeentelijke Besluit Informatiebeheer en toebedeeld aan de integraal managers in de organisatie, geregeld gemonitord en getoetst.

Op basis van een in eerste instantie uit te voeren 'nulmeting' in 2018 en goede communicatie naar de interne organisatie zal daar het draagvlak voor moeten worden gecreëerd en behouden.

Financiële consequenties

Het uitvoeren van een externe audit betekent dat hier kosten mee gemoeid zullen zijn. Dit zal nader bezien moeten worden in relatie met (kosten van) audits op informatieveiligheid en gegevensbescherming.

Aanpak/uitvoering

Op basis van het vastgestelde plan dient de interne kwaliteitscontrole - zoals deels al in het leven geroepen met het Handboek Vervanging – voor de hele informatieketen (van ontvangst/ creatie tot en met vernietiging) te worden geprofessionaliseerd en belegd bij de specialisten 'Informatiebeheer'.

Voorgesteld wordt om nu eerst een nulmeting uit te voeren. Onder regie /aansturing vanuit DOWR-I wordt

hiervoor een werkgroep ingesteld met per gemeente minimaal één vertegenwoordiger/ vakspecialist. Voor Deventer is daarbij in ieder geval de gemeentearchivaris aangehaakt.

Verder sluit een en ander aan op de initiatieven die er per gemeente zijn:

- Raalte: kerngroep informatiemanagement
- Olst-Wijhe: programma digitaal werken
- Deventer: Strategisch Informatie Overleg (SIO).

In het kader van de nulmeting wordt nagegaan welke omissies en/of onduidelijkheden er zijn en hoe deze (per gemeente) voor eind 2018 zullen worden hersteld of verduidelijkt. Ook wordt nagegaan in hoeverre de samenhang met de aspecten informatieveiligheid en gegevensbescherming kan worden meegenomen.

De rapportage daarover kan vervolgens worden meegenomen in het kader van het verantwoordingsverslag informatiehuishouding over 2018.

Op basis van de resultaten van de nulmeting kan het Kwaliteitsplan Informatiebeheer nog worden aangepast waarbij dit voor 2019 meegenomen kan worden in een (brede)audit.

Kwaliteitsplan informatiebeheer

D.O.W.R.-gemeenten

Deventer

Olst-Wijhe

Raalte



DOWR-I werkorganisatie april 2018

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Samenvatting.....	5
1 Inleiding.....	6
1.1 Betrouwbare informatie	6
1.2 Digitaal informatiebeheer	6
1.3 Leeswijzer.....	7
2 Het kwaliteitssysteem.....	8
2.1 Doel	8
2.2 Werkwijze	8
2.3 Kwaliteit op niveau	8
2.4 Wijzigingen in het kwaliteitsplan.....	9
3 Beleid en beleidsinstrumenten.....	10
3.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.....	10
3.2 Informatiebeleid; de I-Visie 2018-2022	11
3.3 Informatieveiligheidsbeleid.....	11
3.4 Beleid digitaal werken; digitaal archiveren.....	12
3.5 Kwaliteitssysteem informatiebeheer.....	12
4 Organisatie, functies en rollen	13
4.1 Organisatorische inbedding	13
4.2 Controle, toezicht, verantwoording.....	13
4.3 Verantwoordelijkheden informatiebeheer; in overzicht	14
5 Operationele inrichting; beheer.....	18
5.1 Geordend overzicht / classificatieschema.....	18
5.2 Selectielijst bewaren of vernietigen	18
5.3 Metagegevensschema	18
5.4 Handboek vervanging	19
5.5 Archivering van e-mail.....	19
5.6 Informatiebeheer tools.....	19
5.7 Informatiebeheerregimes en risicomanagement.....	20
5.8 Andere richtlijnen, instructies, overzichten.....	21
6 De toetsing en audit	22
6.1 Van plan naar uitvoering	22
6.2 De jaarlijkse audit informatiebeheer	22
7 Auditwerkplan informatiebeheer	23
7.1 Audit van beleid en beleidsinstrumenten	23
7.2 Audit van organisatorische inrichting en verantwoordelijkheden	24

7.3	Audit van beheerinstrumenten	25
7.4	Audit van documenteren van beheer	27
7.5	Audit van de operationele taken.....	28
7.6	Auditrapportage / verslag	31

Samenvatting

Op basis van de Archiefwet 1995 en verwoord in de (landelijke) Archiefregeling 2009 is het hebben van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer verplicht teneinde te kunnen borgen dat de informatie zoals die door de overheidsorganisatie is opgemaakt, ontvangen en verwerkt betrouwbaar, beschikbaar en toegankelijk blijft bewaard en beheerd (duurzame digitale archivering).

Ook de eisen die aan het informatiebeheer worden gesteld zijn verwoord in de archiefwetgeving maar ook in de eigen interne regelgeving.

Met name het gemeentelijk Besluit Informatiebeheer bevat diverse voorschriften op het vlak van het informatiebeheer door de organisatie.

Op basis van die eisen en voorschriften dient de kwaliteit van de uitvoering jaarlijks getoetst te worden. Daarvoor is dit kwaliteitsplan informatiebeheer opgesteld.

In het eerste deel worden de eisen en normen beschreven en toegelicht. Verdeeld over beleid (en beleidsinstrumenten), beheer (en beheersinstrumenten) en de inrichting daarvan in de organisatie met bijbehorende verantwoordelijkheden, functies en rollen.

Het tweede deel bevat vervolgens de opsomming van die eisen op basis waarvan interne toetsers (kwaliteitsmedewerkers informatiebeheer) of externe auditors jaarlijks nagaan in hoeverre er wordt afgeweken van de eisen zodat bijsturing plaats moet vinden.

DOWR I-Werkorganisatie
April 2018

DEEL 1 (Het plan)

1 Inleiding

1.1 Betrouwbare informatie

Om de gemeentelijke werkprocessen, taken en werkzaamheden optimaal te kunnen uitvoeren wordt informatie verwerkt, gecreëerd, uitgewisseld, goedgekeurd en bewaard (gearchiveerd).

Informatie is daarmee:

- basis voor de gemeentelijke bedrijfsvoering;
- bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- basis voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en voor democratische controle;
- voor een deel, basis voor cultureel erfgoed en de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis

Deze 'eigen' informatie zal daarom excellent beheerd moeten worden zodat de betrouwbaarheid, beschikbaarheid, toegankelijkheid en duurzaamheid blijvend te garanderen. Onbetrouwbare informatie kan tot grote schade leiden. Niet alleen voor de eigen organisatie, maar ook voor alle externe burgers en organisaties die van de gemeentelijke informatie gebruik maakt of zelfs afhankelijk is.

Vandaar dat de wetgever elke overheidsorganisatie voorschrijft een systeem te hebben waarmee de kwaliteit van het informatiebeheer gegarandeerd wordt; artikel 16 van de Archiefregeling 2009 geeft aan dat elke gemeente een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer moet hebben.

Met het actualiseren van het gemeentelijk Besluit Informatiebeheer is een en ander in artikel 6 nog eens met name vermeld.

In aansluiting op die actualisering van de eigen gemeentelijke kaders, het in 2016 vastgestelde Handboek Vervanging documenten (over het scannen en digitaliseren van analoge informatie en de daarmee gepaard gaande kwaliteitscontrole), de in 2017 vastgestelde I-Visie 2018-2022 voor de DOWR-gemeenten (inclusief het vaststellen van de uitvoeringsplannen "Informatieveiligheid" en "Ontwikkelplan DOWR-I organisatie") en de jaarlijkse verantwoordingsverslagen informatiehuishouding, wordt met dit 'Kwaliteitsplan Informatiebeheer' opnieuw gewezen op - en gewerkt aan een informatiehuishouding die op orde is en waarvoor binnen onze organisaties de rollen en verantwoordelijkheden op verschillende niveaus zijn belegd.

1.2 Digitaal informatiebeheer

Qua scope concentreert dit 'Kwaliteitsplan informatiebeheer' zich op het beheer van digitale informatie. Was het beheer van de analoge (papieren) informatie nog belegd bij 'archieff- of DIV specialisten', het digitale beheer ligt – onder verantwoordelijkheid van de integraal managers – 'wijd verspreid' overal binnen de organisatie; bij de medewerkers in de talrijke werkprocessen.

Onder het motto 'digitaal is leidend' zal het analoog werken en daarmee het beheer van analoge informatie op termijn komen te vervallen. Met het vaststellen van het Handboek Vervanging, op basis waarvan is goedgekeurd dat analoge documenten (na te zijn gescand en geregistreerd) formeel mogen worden vervangen door digitale documenten, is al een grote stap gezet naar een digitale omgeving waarbinnen volledig digitaal kan worden gewerkt.

Ook is de scope beperkt in de tijd. Dat de kwaliteit van het informatiebeheer bewaakt dient te worden tot en met de vernietiging er van spreekt voor zich. Echter in geval van overbrenging naar een e-Depotvoorziening wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer overgenomen door een andere functionaris. Al blijft het college ook dan zorgdrager, de beheersmatige werkzaamheden concentreren zich dan vooral op de duurzaamheid van de informatie.

Tot slot beperkt dit Kwaliteitsplan informatiebeheer zich tot het informatiebeheer in 'enge zin'. Waarbij aspecten als informatiebeveiliging/veiligheid en privacy van informatie/gegevens niet in scope zijn. Voor die aspecten hebben specifieke functionarissen een eigen rol (CISO, ISO, FG) en zorgen deze er voor dat de specifieke audits en controles uit worden gevoerd.

1.3 Leeswijzer

Het Kwaliteitsplan informatiebeheer bestaat uit twee delen.

In het eerste deel gaat het over het doel van een kwaliteitssysteem in algemene zin en worden beleidsuitgangspunten en beheersinstrumenten beschreven zoals die in de gemeentelijke organisatie zijn opgesteld.

Ook is er aandacht voor de verantwoordelijkheden op het vlak van het informatiebeheer, met speciale aandacht voor de rollen die gevraagd worden om het kwaliteitssysteem professioneel op te zetten en in stand te houden.

Het tweede deel (het auditwerkplan) bestaat uit een opsomming van de jaarlijks te toetsen aspecten van goed informatiebeheer. Ingedeeld op basis van de in het eerste deel beschreven beleids- en beheersinstrumenten en verder uitgewerkt met aspecten uit wet- en regelgeving en bestaande normen en handreikingen.

2 Het kwaliteitssysteem

2.1 Doel

Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer door de organisatie structureel op orde te hebben en houden, zodanig dat het voldoet en blijft voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. Dat informatiebeheer:

- resulteert in een betere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen op een efficiënte manier wordt opgeslagen en sneller kan worden gevonden en gebruikt;
- draagt bij aan een goede (betere) dienstverlening aan burgers en bedrijven;
- draagt bij aan een open en transparante overheid;
- maakt reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk, ook op de langere termijn;
- zorgt dat de organisatie voldoet aan de wettelijke verplichtingen (rechtmatigheid).

2.2 Werkwijze

Het borgen van de vereiste kwaliteit van het informatiebeheer zoals dat binnen de organisatie is belegd bij alle medewerkers in de primaire werkprocessen, de verantwoordelijke team- en projectmanagers en de specialisten op het I-vlak wordt uitgevoerd via de plan-do-check-act (PDCA) cyclus. Dat wil zeggen:

- Plan: Hierin worden de (wettelijke) eisen vertaald naar concrete (beleids- en beheers) instrumenten en procedures;
- Do: Het uitvoeren van de (dagelijkse) beheersmatige taken en activiteiten door de medewerkers in de primaire - en ondersteunende werkprocessen;
- Check: De uitvoering wordt bewaakt, ge-evalueerd, getoetst en ge-audit (via het auditwerkplan);
- Act: Geconstateerde onvolkomenheden of nieuwe ontwikkelingen worden vertaald in verbeterplannen en -acties.

Op deze wijze worden werkzaamheden geanalyseerd, de uitkomsten gemeten en de verbetermogelijkheden bepaald. Ook het bepalen van de verbeteringen (plan), het implementeren (do) daarvan, het controleren (check) en bijstellen (act) kan via de PDCA cyclus.

Door dit jaarlijkse te doen kunnen onvolkomenheden tijdig worden geconstateerd en opgelost.

2.3 Kwaliteit op niveau

Het kwaliteitssysteem informatiebeheer kent drie niveaus; op elk van de niveaus dient een en ander geregeld te zijn:

Strategisch	Richten	Beleid en planvorming
Tactisch	Inrichten	Organisatie en operationele inrichting
Operationeel	Verrichten	Processen, procedures en activiteiten

Op basis van deze verdeling is in respectievelijk de hoofdstukken 3, 4 en 5 aandacht besteed aan het richten (beleid en planvorming), het inrichten (organisatie en inrichting) en verrichten (processen en procedures). Geheel conform de (landelijke) Handreiking KIDO¹.

In het Auditwerkplan (Deel 2 van dit document) zijn alle beleidsmatige, beheersmatige en operationele taken beschreven zodat er op basis van dat werkplan daadwerkelijk getoetst wordt op uitvoering van het informatiebeheer volgens de gestelde normen en eisen.

¹ Landelijke Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden, zoals eind 2016 in opdracht van de VNG, IPO en UvW gepubliceerd, wat geldt als een basis- of naslagwerk voor het kwaliteitssysteem voor de betreffende overheidsorganisaties.

2.4 Wijzigingen in het kwaliteitsplan

Het kwaliteitsplan Informatiebeheer, wat in analogie met de I-Visie DOWR-gemeenten 2018-2022 voor de drie gemeenten gezamenlijk is opgesteld, moet actueel blijven. Ontwikkelingen en verbeteringen worden dus periodiek in het normen - en eisenkader opgenomen. Namens de gemeenten is een en ander onder de noemer van 'informatiebeleid en –management' belegd in de DOWR I-Werkorganisatie op basis van de geldende dienstverleningsovereenkomst en afspraken. Op die wijze is en blijft de uniformiteit en kwaliteit gewaarborgd. Structureel wordt gekeken naar:

- Gewijzigde wet-en regelgeving
- Nieuwe rollen en verantwoordelijkheden
- Ontbrekende richtlijnen en uitgangspunten
- Ervaringen uit de praktijk

Wijzigingen in het plan worden per gemeente vastgesteld door de Directie. In geval van majeure wijzigingen is per gemeente besluitvorming door het college vereist. Dan gaat het onder andere om:

- Wijziging in de organisatie of in daarmee gepaard gaande verantwoordelijkheden.
- Wijziging in beleid of beleidskaders.
- Wijzigingen als gevolg van aanwijzingen door gemeentelijk- of provinciaal toezichthouders.

Aangezien het Kwaliteitsplan Informatiebeheer gezamenlijk voor de drie DOWR-gemeenten is opgesteld, zal daar waar er specifieke aspecten per gemeente aan de orde zijn, dit aangegeven worden.

3 Beleid en beleidsinstrumenten

Een adequate inrichting van het informatiebeheer betekent dat allereerst op strategisch niveau een aantal zaken geregeld is. De in de volgende paragrafen genoemde en (kort) beschreven beleidsinstrumenten zien we als een vereiste voor goed informatiebeheer. Deze zijn verplicht op basis van de Informatiewetgeving of landelijke normen en derhalve overgenomen uit de al eerder vermelde Handreiking KIDO of uit de archief-KPI's (kritieke prestatie indicatoren) zoals opgesteld door de VNG in het kader van de jaarlijks af te leggen horizontale verantwoording over de informatiehuishouding. In hoeverre veranderende wetgeving of andere ontwikkelingen het noodzakelijk maken om aanpassingen te doen is een aandachtsgebied van de interne specialisten die - op basis van gemeentelijke Besluit Informatiebeheer - door of namens het college zijn aangesteld.

3.1 Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Op basis van de Archiefwetgeving is de zorg voor het informatie(archief)beheer en het toezicht er op geregeld in de gemeentelijke Archiefverordening, vast te stellen door de gemeenteraad.

Met de archiefverordening² bepaalt de gemeenteraad dat het college dient te zorgen voor:

- Voldoende (financiële) middelen
- Voldoende personele capaciteit voor beheer en voor specialistische functies
- Fysieke archiefruimten en een archiefbewaarplaats alsmede een e-depot

Ook dient het college te zorgen dat er een Besluit Informatiebeheer is.

In dat Besluit Informatiebeheer³ is onder meer bepaald:

- Er is een samenhangende taakverdeling en verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken door de medewerkers zijn belegd.
- Er zijn procedures opgesteld voor het beheer van informatie, alsmede voor het afleggen van verantwoording over uitgevoerde werkzaamheden van informatiebeheer.
- Er is een systematisch overzicht van de informatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd
- Er wordt een overzicht bijgehouden met knelpunten t.b.v. het opstellen van plannen voor het treffen van verbetermaatregelen.
- Er zijn adequate (beveiligings)maatregelen getroffen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
- Opheffing, samenvoeging, splitsing van organisatieonderdelen of overdracht van taken en processen aan andere organisatieonderdelen, overheidsorganen of rechtspersonen wordt medegedeeld aan de archivaris (alleen Deventer)
- Verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie wordt medegedeeld aan de archivaris (alleen Deventer)
- Conversie, migratie of emulatie van informatie wordt medegedeeld aan de archivaris (alleen Deventer)
- M.b.t. aanschaf, vervanging, ontwerp van informatiesystemen - waarmee informatie beheerd of bewaard wordt – wordt vooraf advies van de archivaris gevraagd (alleen Deventer)
- M.b.t. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting van archiefruimten wordt vooraf advies van de archivaris gevraagd (alleen Deventer).
- Elke beheerder zorgt ervoor dat de informatie wordt geregistreerd op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de inrichtingseisen zoals bedoeld in artikel 5 van dit besluit, alsmede dat hieruit verder blijkt:

² Archiefverordening in Deventer vastgesteld op 3 mei 2017, Olst-Wijhe vastgesteld op 14 maart 2016, Raalte vastgesteld op 26 mei 2016.

³ Besluit Informatiebeheer (BIB) in Deventer vastgesteld op 11 april 2017, Olst-Wijhe vastgesteld op 18 juli 2017, Raalte nog vast te stellen in 2018.

- wanneer deze is ontvangen, opgemaakt of verzonden
- wie de geadresseerde, afzender of vervaardiger is
- wanneer en aan wie een afschrift van de informatie verzonden is
- inhoud, structuur en vorm, voor zover nodig voor de uitvoering van het werkproces.
- Metagegevens dienen zodanig te worden vastgelegd, dat informatie met behulp daarvan op eenvoudige wijze kan worden teruggevonden.
- Elke beheerder zorgt dat de onder zijn of haar beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat - met gebruikmaking van betreffende (archief)systemen en archiefruimten - bewaard en behouden wordt.
- Elke beheerder zorgt dat ten aanzien van:
 - vervanging⁴ zoals bedoeld in artikel 7 van de wet
 - vervreemding⁵ zoals bedoeld in artikel 8 van de wet
 - overdracht van informatie aan andere organisatieonderdelen
 de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van het BIB bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken, alsmede de archivaris (alleen in Deventer) om advies wordt gevraagd.
- Elke beheerder zorgt dat in de context van de betreffende processen van de informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd conform bij of krachtens de wet gegeven voorschriften
- Elke beheerder zorgt dat ten aanzien van:
 - vernietiging⁶ zoals bedoeld in artikel 3 en 5 van de wet
 - overbrenging⁷ zoals bedoeld in artikel 12 en 13 van de wet
 de functionarissen of medewerkers bedoeld in artikel 3 van het BIB bij voorbereiding van de besluitvorming worden betrokken, alsmede de archivaris (alleen in Deventer) om advies wordt gevraagd.
- Van vernietiging wordt een lijst opgemaakt die goedkeuring van de archivaris (in Deventer) of de gemeentesecretaris (in Olst-Wijhe en Raalte) behoeft. De goedkeuring is tevens machtiging tot vernietiging.
- Van overbrenging wordt in samenspraak met de archivaris (in Deventer) of de gemeentesecretaris (in Olst-Wijhe of Raalte) een lijst opgemaakt

Met de opsomming van bovenstaande aspecten wordt het enorme belang van het Besluit Informatiebeheer voor de organisatie wel duidelijk.

3.2 Informatiebeleid; de I-Visie 2018-2022

Op strategisch niveau is er informatiebeleid vastgesteld dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstelling en waarin wordt aangegeven in hoeverre zich een en ander dient te vertalen naar specifiekere 'archiefbeleid' dan wel kaders of regelingen.

De meest recente 'informatiestrategie' is de in 2017 opgestelde en vastgestelde 'I-Visie 2018-2022 DOWR gemeenten'. Daarin zijn onder andere ook paragrafen opgenomen over informatieveiligheid en informatiebeheer. Een en ander wordt uitgewerkt in Uitvoeringsplannen, waarbij het Uitvoeringsplan Informatieveiligheid tegelijk met de I-Visie is vastgesteld.

In het Uitvoeringsplan Bedrijfsvoering zullen de aspecten van informatiebeheer worden uitgewerkt.

3.3 Informatieveiligheidsbeleid

Het beveiligen van informatie en het veilig omgaan met informatie, is in het kader van goed informatiebeheer een belangrijke eis. Met name als het gaat om het hebben van een beleid met betrekking tot de toegang tot informatie. Op basis van zo'n algemeen autorisatiebeleid kan dat vervolgens

⁴ Met vervanging wordt bedoeld het in de plaats stellen van digitale informatie voor analoge (op papier) informatie

⁵ Met vervreemding wordt bedoeld het afstand doen van informatie; het overdragen naar een andere eigenaar/ zorgdrager

⁶ Met vernietiging wordt bedoeld de op basis van de wet verplichte verwijdering van de informatie die daarvoor in aanmerking komt

⁷ Met overbrenging wordt bedoeld het overbrengen van permanent te bewaren informatie naar een historisch archief en archiefbewaarpplaats waarbij de informatie openbaar wordt en onder beheer van een gemeentearchivaris (indien benoemd)

per proces en informatiesysteem vertaald worden naar functies of rollen die geautoriseerd zijn tot de betreffende informatie. Een algemeen uitgangspunt als 'alle informatie is intern beschikbaar, tenzij ...' is in dit kader niet voldoende.

Met het vaststellen van de onder ad. 3.2. aangegeven I-Visie 2018-2022 is tevens het Uitvoeringsplan - en daarmee het Beleidskader - Informatieveiligheid vastgesteld.

3.4 Beleid digitaal werken; digitaal archiveren

Het Programmaplan Digitaal werken over 2016-2017 heeft tot DOWR brede (deel)projecten geleid die het volledig digitaal werken en –archiveren in de organisaties mogelijk moesten maken en ondersteunen. Het digitaal zaakgericht werken is hier de belangrijkste pijler van. Het zaakgericht werken wordt voor de DOWR-gemeenten ondersteund met de e-Suite voor zaakgericht behandelen en archiveren. Het bewaarregime is in de inrichting van dat systeem meegenomen.

Digitaal (zaak)gericht werken vraagt ook om het volledig digitaal archiveren van die informatie die daarvoor in aanmerking komt.

In het Programmaplan is dan ook aangegeven in hoeverre de gemeentebrede archivering in de keten van ontvangst of creatie tot en met de verplichte vernietiging er van wordt vormgegeven.

Een en ander is weergegeven in bijgaande afbeelding waarbij de informatie een cyclus van drie fases doormaakt.



3.5 Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Conform artikel 16 van de (landelijke) Archiefregeling is het hebben van een kwaliteitssysteem verplicht. Met onderhavig beleidsplan en uitvoeringsplan (auditwerkplan) wordt daar uitvoering aan gegeven. Het plan wordt door het college vastgesteld en in uitvoering gebracht door de Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer.

4 Organisatie, functies en rollen

Verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer en de uitvoering van het beheer zijn in de gemeentelijke organisatie belegd. Op het vlak van informatiemanagement (regie en sturing op informatievoorziening en –beheer), technisch beheer en functioneel beheer (van systemen en applicaties) zijn de functies en rollen belegd in de DOWR-I samenwerkingsorganisatie. Het analoge beheer (van de papieren archiefbestanden) behoort daar niet toe.

4.1 Organisatorische inbedding

De inrichting van de informatieverwerkende organisatie en processen, het aanwijzen van de medewerkers die daarin een rol spelen en de hulpmiddelen die daarvoor gebruikt worden, moeten kwantitatief en kwalitatief toereikend zijn voor de borging van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie. Bij de besluitvorming over het Besluit Informatiebeheer - zoals beschreven onder 3.1 - heeft het college de basis gelegd door als verantwoordelijk beheerders aan te wijzen alle teammanagers⁸, alle projectleiders en alle voorzitters van raden en commissies zoals door - of namens het college ingesteld. In de regeling zelf zijn de uit te voeren taken beschreven en wie daarvoor verantwoordelijk is. In paragraaf 4.3 is dat uitgewerkt.

De activiteiten per verantwoordelijk team- of projectmanager worden ook in deel 2 (het auditwerkplan) nog eens opgesomd.

Ook in geval van uitbesteding van taken aan externe organisaties moet het informatiebeheer goed worden belegd. Daar waar sprake is van verzelfstandiging van taken zullen bepalingen over het informatiebeheer opgenomen moeten worden in de betreffende (gemeenschappelijke) regeling.

Daar waar sprake is van uitvoering van taken namens de gemeente (mandatering) aan externe organisaties vallen deze ‘verbonden partijen’ qua informatiebeheer onder het gemeentelijk besluit.

Op het vlak van informatiebeheer is het hebben van een zgn. Strategisch Informatie Overleg (SIO) verplicht. Door dit overlegorgaan worden vraagstukken m.b.t. de inrichting, werking en kwaliteit van de informatie(voorziening) besproken en afgestemd. Het SIO adviseert Directie of College op dit vlak.

4.2 Controle, toezicht, verantwoording

Via de horizontale verantwoording zoals opgenomen in artikel 9 (gemeentes Raalte en Olst-Wijhe) en 15 (gemeente Deventer) van de gemeentelijke Archiefverordening informeert het college jaarlijks de gemeenteraad over het informatiebeheer. Op deze wijze kan de raad haar controlerende rol waarmaken. In het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) van provincie op gemeenten wordt het verantwoordingsverslag van het college tevens toegestuurd aan Gedeputeerde Staten.

Voor het verslag worden de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) in 2013 als basis gebruikt. Deze archief KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Met betrekking tot controle en toezicht spelen ook eisen met betrekking tot het goed gedocumenteerd zijn van de ondersteunende (archieffunctionaliteiten) systemen of systemen met archieffunctionaliteiten en de inrichting er van. Zo zullen aanpassingen op de inrichting van – en het gebruik van de functionaliteiten telkens moeten worden beschreven en bewaard.

⁸ Met Teammanager wordt ook bedoeld teamleider of domeinmanager ed.

In het kader van het Handboek Vervanging documenten postproces⁹, nader beschreven onder paragraaf 5.4., zijn de stappen beschreven om de analoge (papieren) documenten te mogen vervangen voor digitale documenten.

De stappen zijn:

- Scannen - via de beschreven apparatuur en software - volgens het juiste proces
- Registreren van de gescande documenten in de betreffende systemen
- Controleren van de kwaliteit van scannen en registreren
- Bewaren van de analoge documenten alsmede de periodieke vernietiging er van.

Voor wat betreft het controleren van de kwaliteit van digitalisering (scannen) en registreren van inkomende en uitgaande documenten zijn normen en eisen beschreven. Hiervoor zijn kwaliteitsmedewerkers (DIV, KCC, TTP) aangewezen die structureel toetsen in hoeverre de kwaliteit van het scannen en registreren aan de norm voldoet.

4.3 Verantwoordelijkheden informatiebeheer; in overzicht

In onderstaande paragrafen wordt per orgaan of functionaris samenvattend weergegeven waar de verantwoordelijkheden voor het informatie(archief)beheer binnen de organisatie zijn belegd.

In onderstaande RASCI¹⁰ tabel is een en ander schematisch weergegeven.

Orgaan / functionaris	R	A	S	C	I
Gemeenteraad		A			
College B&W	R	A			
Directie	R				I
Strategisch Informatie Overleg	R		S	C	I
Chief Information Officer	R			C	I
Hoofd I-Werkorganisatie	R			C	I
Recordmanager	R		S	C	I
Kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer	R		S	C	
Proceseigenaar/ teammanager / projectmanager	R				I
Proceseigenaar Vervanging	R				I
Procesmedewerkers	R				I
Scan – en registratiemedewerkers	R		S	C	
Gemeentearchivaris	R		S	C	I
Medewerkers I-Werkorganisatie	R		S	C	I

4.3.1 Gemeenteraad

De gemeenteraad stelt de gemeentelijke Archiefverordening vast, zoals verplicht op basis van de Archiefwet 1995, en draagt daarin het college van burgemeester en wethouders op specifieke aspecten te regelen.

De gemeenteraad wordt jaarlijks door het college geïnformeerd over de stand van zaken met betrekking tot het informatiebeheer in de organisatie. Deze horizontale verantwoording gebeurt in de vorm van een jaarverslag.

4.3.2 College burgemeester en wethouders

De Archiefwet 1995 bepaalt dat burgemeester en wethouders zorg dragen voor het informatiebeheer van de gemeentelijke organen, overeenkomstig de door de gemeenteraad vast te stellen Archiefverordening. Het college is daarmee bestuurlijk verantwoordelijk voor informatiebeleid, - kaders (interne spelregels) en - uitvoering en het aansluiten daarvan op de organisatiestrategie.

⁹ Handboek Vervanging in Deventer vastgesteld d.d. 1 november 2016, in Olst-Wijhe d.d. 15 november 2016 en Raalte d.d. 13 december 2016.

¹⁰ RASCI= Responsible (verantwoordelijk), Accountable (eindverantwoordelijk), Supportive (ondersteunend), Consulted (geraadpleegd), Informed (geïnformeerd)

Zo is het college verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de financiële – en personele middelen en de bedrijfsvoering. Het college rapporteert jaarlijks over de stand van zaken van het informatiebeheer aan Gedeputeerde Staten (in het kader van het Interbestuurlijk toezicht (IBT) en aan de gemeenteraad.

4.3.3 Directie

De Directie:

- is ambtelijk verantwoordelijk voor regie op het informatiebeheer en zorgt er voor – vanuit organisatiebelang- dat alle medewerkers continue aandacht blijven houden voor goed informatiebeheer.
- kan nadere spelregels en planningen ten aanzien van bepaalde aspecten van het informatiebeheer opstellen.
- neemt kennis van (audit)rapportage's over de kwaliteit van het informatiebeheer voortvloeiend uit het kwaliteitssysteem en beslist over teamoverstijgende zaken.

4.3.4 Strategisch informatie overleg (SIO)

Het SIO adviseert het college of de Directie over zaken en kwesties gerelateerd aan de informatiehuishouding en bereidt besluitvorming door het college voor. Eventueel kan het SIO namens het college besluiten nemen met betrekking tot kwesties gerelateerd aan de informatiehuishouding. Qua samenstelling kan het SIO per gemeente verschillen.

4.3.5 Chief Information Officer (CIO)

De Chief Information Officer (CIO) is in de gemeente verantwoordelijk voor het formuleren van leveranciersbeleid, het informatiebeleid en de informatieplanning op tactisch/strategisch niveau als afgeleide van de organisatiestrategie en informatiebehoefte, rekening houdend met ontwikkelingen in de omgeving (wetgeving, techniek, bedrijfsvoering, maatschappelijk, etc.). De CIO is verantwoordelijk voor het opstellen, beheren van de jaarlijkse I-plannen en de sturing daarop. De I-plannen bestaan o.a. uit de jaarlijks te realiseren onderdelen van de informatiestrategie, budgetten en investeringen op basis van de informatiebehoefte van de Directie(raad) en de teams.

De CIO neemt deel aan het Strategisch Informatie Overleg

4.3.6 Hoofd DOWR I-Werkorganisatie

Het hoofd van de DOWR I-Werkorganisatie is verantwoordelijk voor een adequate inrichting van de I-Werkorganisatie, belast met ICT beheer, Functioneel beheer, I-advisering, I-beleid, I-architectuur ed. In overeenstemming met eisen en wensen vanuit de gemeenten worden afspraken gemaakt en prioriteiten gesteld over de werkzaamheden die de medewerkers van de I-Werkorganisatie uitvoeren.

4.3.7 Recordmanager (of informatiebeleidsadviseur recordmanagement)

De recordmanager:

- voert regie op het informatiebeheer van zowel digitale als fysieke informatie, rekening houdend met de eisen voor informatiebeheer.
- is verantwoordelijk voor het formuleren van beleid, spelregels en advies met betrekking tot het informatiebeheer inclusief de implementatie en borging daarvan.
- beheert instrumenten als het metadata schema, de zaaktypencatalogus, de informatiebeheertools.
- voert regie op juiste uitvoering van vernietiging en overbrenging van informatie.
- neemt deel aan het Strategisch Informatie Overleg.

4.3.8 Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer / ZGW

De Kwaliteitsmedewerker informatiebeheer:

- toetst het vervangingsproces en het digitale informatiebeheer in de daarvoor bestemde systemen.
- adviseert, in overleg met de Recordmanager over spelregels, normen, handreikingen en verbeteringen op het vlak van informatiebeheer.

- toetst jaarlijks de kwaliteit van het informatiebeheer aan de hand van het Auditwerkplan of fungeert namens de organisatie als intermediair naar een externe Audit
- is 'de spin in het web' van het digitale informatiebeheer en is de verbindende schakel tussen de informatieverwerking in de werkprocessen, de systemen die daarvoor zijn ingericht en de kaders en spelregels die daarvoor gelden.

4.3.9 Teammanager (-leider) en projectleider

Elke teammanager (of vergelijkbare 'hoofd van een organisatorische eenheid'):

- is verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Hij of zij is de informatiebeheerder zoals bedoeld in het Besluit Informatiebeheer, wat daarvoor het interne kader vormt. Dat geldt voor een projectleider of –manager in geval van een 'tijdelijke' organisatorische eenheid als een project.
- communiceert met I-adviseurs en I-specialisten over zijn of haar eisen en wensen m.b.t. informatiebeheer en –systemen.
- communiceren met de Proceseigenaar Vervangingsproces over wensen met betrekking tot dat specifieke proces via tussenkomst van de Kwaliteitsmedewerkers.
- is verantwoordelijk voor het juist gebruik en inzet van de beschikbare systemen, middelen, informatie(veiliging), verbetering en innovatie in de processen en organisatie om de gewenste resultaten te leveren.

4.3.10 Proceseigenaar vervangingsproces

De Proceseigenaar vervangingsproces (een rol die met het vaststellen van het 'Handboek vervanging documenten poststroom' is ontstaan):

- is door het college gemandateerd om analoge informatie te vervangen voor digitale informatie.
- is verantwoordelijk voor de juiste werking van het vervangingsproces, de kwaliteit van de output en de documentatie er van.
- Stuurt de scan- en registratiemedewerkers, zoals bedoeld onder 4.3.12, aan.
- neemt deel aan het Strategisch Informatieoverleg als het over vervanging van analoge informatie voor digitale informatie gaat.

4.3.11 Procesmedewerkers, zaakbehandelaars

Iedere (proces)medewerker is verantwoordelijk voor de verloop van het eigen werkproces en dus ook voor de informatie die daarin wordt verwerkt en daaruit voortvloeit. Dat wil zeggen dat procesmedewerkers zorgen voor de juiste en complete dossiervorming van de behandelde - en te behandelen zaken en het juist beschrijven en meta-dateren van de informatie in de dossiers.

De medewerker werkt binnen de opgestelde kaders en spelregels op het vlak van informatiehuishouding en –beheer en heeft daar ook weet van. Hij of zij kan door de verantwoordelijk teammanager worden aangesproken op deze taken.

4.3.12 Scan – en registratiemedewerkers

De scan- en registratiemedewerker:

- is verantwoordelijk voor het scannen van de analoge documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de resultaten van de gemaakte scans. Een en ander conform het bepaalde in het Handboek vervanging.
- is verantwoordelijk voor het registreren van (digitale) inkomende documenten en het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de registratie en het scanproces.
- plaatst de digitale documenten in het juiste systeem onder het juiste zaaktype, waarna de zaak verder kan worden opgepakt door een procesondersteuner of de behandelaar.
- Leggen verantwoordelijkheid af aan de Proceseigenaar vervangingsproces zoals bedoeld onder 4.3.10.

4.3.13 Gemeentearchivaris, (interne) archiefinspecteur (alleen Deventer)

De gemeentearchivaris:

- beheert het (historisch) archief wat is opgenomen in de archiefbewaarplaats of het e-Depot.

- adviseert over majeure wijzigingen in het vervangingsproces en is betrokken bij veranderingen zoals bepaald in het Besluit Informatiebeheer.
- voert inspecties uit op het analoge - en digitale informatiebeheer.
- is verantwoordelijk voor het formuleren van de plaatselijke trendanalyse/ hotspotmonitor op basis waarvan specifieke zaken uitgezonderd worden van vernietiging.
- stelt jaarlijks een verslag op ten behoeve van het college over uitgevoerde inspectie en over het beheer van de archiefbewaarplaats.
- neemt deel aan het Strategisch Informatie overleg.

4.3.14 Medewerkers I-Werkorganisatie

Zoals ook vermeld onder 4.3.6 werkt de DOWR I-Werkorganisatie de drie DOWR-gemeenten op basis van een dienstverleningsovereenkomst.

- De informatie(management) adviseurs vormen daarbij de 'linking-pin' tussen de 'business' van de gemeenten en de 'levering' door de I-Werkorganisatie.
- Informatiebeleidsadviseurs en Informatiearchitecten zorgen voor beleid en kaders en toetsen de wensen vanuit de gemeenten daaraan. Ook worden ontwikkelingen vertaald naar nieuwe – of aangepast beleid en kaders.
- Op het vlak van operationeel beheer zijn systeem- en technisch beheerders verantwoordelijk voor het technisch beheer en functioneren van het informatiesysteem waarmee digitale archieven worden beheerd.
- Functioneel beheerders zijn verantwoordelijk voor de functionele inrichting en werking van de informatiesystemen waarmee digitale archieven worden beheerd.

5 Operationele inrichting; beheer

Adequaat informatiebeheer veronderstelt een aantal beheerinstrumenten die zijn vastgesteld door of namens het college. In de volgende paragrafen zijn de belangrijkste genoemd.

5.1 Geordend overzicht / classificatieschema

De organisatie moet beschikken over een totaaloverzicht van werkprocessen en informatiesystemen. De informatieobjecten (document, zaakdossier) zijn geordend op type.

Binnen de organisatie wordt veelal zaakgericht gewerkt. Voor wat betreft de archivering leidt dat tot digitale zaakdossiers waarbinnen de informatie in de context van de zaak is bewaard. De veel gebruikte indeling is dan ook de indeling op 'zaaktype'. Deze zaaktypes zijn vastgelegd in de zaaktypelogus (ZTC) voor de DOWR-gemeenten. De zaaktypen worden met name ingericht en gebruikt in de ATOS e-Suite voor zaakgericht behandelen en archiveren, maar ook in andere applicaties kan gebruik worden gemaakt van zaaktypen. De organisatie werkt immers zaakgericht. Door zaaktypes te voorzien van specifieke metagegevens (Categorieën, VNG-procestype, Gemma procestype) kunnen overzichten worden gemaakt waarmee de structuur of ordening van het digitale archief volgens meerdere invalshoeken kan worden weergegeven.

Daar waar niet zaakgericht wordt gewerkt is in beeld op welke wijze de archivering is geregeld. Projectgerichte archivering is een voorbeeld van zo'n specifieke opzet.

5.2 Selectielijst t.b.v. te bewaren of te vernietigen informatie

Meer dan 80% van de informatie komt in aanmerking voor vernietiging. Op basis van wetgeving (Archiefwet, WOB, WBP) is het zelfs een plicht.

Er dient dan ook in beeld te zijn welke categorieën informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen. Per proces- en zaaktype staat daarin vermeld wat de bewaartermijn er van is. Waarna de vernietiging moet plaatsvinden.

Met ingang van 1-1-2017 maken de DOWR-gemeenten gebruik van de door de VNG opgestelde "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017". De colleges hebben zich hieraan geconformeerd.

De bewaar – en vernietigingstermijnen zoals in de lijst genoemd worden overgenomen in de inrichting van de systemen voor zaakgericht werken en –archiveren. Door de combinatie van zaaktype, resultaattype en besluytype kunnen de zaakdossiers worden vernietigd wanneer dat ook daadwerkelijk moet.

5.3 Metagegevensschema

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven. Het vastleggen en behouden van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. Door de opmars van Google en het full-text kunnen doorzoeken van grote hoeveelheden tekst, is het misverstand wijdverbreid geraakt dat er aan de ontsluiting van informatie nog maar weinig energie hoeft te worden besteed omdat full-text retrieval voldoende mogelijkheden zou bieden. Echter, niet alle (digitale) archiefstukken zijn tekstbestanden. Ook GIS-bestanden, CAD-tekeningen en alle andere denkbare vormen van informatie in alle mogelijke systemen waarmee informatie bij de uitvoering van taken wordt ontvangen, bewerkt of beheerd, zijn van belang voor de bedrijfsvoering.

Metagegevens zijn verder van groot belang voor interpretatie en uitwisseling van informatie. Zo kan in het geval van digitale informatie onder meer worden vastgesteld wat, wanneer en door wie in welk systeem werd vastgelegd en wie deze informatie wanneer en met behulp van welk systeem gewijzigd of geraadpleegd heeft. Omdat overheidsorganisaties in toenemende mate van elkaar afhankelijk zijn voor het verkrijgen van de voor hun primaire proces benodigde informatie, is soepele uitwisseling essentieel.

Dat is enkel mogelijk indien de gegevens over die informatie op een gestandaardiseerde manier zijn vastgelegd. Tot slot zijn metagegevens ook voor de duurzame bewaring van de informatie in een e-Depot een randvoorwaarde.

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling 2009 verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin wordt aangegeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Op basis van het zgn. landelijke Toepassingsprofiel metadata lokale overheid (TMLO) is er een metagegevensschema voor de DOWR-gemeenten opgesteld. Het beheer van dat schema is belegd in de DOWR-I Werkorganisatie, zodat aanpassingen op 'centraal' niveau kunnen worden gemaakt.

5.4 Handboek vervanging

Om volledig digitaal te kunnen werken is het voorwaarde dat de informatie zoals die nodig is voor de gemeentelijke processen digitaal opgeslagen en gearchiveerd wordt.

Dat betekent dat analoge (papieren) documenten, zoals die nog dagelijks worden ontvangen en verzonden, via het scannen daarvan digitaal moeten worden gemaakt. De analoge documenten zijn dan niet alleen 'van onwaarde' geworden maar moeten dan ook worden vernietigd. Door middel van deze 'vervanging' van analoog voor digitaal wordt digitale archivering leidend.

Uiteindelijk zullen analoge documenten grotendeels worden 'uitgebannen'. Digital born documenten worden gemeengoed. De externe klant dient (aan)vragen en verzoeken alleen nog per e-mail of digitaal formulier in. Als organisatie 'verzenden' we ook via mail of maken gebruik van het digitale overheidsloket.

De vervanging van analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden (daarvan is sprake op het moment dat documenten in gemeentelijke systemen zijn geregistreerd en vastgelegd) is op basis van de Archiefwetgeving mogelijk. Het college van burgemeester en wethouders heeft daarvoor in 2016 een 'Handboek vervanging' vastgesteld met daarin beschreven de vervangingsprocedures en werkwijzen alsmede hoe de verantwoordelijkheden daarvoor zijn bepaald.

Ook is beschreven hoe kwaliteitscontroles worden uitgevoerd en wie daarmee is belast.

Voor het werkproces 'scannen, registreren, controleren en uiteindelijk vervangen van analoge informatie voor digitale informatie' is de Teammanager van het KCC¹¹ verantwoordelijk.

5.5 Archivering van e-mail

De registratie en archivering van e-mailberichten als 'speciale' vorm van (intern en extern) berichtenverkeer waarbij informatie wordt ontvangen en verstuurd via centrale -, groeps - en persoonlijke mailadressen is geregeld teneinde te voorkomen dat elke medewerker een 'eigen' bewaar en archiveeromgeving inricht die volledig los staat van de daarvoor in de organisatie aangewezen omgeving. Omdat elke medewerker gebruik maakt van deze vorm van informatievoorziening en -verwerking worden er - vanuit organisatiebelang - voor de registratie en archivering specifieke voorschriften opgesteld.

5.6 Informatiebeheer tools

De omslag van het archiveren 'na' het werkproces naar het archiveren 'in' elk werkproces is er een die soms voor medewerkers lastig te maken is. Kon men in de analoge omgeving nog terugvallen op secretariaten en DIV-expertise voor het distribueren, verzenden en archiveren van documenten, met de omslag naar volledig digitaal werken zijn deze taken veelal in het werkproces zelf belegd en worden als onderdeel van het behandelen van een zaak uitgevoerd.

Vanuit organisatiebelang moet daarbij het onderscheid 'archiefwaaardig of niet-archiefwaaardig' worden gemaakt. Handreikingen, spelregels, Quick reference cards of andere tools kunnen daarbij handig zijn.

¹¹ Het KCC staat voor Klant Contact Centrum. Hiermee worden ook bedoeld alle andere organisatorische eenheden waar post wordt ontvangen, gescand en geregistreerd.

In dergelijke tools wordt op eenvoudige wijze beschreven hoe om te gaan met al dan niet archiefwaardige informatie en in welke informatiesystemen de documenten met een dergelijke status opgenomen horen te worden.

5.7 Informatiebeheerregimes en risicomanagement

Met een beheerregime wordt bedoeld de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid etc. wordt gewaarborgd.

De informatie wordt beoordeeld of geclassificeerd op basis van risicoklassen.

Om te kunnen bepalen voor welke processen en dan met name de hierin verwerkte informatie, er risico's gelopen worden indien de informatie niet – of onvoldoende beschikbaar is, dan wel niet – of onvoldoende betrouwbaar is, wordt dat per zaaktype ingeschat en toegepast.

Daarbij wordt gekeken naar risico's als:

- Politiek-bestuurlijke risico's en informatiebeveiliging
- Financiële risico's
- Juridische risico's
- Cultuur-historische risico's
- Behandelingsrisico's

Per zaaktype wordt afgewogen (risicoanalyse) in hoeverre de kans bestaat dat één van de genoemde risico's optreedt en hoe zwaar de gevolgen dan wegen.

Als uitkomst worden de zaaktypen ondergebracht in één van de drie risicoklassen wat dan leidt tot een bijbehorend informatiebeheerregime.

Risicoklasse	Risico	Informatiebeheerregime
1	Onderdelen met een laag risico	Geen controles
2	Onderdelen met een middelgroot risico	Beperkte controles (alleen op basis van lijsten en/of alleen beperkte steekproeven)
3	Onderdelen met een hoog risico	Uitgebreide steekproeven of 100%-controles

Risicoanalyse

De risicoanalyse wordt uitgevoerd op (een categorie) zaaktypen. Elk zaaktype wordt geclassificeerd en gewaardeerd volgens de klassen uit onderstaand schema. De waardering wordt vertaald naar een score tussen 1 en 3. Zaken met een hoge score zullen met hogere frequentie worden gemonitord op de kwaliteitseisen.

Onderdeel	Uitleg score
Politiek-bestuurlijke risico's	Indien dit risico speelt, is dit altijd score 3
Financiële risico's	Indien dit risico speelt, is dit altijd score 3
Juridische risico's	Indien dit risico speelt, is dit altijd score 3
Cultuur-historische risico's	1: Bewaartermijn tot 7 jaar, 2: 8-20 jaar 3: langer dan 20 jaar of hotspot
Behandelingsrisico's	
Aantal behandelaars	1: 1-2 behandelaars 2: 3-5 behandelaars 3: 6 en meer behandelaars
Aantal binnengekomen zaken per week	1: 0-2 2: 3-10 3: 11 of meer
Score vorige audit	1: < 0,5% fouten 2: 0,5 -1% fouten 3: meer dan 1% fouten

Nieuw of recent gewijzigd onderwerp, proces, zaaktype, applicatie-inrichting	1: langer dan 2 jaar 2: 1-2 jaar 3: < 1 jaar
--	--

Risico's gedurende de bewaarcyclus

Risico's kunnen in de loop van de tijd toe- of afnemen. Qua duur van digitale archivering (gestelde bewaar- of vernietigingstermijn) is dat gebaseerd op de landelijke Selectielijst opgesteld door de VNG. Op basis van de systeem-inrichting worden na het sluiten van een zaak(dossier) de juiste termijnen toegekend. Controle op de (eenmalig) ingerichte bewaartermijnen maar zeker ook op de (wijze van) toekenning vanuit het behandelproces is dan ook noodzakelijk.

Informatie die eeuwig bewaard moet blijven, zal volledig en voorzien van de juiste metagegevens moeten zijn. In de risicoanalyse worden zaaktypen met een permanente bewaartermijn gewaardeerd met de score 3.

Bijzonderheid in dit verband betreft zaken die 'standaard' voor vernietiging in aanmerking komen, op basis van de zgn. hotspotmonitor (trendanalyse) desondanks als *te bewaren* worden aangemerkt. Ook deze krijgen de score 3 toegekend.

5.8 Andere richtlijnen, instructies, overzichten

Andere waardevolle beheersinstrumenten zijn:

- Overzicht bestandsformaten
- Regeling conversie en migratie (ook ingeval van uitfasering systemen)
- Autorisatietabel
- Classificatie openbare / niet openbare informatie
- Beheerplan of toolkit informatiebeheer
- Overzicht van informatiebeheersystemen die formeel aan zijn geweest als systeem met archieffunctionaliteit waarmee informatie wordt beheerd conform wet- en regelgeving

6 De toetsing en audit

6.1 Van plan naar uitvoering

Op basis van de in de vorige hoofdstukken beschreven (organisatorische) inrichting en de beleids- en beheersinstrumenten ten dienste van goed informatiebeheer zal de aanwezigheid en de doorvertaling daarvan naar concreet uit te voeren dagelijkse taken door de ambtelijke organisatie periodiek moeten worden getoetst en ge-audit teneinde te kunnen meten wat (en waar) nog niet optimaal verloopt.

In het Auditwerkplan (hoofdstuk 7) zijn ten eerste alle instrumenten nogmaals opgesomd zodat aan de hand daarvan jaarlijks kan worden bezien in hoeverre de instrumenten nog actueel zijn of dat aanpassingen nodig zijn.

Daarnaast zijn onder de noemer van operationele uitvoering via kernfuncties de taken opgesomd zoals die structureel door alle medewerkers in de primaire werkprocessen worden uitgevoerd.

6.2 De jaarlijkse audit informatiebeheer

Op basis van het Auditwerkplan gaan de door het college aangewezen Kwaliteitsmedewerkers Informatiebeheer periodiek, maar minimaal eens per jaar tot uitvoering van de toetsing over. Door dit aan te laten sluiten op de jaarlijkse verantwoording zoals die in het kader van het Interbestuurlijk toezicht (IBT) en de horizontale verantwoording aan de gemeenteraad wordt opgesteld, kunnen op die wijze mogelijke verbeteracties in de planning en tijd worden weggezet.

Eens per twee jaar wordt er een externe audit afgenomen die de stand van zaken op het vlak van het informatiebeheer doorlicht. Daarbij wordt - in breder kader - aangesloten op de audits zoals die plaatsvinden in het kader van de Informatieveiligheid (BIG, ENSIA) of AVG.

DEEL 2 (het auditwerkplan)

7 Auditwerkplan informatiebeheer

Om het niveau van de kwaliteit van het informatiebeheer te kunnen meten worden beheersmatige taken structureel getoetst door de daarvoor aangewezen Kwaliteitsmedewerkers. Dan gaat het met name om de taken als het digitaliseren, registreren en metadateren van informatieobjecten (documenten en zaken). Het periodiek toetsen of de eigen kaders, de beleids- en beheersinstrumenten ed. nog van voldoende niveau zijn gebeurt op basis van het onderhavige auditwerkplan eens per jaar. Dat kan in de vorm van een zelfevaluatie / toetsing of door middel van een (externe) audit.

In dit auditwerkplan zijn alle eisen verzameld waaraan goed informatiebeheer moet voldoen. Op strategisch – tactisch en operationeel niveau. Voor een deel liggen de eisen vast in externe wet- en regelgeving, voor een deel gaat het om eisen die de organisatie zelf aan het Informatiebeheer stelt.

7.1 Audit van beleid en beleidsinstrumenten

Met betrekking tot de vastgestelde beleidsinstrumenten (zoals beschreven in Hoofdstuk 3) zijn de onderstaande eisen van toepassing.

EIS/NORM	CHECK			TOELICHTING
	Ja	Nee	Deels	
Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer				
Er is een bestuurlijk vastgestelde Archiefverordening met bepalingen over toezicht, aanwijzen beheerders, middelen, archiefruimtes.				
Er is een bestuurlijk vastgesteld Besluit Informatiebeheer met bepalingen over registratie van informatieobjecten, het bewaren er van, ed				
Op basis van het Besluit Informatiebeheer zijn alle verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer belegd en bekend				
Bij het toewijzen van verantwoordelijkheden aan functionarissen is rekening gehouden met noodzakelijke specialistische I-functies of rollen als het gaat over kwaliteitszorg, informatiearchitectuur, informatiebeleid ed.				
Deze regelingen (het hoe en waarom) en verantwoordelijkheden zijn in de organisatie bekend(gemaakt) en geïmplementeerd.				
In geval van uitbesteding van taken wordt de zorg op en het beheer van de betreffende archieven adequaat geregeld (dvo) en getoetst				
Informatiebeleid en -plan				
Er is vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstelling (Informatiestrategie).				
Hierin wordt aandacht besteedt aan het voldoen aan wet- en regelgeving op het vlak van				

informatiebeheer; het bewaren en vernietigen er van				
Op basis van het kwaliteitssysteem is er een periodiek (jaarlijks) plan met een overzicht van per periode op te starten (verbeter)projecten en- of acties				
Informatieveiligheidsbeleid				
Er is een beveiligingsbeleid (conform BIG) waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd				
In het beveiligingsbeleid is ook opgenomen de aandacht voor interne rampenplan en calamiteitenplan informatiebeheer				
Beleidsplan (digitaal) archiveren				
Er is een plan m.b.t. de omslag van analoog archiveren naar digitaal archiveren in de organisatie wordt geïmplementeerd. Alsmede waar de verantwoordelijk beheerders in de organisatie rekening mee moeten houden.				
De (archieff)keten van creatie en ontvangst van informatie tot en met de overbrenging daarvan naar een e-depotvoorziening wordt als uitgangspunt gedefinieerd.				

7.2 Audit van organisatorische inrichting en verantwoordelijkheden

Met betrekking tot de organisatieinrichting en verantwoordelijkheden (zoals beschreven in Hoofdstuk 4) zijn de onderstaande eisen van toepassing.

EIS/NORM	CHECK			TOELICHTING
	Ja	Nee	Deels	
Organisatorische inbedding				
Er zijn maatregelen t.b.v. duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, in risicomangement, in de i-architectuur en in overige relevante processen en procedures				Beleidsinstrument: BIB
Er zijn vastgestelde eisen en randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement op basis van omgevingsanalyses en analyse van taken en werkprocessen				
Verantwoordelijkheden voor informatiebeheer zijn belegd. Waaronder specifieke aandacht voor adviserende, coördinerende, toetsende en uitvoerende rollen.				
Er zijn vastgestelde ontwerpen, wijzen van implementatie en beheer van methoden, praktijken en systemen voor de vorming, beheer en gebruik van informatie				
Er zijn proces en procedurebeschrijvingen beschikbaar				

Functionarissen die zijn belast met adviserende en ondersteunende taken t.a.v. het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen.				
Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun werkprocessen. Via opleidingsprogramma en regulier overleg tussen betreffende functionarissen				
Er is een Strategisch Informatieoverleg (SIO) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding				
Controle en toezicht				
Er is systeemdokumentatie van de applicatie(s) waarin de informatie wordt opgenomen is een juiste weergave van de werkelijkheid. Aanpassingen worden daar in opgenomen				
Alle beheeractiviteiten worden vastgelegd / gedocumenteerd t.b.v. 'tracking en tracing'. Binnen werkprocessen kunnen deze herleid worden.				
De interne toezichthouder en/of (externe) auditor rapporteert periodiek aan het bestuur of verantwoordelijk beheerder.				
De archivaris draagt zorg voor periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte informatieobjecten.				
Projecten				
Er wordt ervoor gezorgd dat de beschrijving van het projectresultaat voldoet aan de geëiste eenduidigheid en is vastgelegd en goedgekeurd in beslisdocumenten.				
In een projectplan wordt informatiebeheer geregeld. Met o.a. een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten				
Voor aanvang van het project is de ordeningsstructuur van het projectarchief vastgesteld, incl. de metagegevens				
Het beheer van de projectinformatie en documentatie is geregeld; de bestemming voor na het project is bekend.				

7.3 Audit van beheerinstrumenten

Met betrekking tot de vastgestelde beheersinstrumenten (zoals beschreven in Hoofdstuk 5) zijn de onderstaande eisen van toepassing.

EIS/NORM	CHECK			TOELICHTING
	Ja	Nee	Deels	
Geordend overzicht / classificatieschema				

Er is een overzicht van alle informatie geordend per werkproces en informatiesysteem.				
Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld				
Er is een overzicht van alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden beheerd				
Bijbehorende werkprocessen zijn beschreven inclusief actoren				
De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke kenmerken / metagegevens				
Selectielijst				
Er is een toegepast overzicht van categorieën proces gebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording.				
Er is een toegepaste hot-spotmonitor met permanent te bewaren informatie				
Metagegevensschema				
Er is een toegepaste beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van informatieobjecten				
Vastgelegd is of metagegevens handmatig of automatisch worden vastgelegd.				
Het beheer van het schema is procedureel vastgelegd. Periodieke actualisering vindt plaats.				
Handboek vervanging				
Er is een beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit; een handboek				
Het beheer van een handboek is belegd. Zo nodig vindt periodiek actualisering plaats				
Archivering van e-mail berichten				
Er is voorgeschreven hoe er in de organisatie om wordt gegaan met e-mailberichten in persoonlijke en groeps-mailadressen				
Overzicht beheerregimes				
De organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse.				
Het beheer van de lijst met beheerregimes is belegd. Periodieke actualisering vindt plaats.				
Overzicht bestandsformaten				
Er is een overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie				
Het beheer van de lijst is belegd. Periodieke actualisering vindt plaats.				

Lijst met eisen veilige server(ruimte) en digitale opslagmethode				
Er is een lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (serverruimte, berging offline storage, back-ups) inclusief beschrijving van de verblijfplaats van de informatie				
Ingeval van encryptie en compressie wordt dit met extra zorg beheerd				
Het beheer van de lijst met is belegd. Periodieke actualisering vind plaats.				
Regeling conversie / migratie				
Er is een protocol voor de uitvoering van een conversie of migratie				
Het beheer van het protocol is belegd. Periodieke actualisering vind plaats.				
Autorisatietabel				
Er is een tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruikers tot welke activiteiten of informatie gemachtigd zijn. Waarbij gebruikers zijn ingedeeld o.b.v. hun rol.				
Het beheer van de tabel is belegd. Periodieke actualisering vind plaats.				
Beperkingsgronden openbaarheid				
Er is een overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden (openbaar tenzij ...) conform de WOB en WBP en voor overgebrachte informatie de AW				
Het beheer van het overzicht is belegd. Periodieke actualisering vind plaats.				

7.4 Audit van documenteren van beheer

Met betrekking tot het documenteren van beheer (zoals bedoeld in de KIDO Handreiking) zijn de onderstaande eisen van toepassing.

EIS/NORM	CHECK			TOELICHTING
	Ja	Nee	Deels	
Documenteren van archiefbeherend systeem				
Er zijn beschrijvingen van de inrichting van de applicaties waarmee archiefwaardige informatie wordt beheerd.				
Er is een overzicht van applicaties/systemen waarin archiefwaardige informatie in wordt beheerd; systemen met archieffunctionaliteiten				

Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten				
Het is mogelijk om alle beheerhandelingen in het archiefbeherende systeem vast te leggen. Zoals aanpassingen in metagegevensschema, zaaktypes, rubrieken ed.				
Er is documentatie over het beheer van de toegepaste beheerinstrumenten				
Afhandeling bewerking en gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te kunnen worden				

7.5 Audit van de operationele taken

Met betrekking tot de operationele taken zijn de onderstaande eisen van toepassing. Hiervoor is onderscheid gemaakt in eisen per kernfunctie zoals die in het KIDO worden gehanteerd.

EIS/NORM	CHECK			TOELICHTING
	Ja	Nee	Deels	
Kernfunctie: Identificeren				
Er kan bepaald worden of informatieobjecten in een gecontroleerde beheeromgeving (systeem) moeten worden opgenomen met als doel de objecten te beheren en beschikbaar te kunnen stellen.				Beheerinstrument: Archiveringswijzer.
Iedereen is er van op de hoogte dat er per informatieobject een overweging moet worden gemaakt.				
Kernfunctie: Waarderen				
Er kan worden bepaald wat de bewaartermijn van een informatieobject is op basis van de vastgestelde selectielijst				Beheerinstrument: Selectielijst. ZTC.
Bewaartermijnen bepalen vind plaats o.b.v. de inrichting van de betreffende systemen. Veelal op zaaktype.				
Kernfunctie: Registreren van beschrijvende metagegevens				
Het vastleggen van inhoudelijke en contextuele gegevens over een informatieobject, dossier/ zaak, werkproces / zaaktype, bestand/archief is mogelijk				Beheersinstrument: Metagegevensschema
Bepaald is welke metagegevens verplicht moeten worden toegekend				
Elk informatieobject krijgt een uniek en onveranderlijk identificatiekenmerk				
De vast te leggen gegevens worden zo veel mogelijk automatisch vastgelegd				
Kernfunctie: Registreren van technische en administratieve metagegevens				
Het – waar mogelijk – automatisch extraheren van technische en administratieve metagegevens over				Beheerinstrument: Metadataschema. ZTC.

een informatieobject, dossier/zaak, werkproces/zaaktype of een bestand/archief is mogelijk.				
De koppeling tussen informatieobject en de metagegevens blijft onverbreekelijk tot moment van verwijdering				
Metagegevens moeten geautomatiseerd te extraheren zijn.				
Minimaal de volgende gegevens zijn vastgelegd: ID kenmerk, Bestandsnaam, bestandstype, omvang, formaat, creatieapplicatie, fysieke integriteit, datum aanmaak.				
Kernfunctie: Classificeren				
Het toekennen van een kenmerk waarmee een informatieobject, dossier/zaak, werkproces/zaaktype, bestand/archief wordt gekoppeld aan een geordend overzicht van de processen of taken van de organisatie is mogelijk.				Beheerinstrument: ZTC
Kernfunctie: Controle inhoudelijk				
Er wordt gecontroleerd dat informatieobjecten en de vastgelegde gegevens op volledigheid en juistheid en op de aanwezigheid van essentiële kenmerken waarmee de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid kunnen worden vastgesteld				
Na registratie wordt gecontroleerd op volledigheid, authenticiteit, integriteit en bruikbaarheid.				
Kernfunctie: Controle technisch				
Er wordt gecontroleerd op technische integriteitskenmerken en bruikbaarheid van een informatieobject				
Verplaatsingen van informatieobjecten tussen systemen worden automatisch uitgevoerd.				
Er wordt gecontroleerd op bestandsstructuur en formaat, machineleesbaarheid, technische integriteit en toegelaten formaten				
Kernfunctie: Opslaan				
De digitale informatie vindt plaats in een veilige en geschikte omgeving				
Voor digitale storage voldoet de server of andere opslagmethode				
Voor analoge opslag voldoet de materiele staat en ruimte				
Kernfunctie: (meta)Gegevensbeheer (beschrijvend)				
De inhoudelijke en contextuele metagegevens worden gedurende de gehele levenscyclus van een informatieobject ongewijzigd, tenzij door				

geautoriseerde personen				
Controle op inhoud en metagegevens vindt plaats				
Kernfunctie: (meta)gegevensbeheer (technisch)				
Gedurende de levenscyclus van een informatieobject wordt in de metagegevens informatie bijgehouden over de leesbaarheid of weergave, de beheergeschiedenis, andere activiteiten gericht op preservering van het object				
Gedurende de levenscyclus blijft het informatieobject in goede staat behouden				
Kernfunctie: Volgen				
Het monitoren van geplande en uitgevoerde beheeractiviteiten op zowel inhoudelijk als technisch vlak is mogelijk.				
Alle beheeractiviteiten worden gedocumenteerd in een audit trail.				
Wijzigingen van de essentiële kenmerken van een informatieobject worden gedocumenteerd.				
Kernfunctie: Verwijderen, verplaatsen, overdragen				
Het uit de gecontroleerde beheeromgeving weghalen van informatieobjecten d.m.v. vernietiging, migratie of export, overdracht van beheer of eigendom (overbrenging, vervreemding) is alleen gecontroleerd mogelijk.				
Informatieobjecten worden conform de regels vernietigd, vervreemd, overgedragen ed.				
Voor de acties zijn goede procedures vastgesteld				
Na vernietiging worden metagegevens van een informatieobject bewaard voor het kunnen afleggen van verantwoording.				
Bij migratie of verplaatsingen tussen systemen worden metagegevens meegenomen.				
Kernfunctie: Vindbaar maken				
Elk systeem waarin informatieobjecten worden opgenomen heeft functionaliteiten voor het zoeken en vinden				
Gebruiksvriendelijke functionaliteiten voor zoeken en vinden				
Het zoeken moet plaats kunnen vinden op basis van contextuele metagegevens en/of rubrieken van een classificatieschema				
Beheerders moeten kunnen zoeken op basis van technische of administratieve metagegevens				
Kernfunctie: Toegankelijk maken				
Het op basis van toegangsrechten (her)bruikbaar (re)presenteren van informatieobjecten is mogelijk				

Presentatie vind plaats op basis van gebruikersprofielen met bijbehorende autorisaties				
Informatieobjecten kunnen op verschillende manieren gepresenteerd worden.				
Er wordt rekening gehouden met de openbaarheidsbeperkingen van informatieobjecten				

7.6 Auditrapportage / verslag

Van de audit of toetsing wordt een rapport of verslag opgesteld met daarin de scores (en de toelichting daarop) per onderdeel. Dit leidt tot een verbeterplan met prioritering op basis waarvan de verbeteringen worden geïmplementeerd.

De verslagen en/of rapporten worden ter kennis gebracht van het college als dit van belang is voor het afleggen van de horizontale verantwoording aan gemeenteraad of voor het interbestuurlijk toezicht door de Provincie.