

16.022774

ACTIVITEITENOVERZICHT; INFORMATIEHUISHOUDING OLST-WIJHE

versie december 2016; hoort bij verantwoordingsverslag 2016

(de nummering verwijst naar de door de VNG gemaakte indeling KPI's in de Handreiking KPI-Rapportage)

1.	Lokale regelingen / Kaders en Normen	wie	Prio	mijlpalen	Toelichting / bijstelling / stand van zaken
1.0	Opstellen en laten vaststellen Beheersplan Informatiehuishouding (Baseline) met vermelding normen, kaders etc.	IM / BV / PDW	3	September 2017	Een niet verplicht instrument met alle voor de organisatie van toepassing zijnde regels en procedures overzichtelijk weergegeven
1.1 & 1.2	Actualiseren Archiefverordening	IM / BV		gereed	Vastgesteld raadsvergadering 14 maart 2016
1.3	Actualiseren / opstellen Besluit Informatiebeheer	IM / BV / PDW	1	December 2016/ januari 2017	Tekst is gereed, vaststelling december/januari
1.3	Opstellen Informatiebeveiligingsplan	CISO	2	Maart 2017	Plan 2014 (DOWR?) wordt geactualiseerd
2.	Interne kwaliteitszorg en toezicht				
2.1	Kwaliteits(zorg)systeem. Vaststellen Met rollen over beleid, inrichting, audit en de rol van het interne toezicht.	IM / BV / HCO	1	Juni 2017	Is onder Programma Digitaal werken gebracht. DOWR breed met externe deskundigheid (HCO).
2.1	Instellen en formaliseren 'Strategisch Informatie Overleg' (SIO)	IM / BV	2	Maart 2017	Uitvoering onder andere afhankelijk van uitkomsten en het overnemen van de aanbevelingen uit de externe onderzoeksrapportages DOWR-I
2.1 & 2.3 & 2.4	Werkafspraken jaarlijks traject van de KPI-verslaglegging, verantwoording en toezicht vastleggen. Procedure IBT 'spoorboekje'.	IM / BV / HCO	2	Maart 2017	Proces vaststellen verantwoordingsverslag en proces aanbieden toezichtverslag beschrijven en vastleggen. In aansluiten op proces IBT
3.	Ordering, toegankelijkheid, authenticiteit en duurzaamheid bestanden				
3.1	Opstellen en bijhouden van een gespecificeerd overzicht van alle aanwezige, niet overgebrachte analoge archiefbescheiden. In een dergelijk overzicht opnemen; -omvang in m1 -onderscheid in te bewaren en te vernietigen -al of niet ouder dan 20 jaar (ivm overbrenging archiefbewaarplaats. -al of niet voorzien van metadata, volgens een vastgesteld metagegevensschema	BV		Gereed	Geen overzicht van omvang; DMS Corsa vormt de inventaris van alle dossiers in paternosterkast en aparte archiefruimte met daarbij aangegeven waardering bewaren of vernietigen (inclusief termijn). Overzicht geplaatste semi-statische archieven in archiefruimte als bijlage bij calamiteitenplan archieven gevoegd
3.1	Bijhouden van een overzicht van zgn. archiefwaardige analoge werkvoorraden	BV		Gereed	Werkvoorraden zijn inzichtelijk maar enigszins afhankelijk van het archiefaanbod
3.1	Opstellen en bijhouden van een gespecificeerd overzicht van alle aanwezige, niet zijnde overgebrachte digitale archiefbescheiden (generiek systeem en specifieke (BO) systemen. In een dergelijk overzicht opnemen; -welk systeem (generiek / specifiek) -omvang in Terrabites, -onderscheid in te bewaren en te vernietigen, -al of niet ouder dan 20 jaar (ivm overbrenging e-depot). -al of niet voorzien van metadata, volgens een vastgesteld metagegevensschema. - inhoudelijke beschrijvingen en samenhang met andere bescheiden	IM / BV	1	December 2017	Een overkoepelende ZTC wordt beheerd ten behoeve van het digitaal en zaaksgewijs werken in de organisatie. Deze is volop in opbouw en wordt m.n. gerelateerd aan de verdere procesmatige uitrol van de e-suite. Daarnaast zullen echter ook zaaktypes waarmee in andere omgevingen wordt gewerkt hierin moeten worden opgenomen. Alles zaaksgewijs; dan alles in deze ZTC.
3.1	Projectarchivering, opstellen beleid	IM / PDW / BV		September 2017	Nagaan hoe nog te vormen projectarchieven worden gearchiveerd

3.1	Website archivering; opstellen beleid (hoe webarchivering)	IM / BV / HCO	3	Juni 2017	Ondergebracht bij DOWR brede werkgroep webservices
3.2	Metagegevensschema wordt gebruikt t.b.v. het vaststellen van inhoud, vorm, datum van ontvangst/opmaak, samenhang, uitgevoerd activiteiten ed.	IM / BV	1	Juni 2017	Op basis van het landelijke model TMLO wordt e.e.a. naast de betreffende systemen gelegd. Het streven is dat alle systemen (uitgezonderd het analoge systeem Corsa dat in 2017 wordt uitgefaseerd) in hoge mate voldoen aan dat model.
3.3	ATOS e-suite; planning verdere uitrol zaakgericht werken en archiveren. Nagaan of archieffunctionaliteit voldoet.	IM / BV / PDW / ZGW	1	December 2017	
3.3	Archiveringssysteem voor de niet zaakgerichte informatie. Sharepoint, Specifieke systemen, BO systemen ed. Nagaan welke (domein)systemen voldoen aan archiveringseisen	IM / BV	2	September 2017	Op basis van inventarisatie van informatiesystemen (basisregistratie, kernregistraties, andere registraties) nagaan wat de waarde en status van de betreffende data / informatie is.
3.4	Bijhouden van een overzicht te gebruiken duurzame archiverings- en verpakkingsmaterialen t.b.v. analoge archiefbestanddelen	BV	3	Gereed	Als gevolg van wijzigingen inkoopbeleid is dat lastig. Er worden altijd gecertificeerde archiefmaterialen gebruikt

4.	Digitale archiefbestanden in het bijzonder				
4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer. Beleid mbt beheer van de digitale archiefbescheiden. Ook conform het RODIN model. Een en ander via de ZTC als kapstok. Structurering kan op meerdere manieren. Per zaaktype, per proces, per domein etc.	IM / BV	1	Juni 2017	Beleid specifiek. Via de ZTC worden zaken vastgelegd. Zie ook punt 3. Nog mee te nemen in de algemene kaders / beleidsregels en het op te stellen kwaliteitsbeleid.
4.1	Opschonen, selecteren, vernietigen en archiveren van digitale informatie uit de organisatie	BV	3	Juli 2017	Veel persoonlijke – en groepsinformatie betreft (nog) geen digitaal archief. Nader onderzoek en meenemen in de uitrol van de formele zaaksgewijze archivering.
4.2 en 4.4	Functionele eisen m.b.t. gedrag van afwijkende bestandsformaten. Dit vertalen naar beleid. Kiezen voor standaarden die duurzaam zijn ingeval van permanent behoud.	IM / BV	2	Juni 2017	Standaarden vaststellen t.a.v. bestandsformaten die geaccepteerd worden. Nog mee te nemen in de algemene kaders / beleid en het op te stellen kwaliteitsbeleid.
4.3	Aanvullende metagegevens. Specifiek t.b.v. digitale bestanden. Technische metadata. Over programmatuur, opslagformaten, compressiegegevens, gegevens van digitale handtekeningen ed.	IM / BV	1	Juni 2017	Mee te nemen in het verdere onderzoek rond toepasbaarheid TMLO zoals vermeld onder ad. 3.
4.5 en 4.6	Vorzieningen t.b.v. compressie en encryptie zijn - waar van toepassing – genomen. Geldt ook voor voorzieningen voor converteren en migreren.	IM / BV	3	Juni 2017	Nog mee te nemen in de algemene kaders / beleidsregels op te stellen kwaliteitsbeleid.

5.	Vernietiging, vervanging, vervreemden van archiefbescheiden/ records				
5.1	Bestaande processen/ procedures zoals deze zowel analoog als digitaal zouden moeten worden toegepast, bezien op actualiteit en werkbaarheid.	IM / BV / HCO	2	Maart 2017	Aanwijzen regierol, vervolgens nader regelen met alle betrokken partijen (voor analoog en voor digitaal).
5.1	Conformereren als gemeente aan de nieuwe landelijke selectielijst VNG			Gereed	Per collegebesluit hieraan geconformeerd. Selectielijst treedt in werking per 01-01-2017.
5.2	Vernietiging bestanden (ongestructureerd en gestructureerd) uit de generieke – en specifieke (BO) systemen.	IM / BV / PDW	3	December 2017	Na het in kaart brengen van de systemen ; nader regelen vanuit Programma Digitaal Werken.
5.3	Opstellen Handboek Substitutie (Vervanging) en substitutie-besluit (B&W).	IM / BV	1	gereed	Handboek is vastgesteld .
5.4	Maken van processen/procedures t.b.v. vervreemding van archief	IM / BV / HCO		Maart 2017	Meenemen met de processen ad. 5.1.

6.	Overbrenging en beschikbaarstelling van archiefbescheiden/ records				
6.1	Plan- en beleidsvorming e-depot (bestuurlijke en organisatorische inbedding digitaal erfgoed-archief versus bredere betekenis).	IM / BV PDW / HCO	1	Juni 2017	Ontwikkelingen m.b.t. aansluiten op landelijk e-depot via het HCO is in onderzoek. Onder kapstok Programma Digitaal werken.
6.1	Procedure en procesmatige afspraken maken t.b.v. digitale archiefbestanden naar e-	IM / BV / HCO	2	September 2017	In afwachting van de e-depotvoorziening Overijssel.

depot.					
--------	--	--	--	--	--

9.	Archiefbewaarplaatsen, -ruimten en e-depot <i>Olst-Wijhe heeft ABP bij HCO. Centrale archiefruimte.</i>				
9.2	Voor fysiek archiefbeheer / archiefruimten nagaan in hoeverre deze voldoen aan eisen van veiligheid bij calamiteiten en rampen.	IM / BV (Ciso?)	3	Maart 2017	Archiefruimte gemeentehuis Wijhe

10.	Middelen				
10.2	Inventariseren, toewijzen en formaliseren rollen en verantwoordelijkheden in het Informatie/ archiefmanagement en –beheer. Functie CIO, informatieregisseurs per gemeente etc.	IM BV / PDW	1	Juni 2017	In Olst-Wijhe rollen deels toegekend, vanuit DOWR-I is een en ander afhankelijk van uitkomsten en het overnemen van de aanbevelingen uit de externe onderzoeksrapportages
10.2	Borgen individuele verantwoordelijkheden en vaardigheden t.a.v. beheer en gebruik van (digitale) informatie. - Structureel : onderdeel HRM cyclus - Incidenteel : instructie nieuwe medewerkers / invoeringstraject ZGW Dimpact / Rondgang langs de teams	BV	2	2017	Meenemen ikv Programma Digitaal werken, uitrol e-suite
10.4	Positionering DIV (expertise) in de digitale (zaakgerichte) werkomgeving; totaalbeeld van rollen in het informatiebeheer. In relatie met H2.	IM / BV	1	Gereed	Rollen voorlopig intern toegekend, in afwachting verdere ontwikkelingen DOWR-I organisatie

AFKORTINGEN:

IM = Informatie Management (voormalig Team van de I-werkorganisatie).

PDW = Programma Digitaal Werken

HCO = Historisch Centrum Overijssel

JZI = Juridische Zaken

CISO = Chief Information Security Officer

CIO = Chief Information Officer