

2 Informatiebeleid Opstellen en vaststellen metagegevensschema

1

[20200420] De samenstelling van de Basisarchitectuur SSC (BAS) als vervanger van de Project StartArchitectuur (PSA) maakt het nodig de Bijlage 3 van het PSA (Informatie en archiefmanagement - Uitgangspunten, schema en metadata versie 2.0 van 4/6/2018) anders te positioneren. Voor meer consistentie en samenhang is dit document samen te voegen met de inhoud uit het document Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten uit 2015. Het resultaat hiervan kan als nieuw metagegevensschema beschouwd worden. De CIO is bevoegd dit namens het College vast te stellen.

Dit onderdeel gaat eigenlijk over een architectuur vanuit het gezichtspunt van de Archiefwet 1995 en is in die zin een onderdeel van de informatiearchitectuur. Er zijn wel relaties met de nog te ontwikkelen bedrijfs- of organisatiearchitectuur en de technische architectuur.

De Archiefregeling schrijft een metagegevensschema voor en verwijst voor de definiering naar de NEN-ISO 23081, de norm die op zeer abstracte manier de recordsmanagement metadata beschrijft. Een metagegevensschema is een schema dat de logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, doorgaans door regels vast te stellen voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. (NEN-ISO 23081 def. 3.3)

Om uit te leggen waar het omgaat kan de metafoor van kaarten en tekeningen gebruikt worden. Het schema bevat de afspraken regels over de legenda van kaarten waaruit duidelijk wordt welke objecten op een kaart (kunnen) voorkomen, hoe die objecten op een kaart worden weergegeven, hoe die objecten zich onderling verhouden en welke regels en definities deze objecten beschrijven. Op basis van deze legenda worden de eigenlijke kaarten getekend.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.10)	Zorg voor een vastgesteld metadataschema, catalogus en een (mede) op basis daarvan ingerichte digitale omgeving.	KPI: 3.2
(2016.11)	Neem dit schema op als onderdeel van de gemeentelijke informatiearchitectuur.	KPI: 3.2

3 Informatiebeleid Opstellen, vaststellen en implementeren overzicht

1

Het overzicht is een register (kernadministratie) met gegevens (metadata) over de actuele situatie van de eigen informatiehuishouding.

Het levert:

- inzicht in de reden van het bestaan van de informatie;
- overzicht van de belangrijke informatie;
- kennis waar de belangrijke informatie is;
- inzicht in wie de 'eigenaar' van de informatie is;
- inzicht waar de informatie voor wordt gebruikt;
- inzicht in de waarde van de informatie is;
- overzicht van de bewaartermijnen;
- inzicht in de risico's;
- overzicht van de relatie met andere informatie;

- inzicht in de toegepaste technieken
- inzicht in grondslagen, procedures en afspraken
- inzicht over eventuele restricties ivm privacy en intellectueel eigendom

Het gaat dan om de beantwoording van deze vragen

- 1 - Waarom wordt een proces, project of andere activiteit uitgevoerd
- 2 - Om welke taak of handelingen gaat het precies
- 3 - Welke functionarissen, organisaties, organisatieonderdelen, personen of zelfs software zijn betrokken bij deze taak
- 4 - Hoe wordt de taak uitgevoerd
- 5 - Welke resultaten horen bij de taak
- 6 - Over welke functionaliteiten moet een actor kunnen beschikken om zijn taak uit te kunnen voeren
- 7 - Welke type informatie is bij de uitvoering van de taak nodig (zijn er restricties op openbaarheid bv in het kader van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer)
- 8 - Welke informatieobjecten bevatten deze informatie
- 9 - Welke technieken worden gebruikt om de taak uit te voeren en de informatie te kunnen verwerken

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) schrijft ook iets dergelijks voor onder de noemer van het register van verwerkingen.

Binnen de gemeente zijn de eerste signalen gekomen rond problemen bij het digitaal ter inzage leggen van informatie in relatie tot toegankelijkheid en restricties op openbaarheid vanuit de uitzonderingscriteria van de WOB.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.9) Implementeer een samenhangend overzicht van de gemeentelijke informatie KPI: 3.1 dat voldoet aan de eisen van de Archiefregeling.

5 Informatiebeleid Digitale bewaarstrategie

1

Dit betreft het opstellen van een strategie om de toegankelijkheid, beschikbaarheid en het voortbestaan van digitale informatie binnen de termen van de Archiefwet voor een zeer lange tijd te kunnen garanderen. Dan gaat het om het behoud van de informatie, de bijbehorende context, de informatieobjecten, de benodigde functionaliteiten en het beheer daarvan. Dit geldt voor alle informatie vanaf het moment van ontstaan tot het moment van vernietiging, voor niet overgebrachte informatie en voor naar het HCL overgebrachte informatie.

In te zetten is op samenwerking bij voorkeur in provinciaal verband met de Provincie Fryslân als trekker. Anders tenminste met de partners in de ICT samenwerking te weten de gemeenten Noardeast-Fryslân en Waadhoeke.

Te onderzoeken is

- in hoeverre deze digitale bewaarstrategie ingebed kan worden in de bestaande gemeentelijke beheersystematieken van de afdelingen SSC/ICT (technisch beheer), SSC/IM (functioneel- en applicatiebeheer) en de sector HCL (archiefbeheer).
- in hoeverre bestaande systemen, functionaliteiten en opslagvoorzieningen al voldoen.
- op welke manier de (publieke) toegang en toegankelijkheid geregeld kan worden.

Dit betreft ook de verschillende vormen van documentatie die beschikbaar is over systemen, data, gegevensmodellen, procedures, handleidingen etc. Het is voor de

preserving en behoud van de context noodzakelijk te weten welke bestaande documentatie geschikt is voor het toekomstig beheer, wat (nog) ontbreekt en welke documentatie voor de genoemde doelen niet noodzakelijk is. (voorheen agendapunt 15)

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.18)	Laat het HCL als archiefbewaarplaats samen met de afdeling IM eisen formuleren waar over te dragen digitaal archief aan moet voldoen.	KPI: 6.1-6.3 en 8.1-8.3
-----------	---	-------------------------

14 Digitaal werken

1

Toepassen Archiefwet art. 7 en Archiefregeling art. 25 (conversies, migraties)

Implementeren van de procedure

De door de regiegroep vastgestelde procedure wordt onderdeel van het gemeentelijke wijzigingsproces.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.13)	Zorg dat conversies en migraties conform de Archiefregeling worden uitgevoerd.	KPI: 4.6
(2016.14)	Zorg dat elke wijziging in de zin van conversies en migraties op een toetsbare manier wordt gedocumenteerd.	KPI: 4.6, 5,3

22 Informatiebeleid

1

Opstellen en vaststellen Hotspotmonitor

De selectielijst bevat uitzonderingscriteria op de vernietiging. Een van die criteria heeft betrekking op een hotspotmonitor. Deze monitor bevat een overzicht van trends en bijzondere gebeurtenissen die maken dat informatie die normaliter te vernietigen zou zijn niet vernietigd mag worden. Gedacht kan worden aan evenementenvergunningen die afgegeven worden voor activiteiten in het kader van de Culturele Hoofdstad. De monitor heeft ook invloed op de keuzes die vanuit het HCL gemaakt worden ten aanzien van verwervingen van niet overheidsarchieven. Daarom is het advies om de sectormanager HCL gezamenlijk met de CIO en de gemeentearchivaris een aanzet voor een monitor op te laten zetten en daarbij voorstellen te doen voor het onderhoud daarvan. In het kader van het provinciale beleid ten aanzien van de Collectie Friesland zal ook afgestemd moeten worden met de Provincie en erfgoedinstellingen in de provincie zoals Tresoar.

In 2018 is bijvoorbeeld Culturele Hoofdstad al als hotspot aangewezen door de Provinciearchivaris en de gemeentearchivaris.

Een aanzet voor een hotspotmonitor is bij het HCL in de vorm van een access database aanwezig.

Wat er moet komen

- een concept procedure(s) voor beheer, vulling en onderhoud
- advies aan de CIO over het eigenaarschap of gedelegeerd eigenaarschap van de processen en van de monitor
- advies over het beheer van de monitor
- een technische voorziening die kan dienen als hotspotmonitor
- een initiele vulling

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2018.5)	Laat de sectormanager HCL, de CIO en de gemeentearchivaris een hotspotmonitor opstellen en vaststellen, rekening houdend met erfgoedpartners in de Provincie.	KPI: 5.1
----------	---	----------

7 Informatiebeleid

2

Informatievoorziening en organisatie - strategie en bewustwording

Beleggen RM/DIV-functie in de gemeentelijke organisatie

Dit betreft de rol van deze functie op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Het is dat deel waarmee conform wettelijke vereisten op aantoonbare manier gedurende de (wettelijke) bewaartermijnen vorm wordt gegeven aan

- de betrouwbaarheid, vindbaarheid en bruikbaarheid van informatie die een functie heeft in een proces, project of andere activiteit,
- het voortbestaan, beschikbaarheid en toegankelijkheid van die informatie en
- het vernietigen, vervangen of overdragen van die informatie.

De scope zijn de Archiefwet 1995 ca., de eigen interne regelingen en intern beleid. Het gaat om processen / activiteiten op het terrein van het informatie- en archiefmanagement zoals die zijn omschreven in de NEN ISO 15489.

Dit raakt

- de beleidsmakers (CIO, en beleidsmedewerkers)
- de directe uitvoerders (IM, ICT, DI, RM-Unit, HCL/SSA)
- de toetsers (GA, FG, CISO, Controlers)
- de vakspecialisten op het terrein van RM, Architectuur, gegevensmanagement, informatiebeveiliging, privacy, openbaarheid en (bewijs)recht
- de informatieadviseurs van IM en
- de overige gebruikers

Idee is een stramien op te zetten waarbij op een bepaald abstractieniveau duidelijk is welke generieke onderdelen voor allen van belang zijn en waar thema's als RM, privacy, gegevensmanagement, architectuur en informatiebeveiliging te plaatsen zijn. Om eerste beeld te vormen waar de diverse onderdelen te plaatsen zijn kan gebruik gemaakt worden van het negenvlakmodel van Rick Maes.

Als gevolg van het invoeren van het digitaal werken is de RM/DIV-functie niet meer een zaak van een of meer afdelingen maar wordt meer een integraal onderdeel van andere functies zoals informatieadvies, functioneel beheer, technisch beheer ed.

RM zou als onderdeel van de informatievoorziening gebaseerd op het toepassen van de Archiefwet 1995 een natuurlijk onderdeel moeten zijn van het werk van de medewerkers van IM zoals de informatie-adviseurs, specialisten, projectleiders en functioneel applicatiebeheerders.

Het is ook bij medewerkers, zowel degenen die werkzaam zijn in de informatievoorziening als degenen die werkzaam zijn in de primaire processen, niet altijd bekend welke belangen deze functie vertegenwoordigt. Deze belangen zijn beschreven in het door het in 2015 door het College vastgestelde document Informatiebeheer - Belang en uitgangspunten. Deze belangen liggen aan de basis van de waarde (primaire en secundaire) van die informatie nu en in de toekomst. Ook is niet altijd bekend dat er wettelijke voorschriften zijn met betrekking tot de verwerking van gemeentelijke informatie en hoe zij hiermee om zouden moeten gaan.

Dit is onder andere aan te pakken via sessies waarin zaken aan de orde komen als

- belang informatie en informatievoorziening en wat dat betekent voor medewerkers en organisaties,
- informatiebeveiliging en bescherming persoonlijke levenssfeer
- samenwerken in ketens en hoe dan om te gaan met informatie en informatievoorziening

Andere woorden voor DIV-functie zijn RM-functie, Informatie- en archiefmanagement, informatiebeheer, archieffunctie.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.6)	Zorg dat door de afdeling IM beleid op het terrein van het records management wordt geformuleerd	KPI: -
(2016.12)	Zorg voor een implementatie van de processen en functionaliteiten van het archiefsysteem op een manier dat de kwaliteit van de gemeentelijke informatie te garanderen en te toetsen is.	KPI: 3.3
(2016.19)	Zorg voor duidelijkheid over de plaatsen waar en functies waarmee de DIV-functie uitgevoerd gaat worden.	KPI: 10.1 – 10.4
(2016.20)	Zorg dat personeel dat het nieuwe digitale werken op adequate manier gaat ondersteunen op de juiste manier is opgeleid.	KPI: 10.1 – 10.4
(2018.6)	Zorg dat de rollen en taken van team DI en de afdeling IM in het digitaal werken duidelijk worden vastgesteld en geïmplementeerd op basis van de geformuleerde uitgangspunten.	KPI: 10.2

21 Kwaliteit

2

Op orde brengen kwaliteit registratie van zaken en documenten in het zaakstelsel

Projectplan maken

De registratie van zaken en documenten gebeurt sinds 22 maart 2016 vanwege de invoering van het digitaal werken alleen nog digitaal. Uit een eerdere toetsing door concerncontrol en gemeentearchivaris (2014/1015) was al gebleken dat de kwaliteit van de registratie van documenten en dossiers niet optimaal was.

Wat aandachtspunten:

- Het registratieproces zit vanwege het digitaal werken in feite direct op de uitvoeringsprocessen. Dat betekent dat verkeerde registratie en toewijzingen direct in de organisatie merkbaar zijn met de nodige gevolgen voor doorloop van processen en bewijs en verantwoording.
- Wanneer de registratie niet goed is en niet aansluit op de behoefte van de organisatie bestaat de kans dat met het zoeken niet alles gevonden wordt en zo essentiële informatie niet beschikbaar komt.
 - Een eenduidige en goede registratie bespaart tijd in het zoeken naar en vinden van zaken en/of documenten.
 - Het niet kunnen vinden van zaken en documenten kan negatieve gevolgen hebben voor bewijs en verantwoording maar ook voor het imago van de gemeente.
- Dat geregistreerde documenten aan de late kant door de gebruikersorganisatie worden gesignaleerd kan team DI niet worden verweten.
 - Na beschikbaarstelling aan het proces door team DI moeten de daartoe aangewezen en geautoriseerde medewerkers zelf de zaken voor behandeling oppakken en uitvoeren.
 - De rol van team DI beperkt zich in dit kader tot scannen, registreren van binnenkomende post en het verzorgen van uitgaande post.
- Een deel van de gewenste vaardigheden van de medewerkers heeft weinig met de beschikbare techniek te maken maar meer met algemene vakinhoudelijke en in het geval van registreren taalkundige kennis.

Ondanks pogingen tot verbetering is gebleken dat ook de registraties in het zaakstelsel nog steeds niet op orde zijn.

Om standaardisatie van beschrijvingen mogelijk te maken bestaan wel afspraken in de vorm van beschrijvingsconventies en een overzicht van ongeveer 130 standaardbeschrijvingen gebaseerd op beschikbare zaaktypen. Deze

standaardbeschrijvingen zijn om verdere achterstanden in de kwaliteit van de registratie te voorkomen zo snel mogelijk door het programma PDW te implementeren in het zaakstysteem.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2018.1)	Zorg dat de kwaliteit van de registratie van zaken en documenten uit de periode 22 maart 2016 tot en met heden op orde wordt gebracht.	KPI: 3.2
(2018.3)	Zorg dat de beschikbare set met standaardbeschrijvingen wordt geïmplementeerd.	KPI: 3.2

25 Informatiebeleid **Ontwikkelen en uitvoeren van implementatie van producten verbeteragenda**

2

De resultaten van de verbeteragenda zijn te implementeren via diverse routes, een daarvan is een vorm van permanente educatie op vrijwillige en niet vrijwillige basis voor de deelnemers.

Route via

- Primaire onderdelen
IM, HCL, ICT en DI
- Via toetsers
- Via intranet (communicatie)
- Via 'Kerngebruikers'
- Via kwaliteitsmedewerkers
- Via informatieadviseurs en coördinatoren ABFB

Beschikbaarstellen via

- Kennisbank
- Digitaal handboek (O&I)

Techniek

- Wiki / Microsoft Teams
- Direct leesbaar, geen PDF's plaatsen
- Alleen inhoud uit resultaatdocumenten
- Onderdeel Intranet

Eigenaar en beheer IM

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.11)	Neem dit schema op als onderdeel van de gemeentelijke informatiearchitectuur.	KPI: 3.2
(2016.13)	Zorg dat conversies en migraties conform de Archiefregeling worden uitgevoerd.	KPI: 4.6
(2016.19)	Zorg voor duidelijkheid over de plaatsen waar en functies waarmee de DIV-functie uitgevoerd gaat worden.	KPI: 10.1 – 10.4
(2016.20)	Zorg dat personeel dat het nieuwe digitale werken op adequate manier gaat ondersteunen op de juiste manier is opgeleid.	KPI: 10.1 – 10.4
(2018.4)	Zorg dat de gebruikers voldoende kennis hebben om digitaal zaakgericht te kunnen werken en registreren.	KPI: 3.2

27 Documenteren **Kennisbank**

2

Ontwikkelen en vaststellen

Vanuit verschillende invalshoeken, te denken valt aan architectuur, recht, beveiliging, privacy, ICT, informatie- en archiefmanagement, gegevensmanagement en

bijbehorende processen zijn documenten als referentiekader, handleiding of model beschikbaar. Dit kunnen zowel interne als externe documenten zijn. De op te nemen documenten zijn zogeheten resultaatdocumenten, zij komen als resultaat voort uit processen of projecten. Vanuit die projecten kunnen ze gepubliceerd worden op de kennisbank.

Tot nu toe is er niet een geheel overzicht met actuele courante versies. Daar is ook gezien de uitspraken gedaan tijdens de Masterclass IM op 31 oktober 2019 wel behoefte.

Het geheel omvat

- een concept procedure(s) voor beheer, vulling en onderhoud
- advies aan de CIO over het eigenaarschap of gedelegeerd eigenaarschap van de processen en de kennisbank
- advies over het beheer van de kennisbank
- een technische voorziening die kan dienen als kennisbank
- een logische structuur
- een initiele vulling

Een mogelijke technische optie is MS Teams,

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.9)	Implementeer een samenhangend overzicht van de gemeentelijke informatie dat voldoet aan de eisen van de Archiefregeling.	KPI: 3.1
----------	--	----------

1 Informatiebeleid Kwaliteitsysteem ontwikkelen

3

Het begrip kwaliteitssysteem is niet gedefinieerd in de Archiefregeling. In de MvT worden voorbeelden aangehaald zoals het INK model. Daaruit valt op te maken dat het gaat om het werken volgens bepaalde systematieken, regelingen en referentiekaders aan de hand waarvan ook getoetst kan worden/wordt.

Intern kan dan gedacht worden aan BISL, referentiekaders op het terrein van informatiebeveiliging (BIG), records management en dergelijke. Architectuur, metatagegevensschema en het op te zetten overzicht zijn hier ook onderdeel van.

De in te zetten kennisbank kan hier voor een instrument zijn.

De opzet is volgens de Verordening informatiebeheer vast te stellen door het College.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.5) Zorg dat in de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem voor de gemeente de onderdelen van het records management opgenomen worden. KPI: 2.1

16 Digitaal werken Opstellen en vaststellen proces/procedure Zaaktypes opstellen/wijzigen

3

Gezien de bewaar- en vernietingsbelangen is het nodig om het vaststellen van de zaaktypes op zorgvuldige wijze plaatsvindt. Proces kan ontwikkeld worden naar analogie van het proces van vaststelling van knelpuntenverzoeken (KPV). Ook de AVG en WOO maken het nodig om in een dergelijk traject de mate van openbaarheid van documenten en data te onderzoeken en vast te leggen.

Dit kan ook van toepassing zijn op het toevoegen van datasets aan het datawarehouse, de keuze tussen het gebruik van het Zaaksysteem, MS Teams en TopDesk.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.7) Zorg voor een procedure met de benodigde toetsingen voor het vaststellen en wijzigen van zaaktypes in het Platform Digitaal Werken (PDW). KPI: 2.1

23 Informatiebeleid Opstellen en vaststellen Hotspotmonitor

3

Impementatie

De vastgestelde hotspotmonitor is te onderhouden en gebruiken

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2018.5) Laat de sectormanager HCL, de CIO en de gemeentearchivaris een hotspotmonitor opstellen en vaststellen, rekening houdend met erfgoedpartners in de Provincie. KPI: 5.1

26 Informatiebeleid Regelingen informatiebeheer actualiseren

3

Onder andere de interne aanpassing van de IBT methodiek en het gegeven dat in 2021 een volledig gewijzigde Archiefwet in het Staatsblad zal komen maken het noodzakelijk de bestaande interne regeling onder de loep te nemen en daar waar nodig aan te passen en bij voorkeur te vereenvoudigen.

Het gaat met namen om

- De verordening informatiebeheer Leeuwarden 2018
- Het Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018
- De Regeling Historisch Centrum Leeuwarden 2018
- Beleidsnota College Informatiebeheer - Belang en uitgangspunten 2015
- De Regeling Elektronisch bestuurlijk verkeer gemeente Leeuwarden 2015/2017 (aan een wijziging van deze Regeling wordt op dit moment gewerkt)

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.1)	Laat ten aanzien van het informatiebeheer per KPI de rollen duidelijker vaststellen	KPI: -
(2016.2)	Neem archiefinspectie op in de juiste kolom van het interne horizontale toezicht.	KPI: -
(2016.5)	Zorg dat in de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem voor de gemeente de onderdelen van het records management opgenomen worden.	KPI: 2.1
(2016.12)	Zorg voor een implementatie van de processen en functionaliteiten van het archiefsysteem op een manier dat de kwaliteit van de gemeentelijke informatie te garanderen en te toetsen is.	KPI: 3.3
(2016.21)	Zorg voor aanvullende afspraken over het toepassen van de Archiefwet op de informatie van de deelnemende partijen die bij de gemeente Leeuwarden in gebruik en beheer zijn en neem deze in de bestaande overeenkomsten op.	KPI: -

19 Samenwerken
5

Onderzoek naar samenwerking op het terrein van uitvoering van de Archiefwet.

In verband met ICT samenwerking komen er meer raakvlakken voor samenwerking op het terrein van de Archiefwet 1995. Gedacht kan worden, toepassen selectielijsten, opzetten en onderhouden hotspotmonitor, advisering, digitale bewaarstrategie en eventueel toezicht. Dit is een traject dat vanuit het perspectief van gelijkwaardigheid tussen deelnemende uit te voeren is.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.3)

Onderzoek gezamenlijk met de gemeenten in PIM- en VAST-verband de mogelijkheden tot samenwerking op de terreinen van archieftoezicht en advisering.

KPI: -

6 Informatiebeleid

98

[Vervallen] - Informatievoorziening en organisatie - strategie en bewustwording

Ontwikkeling en verbreden van kennis en vaardigheden op het terrein van RM in de digitale wereld.

{vervallen zie 7}

Het is de medewerkers, zowel degenen die werkzaam zijn in de informatievoorziening als degenen die werkzaam zijn in de primaire processen, niet altijd bekend wat de waarde (primaire en secundaire) van die informatie nu en in de toekomst is en kan zijn, dat er wettelijke voorschriften zijn met betrekking tot de verwerking van gemeentelijke informatie en hoe zij hiermee om zouden moeten gaan.

Onder andere te doen door aantal inspirerende sessies met sprekers op het terrein van

- belang informatie en informatievoorziening en wat dat betekent voor medewerkers en organisaties,
- informatiebeveiliging en bescherming persoonlijke levenssfeer
- samenwerken in ketens en hoe dan om te gaan met informatie en informatievoorziening

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.20)	Zorg dat personeel dat het nieuwe digitale werken op adequate manier gaat ondersteunen op de juiste manier is opgeleid.	KPI: 10.1 – 10.4
(2018.4)	Zorg dat de gebruikers voldoende kennis hebben om digitaal zaakgericht te kunnen werken en registreren.	KPI: 3.2

8 Informatiebeleid

98

[Vervallen] - Informatievoorziening en organisatie - strategie en bewustwording

RM beleid inbedden in IM

[Vervallen zie 7]

RM moet als onderdeel van de informatievoorziening gebaseerd op het toepassen van de Archiefwet 1995 een natuurlijk onderdeel zijn van het werk van de medewerkers van IM zoals de informatie-adviseurs, specialisten, projectleiders en functioneel applicatiebeheerders..

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.6)	Zorg dat door de afdeling IM beleid op het terrein van het records management wordt geformuleerd	KPI: -
(2018.6)	Zorg dat de rollen en taken van team DI en de afdeling IM in het digitaal werken duidelijk worden vastgesteld en geïmplementeerd op basis van de geformuleerde uitgangspunten.	KPI: 10.2

9 Informatiebeleid

98

[Vervallen] - Informatievoorziening en organisatie - strategie en bewustwording

RM processen en beleid implementeren in de processen, projecten en andere activiteiten

[Vervallen zie 7]

Dit betreft de processen / activiteiten op het terrein van het informatie- en archiefmanagement zoals omschreven in de NEN ISO 15489

Ook uitleg over een mogelijkheid om op een bepaald niveau duidelijk te krijgen welke generieke onderdelen van belang zijn en waar thema's als RM, privacy, gegevensmanagement, architectuur en informatiebeveiliging te plaatsen zijn.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.12)	Zorg voor een implementatie van de processen en functionaliteiten van het archiefsysteem op een manier dat de kwaliteit van de gemeentelijke informatie te garanderen en te toetsen is.	KPI: 3.3
-----------	---	----------

15 Digitaal werken**98****[Vervallen] - Waarderen documentatie rond IM en ICT naar agendapunt 5**

Dit betreft de verschillende vormen van documentatie die beschikbaar is over systemen, data, gegevensmodellen, procedures, handleidingen etc. Het is voor de preserving en behoud van de context noodzakelijk te weten welke bestaande documentatie geschikt is voor het toekomstig beheer, wat (nog) ontbreekt en welke documentatie voor de genoemde doelen niet noodzakelijk is.

Wordt onderdeel van nummer 5 (Bewaarstrategie)

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.15)	Bepaal in overleg met de gemeentearchivaris de bewaartermijn van deze documentatie.	KPI: 4.6, 5,3
(2016.18)	Laat het HCL als archiefbewaarplaats samen met de afdeling IM eisen formuleren waar over te dragen digitaal archief aan moet voldoen.	KPI: 6.1-6.3 en 8.1-8.3

20 Informatiebeleid**98****[Vervallen] - Verordening en Besluit informatiebeheer Implementeren**

[Vervallen zie 7]

In verband met de herindeling met Leeuwarderadeel en Littenseradiel zijn de Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2016 en het Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2016 in 2018 opnieuw vastgesteld met als nieuw extra een verwijzing naar de het Organisatiebesluit 2018.

Verordening informatiebeheer, Besluit informatiebeheer en regeling HCL zijn op 05-06-2018 bekendgemaakt

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.19)	Zorg voor duidelijkheid over de plaatsen waar en functies waarmee de DIV-functie uitgevoerd gaat worden.	KPI: 10.1 – 10.4
(2016.20)	Zorg dat personeel dat het nieuwe digitale werken op adequate manier gaat ondersteunen op de juiste manier is opgeleid.	KPI: 10.1 – 10.4
(2018.6)	Zorg dat de rollen en taken van team DI en de afdeling IM in het digitaal werken duidelijk worden vastgesteld en geïmplementeerd op basis van de geformuleerde uitgangspunten.	KPI: 10.2

4 Informatiebeleid Overzicht functies en rollen in relatie met KPI's**99**

Bij het opstellen van het inspectierapport over 2015 werd duidelijk dat de rollen in het gemeentelijke informatiebeheer niet altijd even helder zijn. Hierdoor bestaat het risico dat verantwoordelijken niet aan te wijzen zijn, zaken niet worden uitgevoerd of dat er een overlap van verantwoordelijkheden ontstaat. Het gaat dan om rollen als proceseigenaar, gegevenseigenaar en bijvoorbeeld de diverse vormen van beheer die we in de organisatie kennen.

Een goed overzicht van rollen brengt duidelijkheid en biedt ook een instrument voor toetsing door kwaliteitsmedewerkers, control en archiefinspectie.

Wat beheer betreft is dan te denken aan soorten als functioneel , applicatie , technisch, gegevens, records management beheer.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.1)	Laat ten aanzien van het informatiebeheer per KPI de rollen duidelijker vaststellen	KPI: -
(2016.19)	Zorg voor duidelijkheid over de plaatsen waar en functies waarmee de DIV-functie uitgevoerd gaat worden.	KPI: 10.1 – 10.4

10 Control en inspectie**99****Andere aanpak IBT / Archiefinspectie**

Dit betrof in eerste aanzet drie onderdelen die in een keer afgehandeld zouden kunnen worden:

- 1) Vaststellen aspecten inspectie voor control
- 2) Inbedden IBT aspecten in tweedelijns toezicht en
- 3) het regelen van een budget voor audits vanuit het gezichtspunt van de Archiefwet 1995

ad 1 - Het IBT is eigenlijk een onderdeel van het tweedelijnstoezicht dat in de vorm van interne verantwoording bij de jaarrekening en jaarverslag van de gemeente wordt gevoegd. Dit is van een andere orde dan archiefinspectie.

Ad 2 - Controlers moeten in de stand komen dat zij zich ook bezighouden met toetsing van de kwaliteit van informatie aan de hand van de vastgestelde KPI's en referentiekaders en normeringen als de NEN 2082, DUTO, TMLO en dergelijke

Ad 3 - Gezien de beperkte capaciteit moet het mogelijk zijn om incidenteel door een externe een audit op het terrein van het RM uit te laten voeren.

Het eerste onderdeel heeft nu prioriteit waarbij voor inzet verwacht wordt van de primaire stakeholders op het terrein van de gemeentelijke informatievoorziening:

- CIO
- Afdelingshoofd IM
- Afdelingshoofd ICT
- Afdelingshoofd FBDI
- Sectormanager HCL

Deze manier van werken start in 2020.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.2)	Neem archiefinspectie op in de juiste kolom van het interne horizontale toezicht.	KPI: -
----------	---	--------

(2016.4)	Zorg dat er budget beschikbaar is voor het laten uitvoeren van audits op basis van normen op het terrein van het records management.	KPI: -
(2016.8)	Zorg dat de records management aspecten onderdeel zijn van de gemeentelijke controlsystematiek	KPI: 2.1

11 Digitaal werken

99

Vernietigingsprocedure

Opstellen en vaststellen

Vernietiging is een proces dat onomkeerbaar is en dat conform wetgeving verplicht is maar dan wel op een manier dat met behulp van documentatie achteraf bekend is wat waarom is vernietigd is en wie daarover heeft besloten. Zowel de Archiefwet als de AVG schrijven een verplichte vernietiging voor.

Hiervoor is het document Spelregels Vernietiging beschikbaar.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.16)	Zorg dat het gemeentelijke proces voor archiefvernietiging volledig toegepast wordt op zowel de analoge als digitale informatie.	KPI: 5.2, 5.3
-----------	--	---------------

12 Digitaal werken

99

Vernietigingsprocedure

Implementeren

De vastgestelde procedure is in de organisatie te implementeren.

Suggesties

- Via verantwoordelijken IM, ICT, HCL en FBDI
- Via communicatie (intranet)
- Via informatieadviseurs (overleg met proceseigenaren)

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.16)	Zorg dat het gemeentelijke proces voor archiefvernietiging volledig toegepast wordt op zowel de analoge als digitale informatie.	KPI: 5.2, 5.3
-----------	--	---------------

13 Digitaal werken

99

Toepassen Archiefwet art. 7 en Archiefregeling art. 25 (conversies, migraties)

Opstellen, vaststellen procedures

Dit betreft de digitale variant van vervanging.

Gaat om het formaliseren van het proces van conversie en migratie zoals beschreven in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling.

Vervangen is een verwerking in de zin van de AVG. Het Toepassen van de Archiefwet is van belang wanneer bij deze verwerking sprake is van (bijzondere) persoonsgegevens.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.13)	Zorg dat conversies en migraties conform de Archiefregeling worden uitgevoerd.	KPI: 4.6
(2016.14)	Zorg dat elke wijziging in de zin van conversies en migraties op een toetsbare manier wordt gedocumenteerd.	KPI: 4.6, 5.3

17 Samenwerken

99

Opstellen modeltekst voor inbedding archieffunctie in de verschillende vormen van samenwerking

Bij het opstellen van overeenkomsten, convenanten en teksten van gemeenschappelijke

regelingen waaraan de gemeente deelneemt bestaat een wettelijke verplichting ook onderdelen op te nemen die te maken hebben met de archiefwettelijke zorg (bestuursverantwoordelijkheid), beheer (beheersverantwoordelijkheid), toezicht (archiefinspectie). Ook is het mogelijk bepaalde op grond van de Archiefwet uit te voeren beheer(s)handelingen zoals vernietiging en vervanging (substitutie, conversie en migratie) te (laten) mandateren.

Hiervoor kunnen modelteksten worden opgesteld die te gebruiken zijn bij nieuw aan te gane samenwerkingen en indien noodzakelijk voor reeds bestaande overeenkomsten en regelingen.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.21)	Zorg voor aanvullende afspraken over het toepassen van de Archiefwet op de informatie van de deelnemende partijen die bij de gemeente Leeuwarden in gebruik en beheer zijn en neem deze in de bestaande overeenkomsten op.	KPI: -
(2016.22)	Onderzoek met de betrokken gemeenten en gemeenschappelijke regelingen de mogelijkheid tot mandatering van bevoegdheden op het terrein van vernietiging, vervanging, conversie en migratie.	KPI: -

18 Samenwerken

99

Samenwerkingsovereenkomsten conformeren aan de Archiefwet 1995

Implementeren

Gaat om het toepassen van de Modeltekst voor inbedding archieffunctie in de verschillende vormen van samenwerking.

Dit betreft ook de mogelijkheid om de gemeente Leeuwarden te mandateren voor acties als vernietiging of vervanging van informatie

Gaat om ook om samenwerken in ketens waarbij de verantwoordelijkheid voor informatie vast te stellen is.

Via het Werkoverleg Privacy en Gegevensbescherming onderzoeken in hoeverre er een relatie is met verwerkingsovereenkomsten.

Gebaseerd op deze aanbeveling(en) uit de rapportages archiefinspectie

(2016.22)	Onderzoek met de betrokken gemeenten en gemeenschappelijke regelingen de mogelijkheid tot mandatering van bevoegdheden op het terrein van vernietiging, vervanging, conversie en migratie.	KPI: -
(2016.23)	Zorg voor aanvullende afspraken over het toepassen van de Archiefwet op de informatie van de deelnemende partijen die in de systemen van de gemeente Leeuwarden wordt verwerkt met de in PIM- en VAST verband samenwerkende gemeenten en gemeenschappelijke	KPI: -
(2016.24)	Onderzoek met de in PIM- en VAST verband samenwerkende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen de mogelijkheid tot mandatering van bevoegdheden op het terrein van vernietiging, vervanging, conversie en migratie.	KPI: -

Legenda opmaak

Activiteiten met prioriteit 1 zijn gearceerd met rood

Activiteiten met prioriteit 2 zijn gearceerd met oranje
(Deze worden mogelijk via andere routes aangepakt)

Vervallen activiteiten zijn gearceerd met blauw
(deze zijn onderdeel van andere activiteiten geworden)

Afgeronde activiteiten zijn gearceerd met groen