



Verbeterplan

Informatie- en archiefbeheer

# 2023-2024

05-07-2023

## Inleiding

Met dit verbeterplan geeft de gemeente Maastricht verder vorm aan de invulling van een aantal vereisten vanuit de Archiefwet. Eerder is, op basis van een onderzoek uitgevoerd door het HCL, geconstateerd dat het informatiebeheer nog niet op orde is. En dat geldt zowel voor het analoge als het digitale informatiebeheer. Dat kan ook niet want eerder is aangegeven dat de gemeente Maastricht indicatief 5 tot 7 jaren nodig heeft om dit op orde te brengen. En de gemeente gaat nu het derde jaar in.

Het HCL heeft verder aangegeven dat de gemeente Maastricht de weg naar boven heeft ingezet maar dat er nog veel werk te verzetten is.

De activiteiten die in dit verbeterplan voor 2023-2024 zijn opgenomen zijn een mix van:

- Het invullen/realiseren van een aantal ontbrekende kwalitatieve instrumenten voor Informatiebeheer;
- Ondersteuning bij de uitvoering van het integrale uitvoeringsplan;
- Het beter voldoen aan diverse wetgeving;
- Integratie met en ondersteuning bij diverse andere lopende projecten en initiatieven binnen de gemeente;
- Onderzoeksopdrachten met betrekking tot de ondersteunende techniek voor digitaal informatiebeheer;
- Het deels wegwerken van achterstanden;
- Planvorming voor het ontwikkelen van deskundigheid en vaardigheden van diverse stakeholders
- Adviezen van het HCL voortkomend uit het KPI-onderzoek 2023.

De voor 2023-2024 uit te voeren activiteiten zijn dit in plan beschreven: welke het zijn, wat de resultaten zijn, waar welke verantwoordelijkheden liggen en welke resources nodig zijn. Een aantal van de in dit plan opgenomen activiteiten zijn afhankelijk van de voortgang van andere ontwikkelingstrajecten binnen de gemeente (o.a. het gemeentebrede integrale uitvoeringsplan voor bedrijfsvoering en sociaal domein).

Voorafgaand aan de in dit document beschreven opdrachten, wordt de opdracht afgestemd met IM-Beleid en Strategie.

## Kosten en financiering

Voor de realisatie van de opgaven in dit verbeterplan zijn voldoende middelen beschikbaar. De meeste opgaven kunnen worden gerealiseerd met interne capaciteit en expertise. Voor een beperkt aantal opgaven moeten out of pocket kosten worden betaald en deze worden gedekt uit de bedrijfsreserve lenA.

## Vaststelling en verantwoording

- De vaststelling van dit jaarplan vindt plaats door het Directieteam. De verantwoordelijk bestuurder, wethouder Fokke, zal via het reguliere PO Bedrijfsvoering en PD inhoudelijk worden geïnformeerd.
- Tweemaandelijks wordt door de strategisch adviseur een voortgangsrapportage opgesteld. Deze rapportage wordt dan besproken met de directeur Bedrijfsvoering. Het Directieteam en wethouder Fokke worden halfjaarlijks over de voortgang geïnformeerd.
- Het vastgestelde verbeterplan en de voortgangsrapportages zullen ook worden geagendeerd in het Strategische Informatievoorzieningsoverleg met het HCL.



## Overzicht planning

		2023						2024											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DS-01	Kaders en richtlijnen																		
DS-02	Geheime Dossiers																		
DS-03	Onderzoek Architectuur Digitaal Archiveren en Zaakgericht Werken																		
DS-04	Kwaliteitszorgsysteem																		
DS-05	Vullen Documentair Structuurplan (DSP)																		
	<i>Bijdragen aan diverse opgaven Integrale Uitvoeringsplan en DSD</i>																		
DS-06	- Sociaal Domein																		
DS-07	- HR																		
DS-08	- Omgevingswet																		
DS-09	- Inkoop																		
DS-10	- Subsidies																		
DS-11	- Wet Open Overheid																		
DS-12	Opleidingsplan digitaal archiveren en zaakgericht werken																		
DS-13	Digitaal archiveren ambtelijke besluitvorming																		
DS-14	Pilot proeftuin voor opschonen Digitale Bestanden																		
DS-15	Onderzoek ontwikkeling Digitaal Archiveren en Zaakgericht Werken																		
DS-A	Wegwerken achterstanden dynamisch archief																		
DS-B	Wegwerken Archiefblok 1980 – 2006																		



## DS-01 KADERS EN RICHTLIJNEN

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Om de transformatie naar digitaal werken, archiveren en zaakgericht werken te implementeren is het zaak om spelregels op te stellen, uit te dragen en na te leven. Deze spelregels worden opgesteld aan de hand van de eerder vastgestelde visie en hebben betrekking op alle aspecten van informatiebeheer (o.a. digitaal archiveren en zaakgericht werken).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strategieën zijn bepaald (nog benoemen).</li><li>• Kaders en uitgangspunten op operationeel niveau</li><li>• Richtlijnen m.b.t. het integraal inzetten van het Kwaliteit zorgsysteem (KZS)</li><li>• Conversie/migratiestrategie</li><li>• Inkoop- en aanbestedingseisen</li></ul>	Beleidsadviseur I&A
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visie is vastgesteld</li><li>• Conversie/migratiestrategie wordt opgepakt vanuit centraal verbetertraject inkoop en aanbesteden.</li><li>• Inkoop- en aanbestedingseisen (onderdeel van de totale set aan inkoop- en aanbestedingseisen)</li></ul>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseurs DIM</li><li>• Teammanager Documentair Informatiemanagement</li><li>• Teammanager Postbehandeling en Archivering</li></ul>	Juli 2023 –t/m december 2023

## DS-02 GEHEIME DOSSIERS

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Binnen de gemeentelijke processen is er soms sprake van gevoelige informatie die geheim kan worden verklaard. In het geval van geheime dossiers is het zaak dat ook deze correct digitaal of analoog worden opgeslagen en vindbaar zijn en dat alleen mensen die geautoriseerd zijn de dossiers ook daadwerkelijk kunnen inzien.</p> <p>Het traject wordt gesplitst in 2 fases: fase 1 betreft het opschonen van de huidige situatie. In fase 2 wordt een analyse gemaakt, mede na de reorganisatie over wat nodig is om dit toekomstbestendig in te regelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verbeterde processen en procedures opgesteld</li><li>• Vastgestelde processen en procedures (DT)</li><li>• Verbeterde procedures geïmplementeerd</li><li>• Classificatie geheime dossiers vernieuwen</li><li>• Herstel van registratie en opslag geheime dossiers</li></ul>	Digitaal: Teammanager Documentair Informatiemanagement Analoog: Teammanager Postbehandeling en Archivering
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reorganisatie</li><li>• Woo</li></ul>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adviseur DIM</li><li>• CISO</li></ul>	Juli 2023 t/m oktober 2023



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FG</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Vakspecialist DIM</li> <li>• Proceseigenaren</li> <li>• Adviseur Procesmanagement</li> <li>• Medewerkers ondersteuning Raad en College</li> </ul>	
--	--	--

## DS-03 ARCHITECTUURONDERZOEK

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Er wordt een onderzoek uitgevoerd om een goed duurzaam fundament te creëren voor de (door)ontwikkeling van het informatiebeheer binnen de gemeente. Dit onderzoek heeft zowel een functionele als een technische invalshoek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In kaart brengen van de ambities van de gemeente, vanuit de visie.</li> <li>• Startarchitectuur in beeld</li> <li>• Doelarchitectuur in beeld</li> <li>• Antwoord op de volgende onderzoeksvragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hoe zit de huidige omgeving op het gebied van zaakgericht werken in elkaar en wat zijn de afhankelijkheden?</li> <li>○ Op welke termijn moeten de componenten worden vervangen?</li> <li>○ Wat is de rol/positie van de i-Navigator in combinatie met de tool Engage (DSP)?</li> <li>○ Welke koppelingen zijn noodzakelijk tussen de verschillende componenten om toekomstgericht verder te kunnen ontwikkelen?</li> <li>○ Wat zijn de mogelijkheden en de rol van Alice? Zijn de applicatie en de inrichting archiefwaardig?</li> <li>○ Rol digitale handtekening.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Beleidsadviseur I&amp;A</p>
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integraal uitvoeringsplan</li> <li>• Visie op Digitaal Archiveren en Zaakgericht Werken</li> <li>• Kaders en Uitgangspunten</li> </ul>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Infra architect</li> <li>• Informatiebeveiliging</li> </ul>	<p>September 2023 t/m december 2023</p>



## DS-04 KWALITEITZORGSTEEEM

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Het kwaliteitszorgsysteem is een onderdeel van het kwaliteitssysteem dat binnen de gemeente wordt ingericht. Het kwaliteitssysteem is verplicht voor de gemeente, vanuit de Archiefwet. Het kwaliteitszorgsysteem staat dus niet op zichzelf, maar helpt de gemeente bij het kwaliteitssysteem en de uitvoering daarvan.</p> <p><b>Het kwaliteitszorgsysteem is een tool waarmee de gemeente Maastricht kan meten/vaststellen/rapporteren in hoeverre de organisatie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en alle relevante normenkaders m.b.t. informatiebeheer. Het is één van de onderdelen van het Recourse Governance, Risk management en Compliancy (GRC) pakket. Op deze manier krijg je een integraal beeld (AVG, BIO en de Archiefwet) m.b.t. informatie. De tool is ingericht volgens de PDCA cyclus.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen plan van aanpak voor verbeteringen waarbij wordt gekeken wat in welk jaar kan worden uitgevoerd.</li> <li>• De vragenlijsten die door het systeem worden gegenereerd, vormen de basis voor de metingen die in de organisatie worden uitgevoerd.</li> <li>• Na de reorganisatie zal de inrichting van het systeem moeten worden aangepast</li> </ul>	<p>Digitaal: Teammanager Documentair Informatiemanagement</p> <p>Analoog: Teammanager Postbehandeling en Archivering</p>
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I-Navigator</li> <li>• GRC applicatie (Governance, Risc and Compliancy) Recourse (IBA framework)</li> </ul>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecialisten</li> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Proceseigenaren</li> <li>• Control</li> </ul>	<p>Doorlopend</p>



## DS-05 DOCUMENTAIR STRUCTUURPLAN (DSP)

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Het verplichte Documentair StructuurPlan (DSP) biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden van een organisatie in relatie tot het werk dat in die organisatie wordt gedaan. Dit overzicht dient vele doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De informatie is beheersbaar</li><li>• Er kan managementinformatie uit worden gedestilleerd</li><li>• Het is een noodzakelijke voorwaarde voor het inrichten van een digitaal archief.</li></ul> <p>Een organisatie heeft met een DSP een beleids- en beheersinstrument in handen. Hiermee kan ze de doel- en rechtmatigheid van de informatievoorziening sturen. Het DSP is een verbeterinstrument voor de planmatige aanpak van informatievoorziening met als resultaat; kennisdeling, kwaliteitsverbetering en professionalisering. In een DSP worden relaties gelegd tussen wet- en regelgeving, organisatiestructuur, werkprocessen en de uitwerking hiervan.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Besluit over wat te beheren in het DSP zodat er geen zaken dubbel worden beheerd</li><li>• Gesprekken met de organisatie zijn gevoerd.</li><li>• Afstemming met FG en CISO inzake de integrale aanpak.</li><li>• Het DSP is gevuld.</li><li>• Onderzoek naar mogelijke koppeling zaaksysteem en DSP inzake het terugdringen van handmatige acties is uitgevoerd.</li><li>• Beheer van DSP is ingeregeld.</li></ul>	Beleidsadviseur I&A
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<p>Uitkomsten van de diverse onderzoeken naar de architectuur op het gebied van informatie- en archiefbeheer.</p>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Functioneel Beheer</li><li>• Adviseur DIM</li><li>• Vakspecialist</li><li>• Externe adviseurs van VHIC</li><li>• Teammanager DS</li><li>• Projectleider</li><li>• Projectmedewerker</li><li>• Teammanager Documentair Informatiemanagement</li></ul>	Doorlopend



## Bijdragen aan de business projecten en het integrale uitvoeringsplan

In het kader van de Optimalisering van de Bedrijfsvoering is er door de verschillende kwartiermakers een uitvoeringsplan opgesteld. Die plannen zijn samengevat tot een integraal uitvoeringsplan. In dit integrale plan staan verschillende grote projecten voor de gemeente opgenomen. Archivering is hier een essentieel onderdeel van. Dat betekent dat in de komende jaren de expertise op het gebied van Informatie- en archiefbeheer zal worden ingezet bij de lopende projecten vanuit de uitvoeringsplannen.

De onderstaande opdrachten kennen hun oorsprong allemaal in de optimalisering van de bedrijfsvoering en worden van daaruit in dit plan ook gegroepeerd. De opdrachten staan echter wel los van elkaar en kennen andere opdrachtgevers.

### DS-06 BIJDRAGEN OPGAVE SOCIAAL DOMEIN

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Niet alleen de bedrijfsvoering wordt geoptimaliseerd maar ook binnen het Sociaal domein wordt een aantal zaken verbeterd. De huidige processen en ondersteunende applicaties worden tegen het licht gehouden en daar waar mogelijk worden de processen geoptimaliseerd en gedigitaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• ShareWorx wordt uitgefaseerd</li><li>• Documenten worden op de juiste wijze gearchiveerd</li><li>• Processen worden herontworpen</li><li>• Proeftuin Keesy (nader te definiëren)</li></ul>	Projectmanager DSD
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
Ontwikkelingen noemen	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecialisten</li><li>• Adviseur DIM (analoog en digitaal)</li><li>• Adviseur procesmanagement</li><li>• Functioneel Beheer</li><li>• Projectleider</li><li>• Projectmedewerker</li><li>• Specialist koppelvlakken</li></ul>	Augustus 2023 t/m juni 2024

### DS-07 BIJDRAGEN OPGAVE HR

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Om de basis op orde te brengen in het HR-veld van de gemeente Maastricht is een project gestart waarbij onder andere de HR-processen opnieuw moeten worden ingericht en dat er een andere ondersteunende applicatie (AFAS) moet worden ingericht. Daarnaast zijn er nog allerlei ketenprocessen en koppelingen met andere bedrijfsvoeringsvelden. Digitale archivering en digitale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goed ontworpen HR-processen die voldoen aan de verschillende vereisten, waaronder die van informatiebeheer.</li><li>• Functionele en technische Implementatie afgerond en noodzakelijke koppelingen gerealiseerd.</li></ul>	Projectleider implementatie AFAS





personeelsdossiers dienen vanuit de optiek van informatiebeheer juiste te worden beheerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheerafspraken zijn gemaakt en beheer is conform ingericht.</li> <li>• Conversie P-dossiers uit YouForce</li> </ul>	
<b>Randvoorwaarden en afhankelijkheden</b>	<b>Resources</b>	<b>Looptijd</b>
	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Vakspecialisten</li> <li>• Adviseur procesmanagement</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Projectleider</li> <li>• Projectmedewerker</li> <li>• Specialist koppelvlakken</li> </ul>	Doorlopend afhankelijk van project

<b>DS-08 BIJDAGEN OPGAVE OMGEVINGSWET</b>		
<b>Aanleiding</b>	<b>Deliverables</b>	<b>Opdrachtnemer</b>
De Omgevingswet is een Nederlandse wet die een verregaande vereenvoudiging van het stelsel van wetgeving voor de ontwikkeling en het beheer van de leefomgeving beoogt, door tientallen wetten en honderden regels te bundelen in één nieuwe wet. De wet betekent een aanzienlijke inhoudelijke reductie van regels op het terrein van water, lucht, bodem, natuur, infrastructuur, gebouwen en cultureel erfgoed. De wet zal per 1 januari 2024 van kracht worden. Digitale archivering is een van de vereisten van deze wet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architectuurplaat Omgevingswet</li> <li>• Goed ontworpen omgevingswetprocessen die voldoen aan de verschillende vereisten, waaronder die van informatiebeheer.</li> <li>• Functionele en technische Implementatie afgerond.</li> <li>• Beheerafspraken zijn gemaakt en beheer is conform ingericht.</li> </ul>	Projectleider implementatie Omgevingswet
<b>Randvoorwaarden en afhankelijkheden</b>	<b>Resources</b>	<b>Looptijd</b>
	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Vakspecialisten</li> <li>• Adviseur procesmanagement</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Projectleider</li> <li>• Specialist koppelvlakken</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• Woo-coördinator</li> </ul>	Doorlopend afhankelijk van project



## DS-9 BIJDAGEN OPGAVE INKOOP

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Om het gemeentelijke inkoopbeleid op een efficiëntere manier vorm te geven zijn de gemeentelijke inkoopprocessen opnieuw ingericht en is een andere ondersteunende applicatie in gebruik genomen. Een en ander heeft tot gevolg dat de noodzakelijke archivering van de inkoopdossiers op een andere wijze moet worden vormgegeven.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goed ontworpen inkoopprocessen die voldoen aan de verschillende vereisten, waaronder die van informatiebeheer.</li><li>• Implementatie afgerond.</li><li>• Beheerafspraken zijn gemaakt en beheer is conform ingericht.</li></ul>	Projectleider implementatie inkoop
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
-	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecialisten</li><li>• Adviseur procesmanagement</li><li>• Adviseur DIM</li><li>• Functioneel Beheer</li></ul>	Doorlopend afhankelijk van project

## DS-10 BIJDAGEN OPGAVE SUBSIDIES

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
De gemeente Maastricht is gestart met een grote verbeterslag op het gebied van de gemeentelijke subsidies. Een van de belangrijke noodzakelijke verbeteringen is de juiste archivering van de subsidiedossiers. De verschillende soorten subsidieprocessen zullen één voor één tegen het licht moeten worden gehouden en waar nodig verbeterd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Goed ontworpen subsidieprocessen die voldoen aan de verschillende vereisten, waaronder die van informatiebeheer.</li><li>• Implementatie afgerond.</li><li>• Beheerafspraken zijn gemaakt en beheer is conform ingericht.</li></ul>	Projectleider implementatie subsidiesysteem
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
-	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecialisten</li><li>• Adviseur DIM</li><li>• Adviseur procesmanagement</li><li>• Functioneel Beheer</li><li>• Projectmedewerker</li><li>• Specialist koppelvlakken</li></ul>	Doorlopend afhankelijk van project



## DS-11 BIJDRAGEN WET OPEN OVERHEID

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
De Wet open overheid (Woo) vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). De Woo is bedoeld om de overheid nog transparanter te maken. De actieve openbaarmaking is waar de Woo zich van de Wob onderscheidt. Onder de Wob hadden bestuursorganen een grote mate van vrijheid om, los van een Wob-verzoek, stukken al dan niet openbaar te maken. Onder de Woo is openbaarmaking op eigen initiatief in sommige gevallen verplicht. De Woo zal in verschikende tranches in gang worden gezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitgevoerde impactanalyse vanuit perspectief Informatiebeheer inzake tranche 1 Woo</li> <li>• Uitgevoerde impactanalyse vanuit perspectief Informatiebeheer inzake tranche 2 Woo</li> <li>• Beschreven en ingerichte informatiebeheerprocessen met betrekking tot ondersteuning Woo</li> </ul>	Digitaal: Teammanager Documentair Informatiemanagement Analoog: Teammanager Postbehandeling en Archivering
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
-	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecialisten</li> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Adviseur procesmanagement</li> <li>• Functioneel Beheer</li> <li>• Coördinator Woo</li> <li>• Medewerker ondersteuning R&amp;C</li> </ul>	Doorlopend afhankelijk van project

## DS-12 OPLEIDINGSPLAN DIGITAAL ARCHIVEREN EN ZAAKGERICHT WERKEN

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Digitaal archiveren en zaakgericht werken heeft een grote impact op de hele gemeente. Voor de medewerkers van de gemeente is het belangrijk de kennis, kunde en vaardigheden op dit gebied te ontwikkelen. Dit ontwikkelen zal op een gestructureerde wijze vorm worden gegeven. Het op te stellen opleidingsplan dient hierbij als stuurinstrument.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleidingsplan voor digitaal (zaakgericht) werken en archiveren op basis van een stakeholdersanalyse</li> <li>• Financieringsvoorstel voor de opleidingen.</li> </ul>	Digitaal: Teammanager Documentair Informatiemanagement Analoog: Teammanager Postbehandeling en Archivering
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
Voor alle programmaliijnen uit het uitvoeringsplan I&A zijn opleidingen noodzakelijk. De opleidingsplannen moeten worden uitgelijnd om te voorkomen dat de medewerkers worden overspoeld met te veel informatie op hetzelfde moment.	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseur DIM</li> <li>• Learn</li> <li>• Functionaris Gegevensbescherming</li> <li>• <u>CISO</u></li> </ul>	Januari 2024 t/m juni 2024



## DS-13 DIGITAAL ARCHIVEREN AMBTELIJKE EN BESTUURLIJKE BESLUITVORMING

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Uit de rapportage van het HCL kwam naar voren dat het archiveren in de ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming nog niet correct gebeurt. Advies is om dit zaakgericht op te pakken en daarmee de archivering van dit proces te borgen binnen het geheel van informatie- en archiefbeheer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Goed ontworpen besluitvormingsprocessen die voldoen aan de verschillende vereisten van informatiebeheer</li> <li>Daadwerkelijk implementatie afgerond (techniek en opleiding alle stakeholders)</li> <li>Beheerafspraken zijn gemaakt en beheer is conform ingericht.</li> </ul>	<p>Teammanager DIM</p>
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<p>Afbakenen welke besluitvormingsprocessen wel/niet worden meegenomen in scope</p>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecialisten</li> <li>Adviseur DIM</li> <li>Functioneel Beheer</li> <li>Medewerker Ondersteuning R&amp;C</li> </ul>	<p>April 2024 t/m september 2024</p>

## DS-14 PILOT PROEFTUIN OPSCHONEN DIGITALE BESTANDEN

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>Opschonen en vernietigen van ongestructureerde data is binnen de organisatie een aandachtspunt. Er wordt een pilot ingericht om (mede op basis van intelligente software) de juiste strategie te kunnen bepalen m.b.t. het ontdubbelen/vernietigen van digitale bestanden (netwerkschijven, mail, WhatsApp etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategie ten aanzien van het opschonen van de bestanden is bepaald.</li> <li>Strategie is vastgesteld door DT.</li> <li>Plan van aanpak</li> <li>Pilot ingericht</li> <li>Uitvoering van de opschoonacties</li> </ul>	<p>Teammanager DIM</p>
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<p>Voor het opschonen van de bestanden zal de strategie eerst moeten zijn bepaald.</p>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecialist</li> <li>Adviseur DIM</li> <li>Functioneel Beheer</li> <li>Projectleider</li> <li>Technisch beheerder</li> <li>Netwerkbeheer</li> </ul>	<p>Juli 2024 t/m december 2024</p>



## DS-15 ONDERZOEK ONTWIKKELING DIGITAAL ARCHIVEREN EN ZAAKGERICHT WERKEN

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
<p>De doorontwikkeling van digitaal (zaakgericht) werken en archiveren raakt de gehele organisatie. Daarom is het van cruciaal belang om te prioriteren. Niet alle processen kunnen tegelijkertijd opgepakt worden. Een meerjarenplan is hiervoor noodzakelijk.</p>	<p>Onderzoek naar de huidige omgeving met daarin antwoord op de volgende onderzoeksvragen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welke processen kunnen zaakgericht worden ingericht?</li><li>• Welke applicaties hebben een standaard koppelvlak voor de koppeling met Djuma?</li><li>• Welke processen hebben documentstromen die digitaal gearchiveerd kunnen worden?</li><li>• Welke afdelingen hebben op welk moment tijd om ook de benodigde capaciteit voor de transformatie te leveren?</li><li>• Objecttypen</li></ul>	<p>Beleidsadviseur I&amp;A</p>
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
<p>Uitvoeringsplan 2023</p>	<p>Benodigde resources:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Functioneel Beheer</li><li>• Adviseur DIM</li><li>• Vakspecialist</li><li>• Adviseur Procesmanagement</li><li>• Teammanager DIM</li></ul>	<p>Januari 2024 t/m april 2024</p>



## DS-A WEGWERKEN ACHTERSTANDEN DYNAMISCH ARCHIEF

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Er zijn achterstanden geconstateerd met betrekking tot het dynamisch analoge archief. Deze achterstanden moeten systematisch worden weggewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers zijn compleet.</li> <li>In het dynamische archief bevinden zich geen semi-statische dossiers meer</li> <li>Gesloten dossiers zijn voorzien van vernietigings/bewaartermijn</li> </ul>	Teammanager Postbehandeling en archivering
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
Beëindiging van de analoge poststroom	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>Div medewerkers</li> <li>Allround Div medewerkers</li> <li>Kwaliteitsborgers</li> </ul>	2023-2024

## DS-B WEGWERKEN ARCHIEFBLOK 1980-2006

Aanleiding	Deliverables	Opdrachtnemer
Er zijn achterstanden geconstateerd met betrekking tot het analoge archief. Zo moet het archiefblok 1980-2006 gedeeltelijk worden ge(her)waardeerd en gedeeltelijk worden overgedragen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het archiefbewerkingplan is opgesteld</li> <li>Het archiefblok is conform materiële eisen van HCL bewerkt</li> <li>Er is in dit blok geen achterstand in vernietiging meer</li> <li>De begeleidende inventaris is opgesteld</li> <li>De verklaring van overbrenging is getekend</li> <li>Daadwerkelijke plaatsing in de archiefbewaarplaats is afgerond</li> </ul>	Teammanager Postbehandeling en archivering
Randvoorwaarden en afhankelijkheden	Resources	Looptijd
Om dit te kunnen uitvoeren is op onderdelen zeer specifieke kennis nodig.	Benodigde resources: <ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseur DIM</li> <li>Kwaliteitsborgers</li> <li>Div medewerkers</li> <li>Mogelijke inhuur voor specifieke kennis</li> </ul>	2023 – 2024

