

Verbeterplan informatie-en archiefbeheer 2023-2026 (inspectie informatie- en archiefbeheer 2022)

Team : Informatiemanagement en facilitair
Auteurs : Informatieadviseur Interne Dienstverlening
Recordmanager
Datum : Oktober 2023
Laatste update : Juni 2024
Reactie WBA : Archivaris heeft d.d. 13-10-2023 positief gereageerd

Inhoud

Inleiding	3
Belang	3
Actieplan versus verbeterplan	3
Verantwoording aan gemeenteraad en toezicht door Interbestuurlijk Toezicht (provincie)	3
Scope: grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg	4
Grip op informatie	4
Duurzame toegankelijkheid	4
Kwaliteitszorg	4
Gerelateerde thema's en wetgeving	4
SMART	5
SMART in het verbeterplan	6
Projecten	7
Voortgangpercentages	8
Project 1 Uitwerken informatiebeheerplan	8
Project 2 Goedgekeurde archiefruimte	11
Project 3 Actuele handboeken vervanging	12
Project 4 Informatiebeheer in MS365	13
Project 5 Implementatie kwaliteitssysteem	15
Project 6 Opstellen informatiebeleidsplan	16
Project 7 Uitwerken toezicht en zorg verbonden partijen	16
Project 8 Aanpak beheer op archiefinformatie	19
Project 9 Algoritmen	21
Project 10 Doorontwikkeling medewerkers informatiebeheer	22
Project 11 Opzet beleid archive by design	24
Project 12 Aanpak beheer op archivering e-mail en tekstberichten	26
Project 13 Publicatie Woo via e-depot	28
Project 14 Doorontwikkeling e-depot	29
Project 15 Vernietigen over applicaties heen	31
Project 16 Inzet enterprise search	32
Project 17 Organiseren overbrenging analoge archieven	33
Bronnen	35

Inleiding

Informatiehuishouding omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van informatie binnen een organisatie. Deze gegevens kunnen variëren van brieven tot besluiten en appberichten. De hoeveelheid digitale informatie is onvergelijkbaar veel groter dan in de tijd waarin we alleen met informatie op papier werkten en ook de diversiteit in soorten informatieobjecten is gegroeid. Er wordt steeds meer gewerkt in netwerken en op uiteenlopende platforms, zowel binnen de overheid als in interactie met burgers en ondernemers. De stroom aan informatie maakt de informatiehuishouding moeilijker te beheersen en op orde te houden.

Belang

De centrale opgave is inwoners en collega's voorzien van open, betrouwbare en toegankelijke informatie. Dit betekent een informatiehuishouding die op orde is, werkbaar en toekomstbestendig. Er mag geen twijfel zijn over de juistheid en echtheid van informatie. We stellen hoge normen aan de kwaliteit. Daarnaast moet informatie duurzaam opgeslagen worden, zodat het te allen tijden vindbaar is. We doen dit juist om verder te kijken dan de korte termijn, we willen toekomstbestendig zijn als het gaat om het op orde hebben van onze informatiehuishouding. Het voornaamste beoogde effect is het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie. Informatiehuishouding naar een hoger volwassenheidsniveau tillen is hierin van belang.

Doelstelling

Er speelt veel, we doen al veel, maar het kan beter en gestructureerd. We willen weten welke informatie we in huis hebben, waar dit opgeslagen, hoe het vindbaar is en wat de kwaliteit is. Voor deze optimalisatie hebben we het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2023-2026' opgesteld. Een actieplan geeft inzicht en prioriteit in opgaven, wetten, ontwikkelingen zodat we weten hoe we hiermee om moeten gaan en hierin niet verrast worden. We bundelen verschillende activiteiten om zo breder te werken aan een open en transparante gemeente en als organisatie beter te werken en gebruik te maken van informatie. In de informatievisie is ruimte gemaakt voor dit thema. Het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2023-2026' moet dan ook gezien worden als een uitwerking van dit thema.

Verantwoording aan gemeenteraad en toezicht door Interbestuurlijk Toezicht (provincie)

Onze toezichthouder van het West-Brabant Archief (WBA) heeft dit jaar in het kader van onze horizontale verantwoording aan de gemeenteraad de tweejaarlijkse inspectie uitgevoerd over ons informatie- en archiefbeheer van 2022. Op verzoek van de deelnemers gebruikt het WBA vanaf 2023 een andere inspectiemethode die het zelf ontworpen heeft en beter aansluit bij deze tijd. Deze methodiek gaat uit van twaalf eisen waaruit bevindingen en aanbevelingen voortkomen die het WBA ons via een rapport aangeboden heeft.

Deze aanbevelingen hebben we verwerkt in het 'Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2023-2026', zodat we het kunnen gebruiken als overkoepelend verbeterplan en ermee verantwoording af kunnen leggen aan de gemeenteraad. Daarnaast informeren we de provincie ermee i.v.m. haar systematisch toezicht op ons informatie- en archiefbeheer.

We zien het op orde hebben en houden van de informatiehuishouding als een gezamenlijke opgave waarbij het team Informatiemanagement en Facilitair een regierol heeft.

Scope: grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg

Om in de opgave structuur aan te brengen werken we met projecten, die weergegeven zijn in een routekaart voor de komende jaren. Er zijn geen specifieke thema's genoemd; de projecten raken de onderdelen grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg.

Grip op informatie

Het gaat erom te zorgen dat de informatie binnen de organisatie betrouwbaar en duurzaam toegankelijk wordt, is en blijft. We hebben en houden informatie in beeld hebben zodat deze op de juiste manier opgeslagen wordt en vindbaar is. Informatie hebben we o.a. nodig voor inzicht, duurzame toegankelijkheid, actieve publicatie vanuit de Wet open overheid (Woo). Ook draagt het bij aan samenwerken aan documenten, gaat het om de positionering van MS365 en organisatiebrede zoekfunctionaliteit.

Duurzame toegankelijkheid

Duurzaam toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben vanaf het moment van ontstaan en voor zo lang als noodzakelijk. Duurzaam digitaal opslaan en toegankelijk maken lijkt in eerste instantie te gaan over te bewaren informatie, maar we richten ons ook op de mogelijkheden voor uitplaatsing naar het e-depot en vernietiging over applicaties heen. De ambitie uit de informatievisie is om in 2030 alleen dynamisch werkarchief te hebben in onze eigen omgeving. Na de semi-statische fase wordt het archief beheerd en toegankelijk gemaakt via de archiefbewaarplaatsen en het e-depot van het West-Brabants Archief. Dit vraagt om aanpassingen van systemen, archive by design voor nieuwe applicaties en intensieve samenwerking met het West-Brabants Archief. Natuurlijk horen hier ook de ontwikkelingen van de modernisering van de Archiefwet bij.

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg richt zich op het verbeteren van de kwaliteit van de informatie en aandacht voor het behouden van het gewenste niveau van deze kwaliteit. Ook hier geldt: niet alleen op het juiste kwaliteitsniveau brengen, maar ook houden. We zorgen ervoor dat kwaliteit een vast onderdeel wordt van het werk.

Gerelateerde thema's en wetgeving

Naast de genoemde scope met bijbehorende projecten is er een aantal gerelateerde thema's en wetgeving. Deze onderwerpen zijn niet verder uitgewerkt, maar zijn wel van belang om genoemd te worden. Het gaat om:

- Datagedreven werken
- Gegevensbescherming
- Applicatiearchitectuur
- Wet open overheid
- Modernisering Archiefwet
- Informatiewet

SMART

Voor het beschrijven van de projecten gebruiken we de SMART-methode. De SMART-methode helpt om concrete, duidelijke, actiegerichte en realiseerbare doelen onder woorden te brengen. De SMART-doelen laten ook zien waar we staan en hoe we het doen. Het gaat niet alleen om de eindstreep halen, maar ook om welke stappen je moet nemen om daar te komen.

SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Specifiek

Het is belangrijk om het doel af te bakenen en specifiek te formuleren, zodat het op iets in het bijzonder is gericht. Duidelijk zijn over doelstellingen en verwachtingen is de eerste stap naar succes. Als een doel specifiek is, is het pad van begin tot eind te overzien.

Meetbaar

Een SMART-doelstelling is gericht op een waarneembaar resultaat, dat je kunt meten en uitdrukken in een meetwaarde zoals een getal, percentage of ander kwantitatief gegeven. Het geeft bv. aan hoeveel er gedaan moet worden, hoe we dit meten en wat het eindresultaat is.

Acceptabel

Het is belangrijk om naar het einddoel te kijken en doelstellingen vast te stellen die acceptabel en aanvaardbaar zijn. Een acceptabel doel houdt in dat het doel logisch is ontstaan uit bv. wetgeving, organisatiedoelstellingen of andere werkzaamheden. Het zijn doelen waar de organisatie achterstaat.

Realistisch

SMART-doelen zijn haalbare doelen. Doelen moeten ook realistisch en relevant zijn. Een realistische doelstelling is realiseerbaar in de praktijk. Belangrijk is dan ook om te kijken naar of de doelstelling werkelijk reëel is en of er voldoende kennis, competenties, capaciteit, middelen en bevoegdheden zijn om de doelen te realiseren?

Tijdgebonden

In een SMART-doelstelling wordt concreet aangegeven in welke periode of tijdvak het doel bereikt moet worden. De gestelde hoeveelheid tijd moet reëel zijn, zodat het doel binnen de planning kan worden verwezenlijkt. Belangrijk hierbij is de start- en einddatum, maar ook wanneer het doel gehaald is. Een doel voor de lange termijn kan eventueel opgesplitst worden in kleinere, kortere doelen.

SMART in het verbeterplan

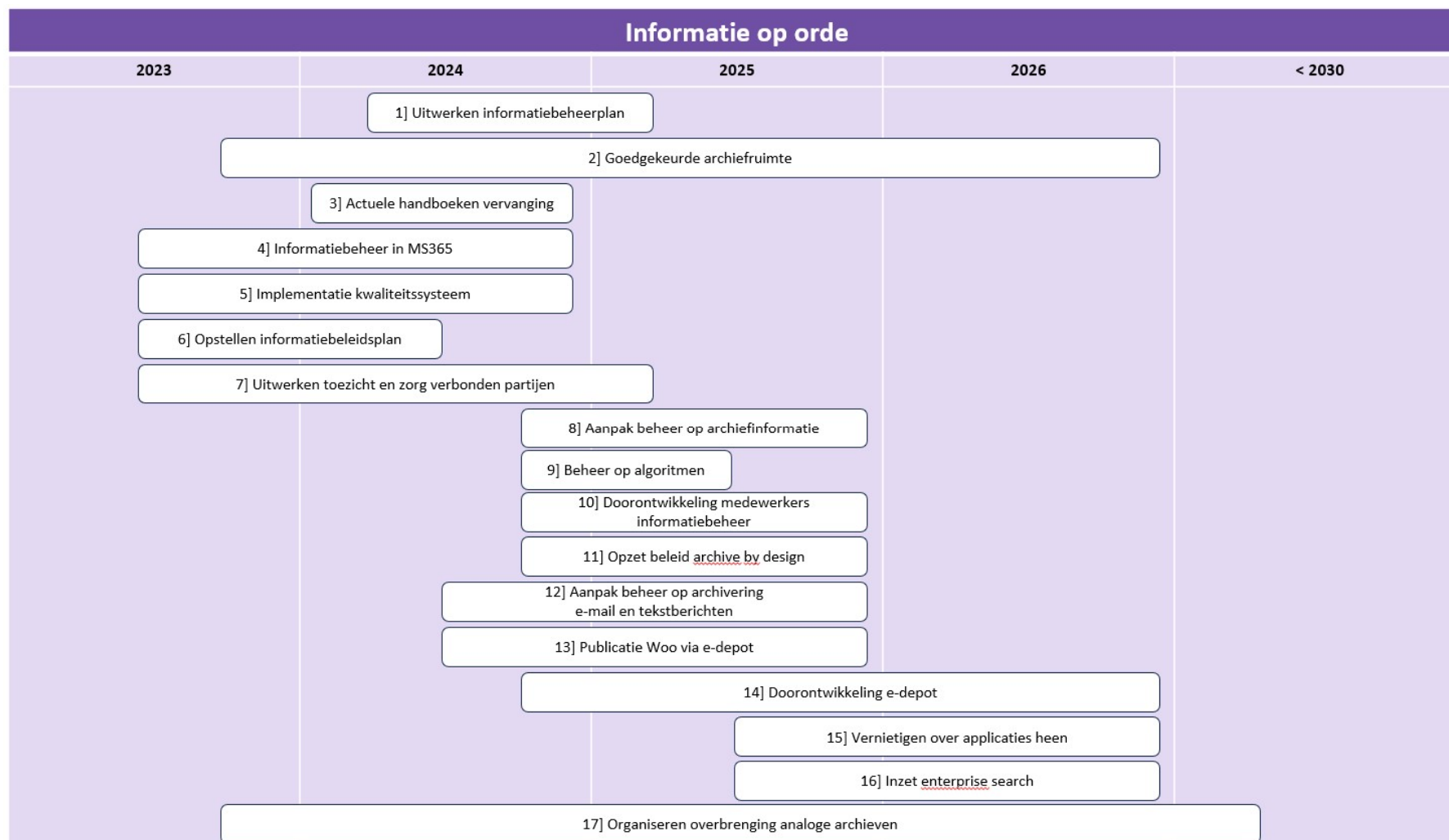
Voor de projecten maken we een vertaling van SMART om het passend te maken voor de Moerdijkse praktijk. Concreet betekent dit dat we per project zo compleet mogelijk het volgende opnemen:

- *Doel en resultaat*
Een heldere doelstelling en omschrijving per project.
- *Planning*
Per project benoemen we de doorlooptijd in een tijdvak van kwartalen of jaren en geven we de gewenste begin- en einddatum. De planning zal periodiek bijgewerkt worden. Let op: onvoorziene omstandigheden kunnen invloed hebben op de planning.
- *Prioritering*
Voor het toekennen van een prioriteit aan projecten en deelacties volgen we waar mogelijk de prioriteiten (hoog/midden/laag) van het WBA.
- *Risico's*
We beschrijven per project eventuele risico's en maatregelen om deze te beheersen zodat hier tijdig op geacteerd kan worden.
- *Voortgang*
In het verbeterplan beperken we ons tot de actuele voortgangsperscentage op projectniveau. Gedetailleerde informatie over de voortgang hebben we beschreven in een Excel-overzicht. Hierin is o.a. te lezen wat de voortgang per aanbeveling is, wat lopende acties zijn en welke verbeteringen al zijn doorgevoerd. Zowel het verbeterplan als het Excel-overzicht werken we periodiek bij.

Ter aanvulling op SMART worden ook andere factoren genoemd. Voor projecten op de langere termijn is planning en prioritering nog niet te overzien. Deze projecten worden later bijgewerkt.

Projecten

De genoemde projecten worden in dit hoofdstuk toegelicht. Ook is op onderstaande routekaart goed te zien wat de planning is van de projecten.



Voortgangpercentages

Onderstaand wordt aangegeven wat de actuele algemene status is van de projecten en de aanbevelingen. Voor gedetailleerde informatie over de voortgang van projecten verwijzen we naar het bijbehorende Excel-overzicht.

Aantal projecten	17	
Gereed	0	0%
Gestart	9	53%
Niet gestart	8	47%

Aantal aanbevelingen	53	
Gereed	8	15%
Gestart	15	28%
Niet gestart	30	57%

Project 1 Uitwerken informatiebeheerplan

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Overzicht van de huidige inrichting en status informatie binnen systemen om aanbevelingen te doen voor verbetering van de informatiehuishouding.

Omschrijving:

Een informatiebeheerplan geeft inzicht en overzicht in de (archief)informatie in systemen. Het is belangrijk om een zo volledig mogelijk overzicht te hebben. Onderdeel van het informatiebeheerplan is ook een inventarisatie van archiefinformatie in applicaties. Het voldoen aan de eis voor een informatiebeheerplan en de uitvoering hierop vraagt niet alleen betrokkenheid van de informatiebeheerder of het informatieteam, maar zeker ook van management en proceseigenaren: het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Het informatiebeheerplan dat we vorig jaar naar het IBT gestuurd hebben was niet geheel compleet, maar we weten wel waar een groot gedeelte van onze informatie te vinden is en wat we missen in ons eerste informatiebeheerplan. Dat is de reden dat we twee ondersteunende applicaties hebben aangeschaft, te weten VIND en BlueDolphin. Een korte toelichting over de projecten VIND en BlueDolphin.

VIND

VIND geeft inzicht in o.a. type documenten in een werkproces, bewaartermijnen bij een bepaalde uitkomst van het proces en uniforme benaming van een informatieobject. Daarnaast is het toepasbaar voor de Wet open overheid (Woo) en AVG. Het project zal op basis van een plan van aanpak resulteren in de implementatie van VIND IM, omzetting metadatamodelen van vakapplicaties naar DSP en inrichting van beheer en ondersteuning. De te nemen stappen zijn een inventarisatie welke processen we werkelijk uitvoeren, wie de eigenaar is en welke applicatie we voor het specifieke proces gebruiken voor de opslag van de gegevens. Na de implementatie volgt het omzetten naar VIND IM en bepalen we de vervolgstappen.

BlueDolphin

Doelstelling van BlueDolphin is het verkrijgen van een helder beeld van de huidige staat van de processen en de bijbehorende applicaties. De eerste stap is de installatie van BlueDolphin. Daarmee is de tool technisch beschikbaar, maar het daadwerkelijk modelleren volgt dan pas.

Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 mei 2024 – 31 maart 2025
Prioriteit	Hoog

Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> een informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke, de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. <i>Financieel:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke. <i>Juridisch:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. <i>Reputatie:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.
Gerelateerd	- Inventarisatie applicatielandschap - <i>Project 4</i> Informatiebeheer in MS365 - <i>Project 8</i> Aanpak beheer op archiefinformatie - <i>Project 9</i> Algoritmen
Archiefinspectie, eis 5 De gemeente heeft een informatiebeheerplan	Aanbeveling 11 Alhoewel het informatiebeheerplan een nadere uitwerking moet zijn van het informatiebeleidsplan, zijn de verschillende onderdelen in eerste instantie wel los van het beleidsplan en ook van elkaar te ontwikkelen. Zo kan in ieder geval de bestaande situatie vastgelegd of ge-updatet worden, evenals het complementeren van het procesregister. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 12 Het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant heeft aangekondigd dit jaar te sturen op het voldoen aan de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling 2010. Het is dan ook een dringende aanbeveling om te zorgen voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, met bijbehorende orderingsstructuur (van de laatste zowel de actuele als de eerdere versies). <i>Prio: laag</i>
	Aanbeveling 13 Het voldoen aan eisen van artikel 18 van de Archiefregeling 2010 vraagt niet alleen betrokkenheid van de informatiebeheerder, maar zeker ook van lijnmanagement en proceseigenaren: er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het creëren van een correct informatiebeheerplan. De eisen moeten dan ook ingebouwd worden in het hele informatieverwerkingsproces van de gemeente.

	<i>Prio: hoog</i>
Toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer 2022	Het IBT is geïnteresseerd in de (verdere) ontwikkelingen over de stand van zaken van het informatiebeheerplan.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Een goedgekeurde archiefruimte voor de opslag van analoog archief dat op termijn vernietigd of overgebracht wordt.	
<i>Omschrijving:</i> In algemene zin blijven we zorgen voor een optimaal klimaat in de archiefruimte. Specifiek aandachtspunt is om het aantal bergingsvormen zo veel mogelijk terug te brengen door prioriteit te geven aan de onbewerkte archieven. Zo kunnen deze bergingsvormen opgeheven worden of kunnen bewerkte archieven omgepakt worden naar dozen in de reguliere stellingen.	
Planning	2023 – 2026
Begin- en einddatum	1 oktober 2023 – 31 december 2026
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. Het verhoogt daarbij de kans op een schimmelexplosie, wat waarna de gehele ruimte ontsmet moet worden. <i>Juridisch:</i> slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. De kans op verlies neemt toe, naarmate het materiaal een langere bewaartermijn heeft (tot honderd-en-tien jaar). Dit kan tot problemen leiden ten aanzien van onder meer de verantwoordingsplicht van de gemeente.
Gerelateerd	<i>Project 17</i> Organiseren overbrenging analoge archieven
Archiefinspectie, eis 10 De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte	Aanbeveling 27 Zorg voor een permanente oplossing voor de belemmering van het luchtkanaal. Dit kan onder andere door de positie van de stellingkasten te wijzigen of door het luchtkanaal te verplaatsen. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 28 Laat zaken waarvoor een ingerichte werkplek en een kopieerapparaat nodig is, zo veel mogelijk buiten de archiefruimte plaatsvinden, zodat beide verwijderd kunnen worden. <i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 29 Breng het aantal bergingsvormen zo veel mogelijk terug door prioriteit te geven aan de onbewerkte archieven (zodat deze bergingsvormen opgeheven kunnen worden), dan wel bewerkte archieven om te pakken naar dozen die in de reguliere stellingen geborgen kunnen worden. <i>Prio: laag</i>

Project 3 Actuele handboeken vervanging

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Systemen voldoen aan de kwaliteitseisen voor vervanging en het beschreven vervangingsproces wordt gevolgd.	
<i>Omschrijving:</i> Voor een aantal systemen is een 'Handboek vervanging' opgesteld. De komende periode bekijken we welke handboeken geactualiseerd moeten worden om ze vervolgens als een nieuw vervangingsbesluit aan te kunnen bieden aan het bestuur.	
Planning	2024
Begin- en einddatum	1 maart 2024 – 31 december 2024
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is kan leiden tot een minder efficiënt werkproces, doordat het uitgaat van verouderde omstandigheden en technieken, met work-arounds en ontevreden gebruikers tot gevolg. Apparatuur die niet goed is afgesteld leidt tot kwaliteitsverlies en mogelijk zelfs informatieverlies. <i>Juridisch:</i> Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is sluit mogelijk niet meer aan op het vervangingsproces dat ondertussen ontstaan is. Dat kan leiden tot intrekking van het positief advies van de archivaris (een vereiste voor het Vervangingsbesluit) of het in twijfel trekken van de authenticiteit van het bestand dat een vervangen document vormt, omdat het niet vervangen is volgens de eisen uit het Vervangingsbesluit. Hetzelfde geldt voor het kwaliteitsverlies dat kan optreden bij slecht afgestelde apparatuur.
Gerelateerd	-
Archiefinspectie, eis 11 Vigerende handboeken vervanging zijn actueel en compleet	Aanbeveling 30 Rond de actualisering van het handboek vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris. <i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 31 Laat een nieuw vervangingsbesluit nemen door het college van burgemeester en wethouders op basis van het geactualiseerde handboek en zorg voor publicatie van het besluit. <i>Prio: midden</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Advies voor de positionering van MS365 als archiefsysteem, werksysteem of een combinatie van beide functionaliteiten. <i>Omschrijving:</i> In MS365/Teams is inmiddels veel informatie gevormd en opgeslagen. Tot nu is er op het gebied van langdurige opslag geen stelling ingenomen. Het is belangrijk om te bepalen wat de positionering van MS365 is en hoe we omgaan met de informatie die erin opgeslagen is. We willen informatie duurzaam toegankelijk maken. Als we MS365 op deze wijze inrichten, voldoet het aan de relevante wet- en regelgeving (compliance). Het is dan niet meer nodig om documenten in MS365 over te zetten naar het Zaaksysteem. Dit zorgt voor minder werkdruk, minder fouten, er is versiebeheer mogelijk, informatie kan vernietigd worden of overgebracht naar het e-depot.	
Planning	2023 – 2024
Begin- en einddatum	1 mei 2023 – 31 december 2024
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datagedreven werken en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek. <i>Financieel:</i> het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes. <i>Juridisch:</i> het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot complianceproblemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.
Gerelateerd	- <i>Project 1</i> Uitwerken informatiebeheerplan - <i>Project 8</i> Aanpak beheer op archiefinformatie
Archiefinspectie, eis 3 Bij alle applicaties is de selectielijst geïmplementeerd en is de informatie duurzaam toegankelijk	Aanbeveling 4 Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 6 Ontzorg medewerkers bij de informatiebeheertaak. Zorg voor zo veel mogelijk geautomatiseerde oplossingen en gemakkelijk

	inzetbare tools. Een voorbeeld is de vakapplicatie, voor elementen als statusuitwisseling of het leveren van registratiegegevens. <i>Prio: midden</i>
--	---

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer structureel te verbeteren en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. <i>Omschrijving:</i> Een kwaliteitssysteem is het geheel aan maatregelen om kwaliteit van producten en processen gericht te beïnvloeden. Waar het om gaat is dat je als organisatie weet wat je doet, waarom je dat doet en wat nodig is om dat wat je doet goed te blijven doen of bij te stellen. We hebben het kwaliteitsmodel van het West-Brabants Archief omarmd als het 'Kwaliteitssysteem informatiebeheer' van onze gemeente. De vervolgstap is nu het maken van een plan van aanpak voor de implementatie van dit kwaliteitssysteem en de werkelijke implementatie van het kwaliteitssysteem.	
Planning	2023 – 2024
Begin- en einddatum	1 juni 2023 – 31 december 2024
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> een onvoldoende geborgd kwaliteitsmanagement leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie. <i>Financieel:</i> informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke. <i>Juridisch:</i> informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.
Gerelateerd	-
Archiefinspectie, eis 6 de gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer	Aanbeveling 16 Vraag het WBA om inhoudelijk advies over het plan van aanpak zoals opgesteld gaat worden door de externe kracht van Flex-West-Brabant. <i>Prio: laag</i>
Toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer 2022	Het IBT is geïnteresseerd in de (verdere) ontwikkelingen t.a.v. het realiseren van het kwaliteitssysteem.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Een verdere uitwerking van de informatievisie om op meer uitvoerend niveau richting te geven aan de verschillende thema's. <i>Omschrijving:</i> Het informatiebeleidsplan is een uitwerking van de informatievisie die in 2023 is vastgesteld. Op onderdelen is al gestart met de uitwerking. Het informatiebeleidsplan zal niet in detail op alle thema's een uitwerking hebben, maar wel verwijzen naar de al gestarte uitwerkingen. Met de samenwerkende gemeenten in de regio wordt ook een informatiebeleidsplan opgesteld. De plannen van de verschillende gemeenten zullen hiervoor als basis dienen.	
Planning	2023 – 2024
Begin- en einddatum	1 september 2023 – 30 juni 2024
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> het ontbreken van een goede analyse van de huidige stand van zaken van de informatievoorziening vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend. <i>Financieel:</i> voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding. <i>Juridisch:</i> waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.
Gerelateerd	-
Archiefinspectie, eis 1 De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan	Aanbeveling 1 Maak en compleet informatiebeleidsplan of maak bij een update van de informatievisie een verwijzing naar de documenten waarin de onderdelen van een informatiebeleidsplan te vinden zijn. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 2 Neem de gevolgen van de verschillende wet- en regelgeving voor Moerdijk op in het informatiebeleidsplan. Denk daarbij onder andere aan de Wet elektronische publicaties (Wep), de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV), De Wet hergebruik overheidsinformatie, Wet open overheid (Woo), enz. <i>Prio: hoog</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Grip houden op de archiefzorg en het -beheer van de gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente deelnemer van is.

Omschrijving:

Moerdijk heeft met de gemeenschappelijke regelingen voorzieningen getroffen voor de zorg van archieven. Het is van belang te onderzoeken of en welke aanvullende afspraken hierover gemaakt zijn of alsnog gemaakt moeten worden. Concreet resultaat is o.a. een actueel overzicht van de gemeenschappelijke regelingen met afspraken waarbij ook het beheer van het overzicht belegd is.

Planning	2023 – 2025
Begin- en einddatum	1 september 2023 – 1 maart 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> alhoewel een taak uitbesteed is aan een Gemeenschappelijke Regeling, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen. <i>Financieel:</i> Een niet functionerende informatiehuishouding, leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling uiteindelijk zelf voor opdraaien. <i>Juridisch:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. Uiteindelijk draaien de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling hiervoor op. <i>Reputatie:</i> financiële en juridische problemen vanwege slechte informatievoorziening bij Gemeenschappelijke Regelingen kunnen leiden tot politiek-bestuurlijke complicaties tussen het College en de Raad of onderling, tussen deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling. In beide gevallen zal dit worden opgepikt door de media.
Gerelateerd	-
Archiefinspectie, eis 9 De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen	Aanbeveling 24 Controleer of de GR'en waarbij Moerdijk is aangesloten bekend zijn met de richtlijnen uit de 'Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden, versie november 2021' en deze toepassen. Zo niet dring erop aan dit alsnog te doen. <i>Prio: laag</i>
	Aanbeveling 25 Bij verandering van de mandatering of delegatie van een gemeenschappelijke regeling moeten de informatieadviseurs van de gemeente Moerdijk betrokken worden. Als de verandering van de mandatering of delegatie van een

	gemeenschappelijke regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, dient de gemeentearchivaris een positief advies te geven. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 26 Breng in kaart welke andere verbonden partijen (naast gemeenschappelijke regelingen) de gemeente kent en welke archieven van al opgeheven verbonden partijen zich bij de gemeente bevinden, of zouden moeten bevinden. <i>Prio: midden</i>
Toezichtoordeel Informatie- en archiefbeheer 2022	Het IBT is geïnteresseerd in de (verdere) ontwikkelingen van het overzicht van de getroffen voorzieningen voor archiefzorg en -beheer met gemeenschappelijke regelingen.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Een concrete aanpak voor het beheren van archiefinformatie als het gaat over te bewaren en vernietigen stukken. <i>Omschrijving:</i> De aanpak is het vervolg op het uitwerken van het informatiebeheerplan. In het informatiebeheerplan is beschreven welke systemen welke (archief)informatie bevatten. In de aanpak ligt de focus op hoe we deze informatie beheren, specifiek hoe we het beheer regelen voor te bewaren en te vernietigen informatie. Het gaat over wie de informatie beheert, welke typen informatie er zijn, waar de informatie is opgeslagen en welke metadata van toepassing zijn. We zijn een kwaliteitsverbetering aan het doorvoeren binnen Zaaksysteem door de vereiste metadata van de vernietigingsgrondslagen uit de Selectielijst 2020 aan de zaaktypen toe te voegen. Ook in andere kernapplicaties zoals LEEF, Zorgned gaan we deze actie uitvoeren. Door de aanschaf van VIND en BlueDolphin vloeien de projecten 1 en 8 sterk in elkaar over. Mogelijk worden deze projecten later bij elkaar gevoegd.	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 31 december 2025
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datagedreven werken en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek. Hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren. <i>Financieel:</i> het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes. Missende, onjuiste of incomplete metadata kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners. <i>Juridisch:</i> het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot complianceproblemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.

Gerelateerd	- <i>Project 1</i> Uitwerken informatiebeheerplan - <i>Project 4</i> Informatiebeheer in MS365 - <i>Project 11</i> Opzet beleid Archive by design - <i>Project 15</i> Vernietigen over applicaties heen
Archiefinspectie, eis 3 Bij alle applicaties is de selectielijst geïmplementeerd en is de informatie duurzaam toegankelijk	Aanbeveling 4 Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 6 Ontzorg medewerkers bij de informatiebeheertaak. Zorg voor zoveel mogelijk geautomatiseerde oplossingen en gemakkelijk inzetbare tools. Een voorbeeld is de integratie van een deel van de functionaliteiten van het Zaaksysteem in een vakapplicatie, voor elementen als statusuitwisseling of het leveren van registratiegegevens. <i>Prio: midden</i>
Archiefinspectie, eis 7 De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en metagegevens gekoppeld aan informatieobjecten	Aanbeveling 17 Zorg voor een compleet overzicht van de relevante metadata in tenminste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 19 Zorg voor specifieke eisen voor metadatering bij het aanbesteden van applicaties en softwarepakketten die informatieobjecten bevatten. Ga daarbij uit van het Archive-by-Design principe. <i>Prio: hoog</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Achterhalen welke algoritmen we al dan niet gebruiken of gebruikt hebben, en dit verwerken in het Algoritmeregister. <i>Omschrijving:</i> We gaan na in welke mate we gebruik maken of hebben gemaakt van algoritmen die vermeld moeten worden in het Algoritmeregister. Indien relevant maken we een overzicht van de algoritmen en worden ze vermeld in het Algoritmeregister. De handreiking Algoritmes & Accountability voor het duurzaam toegankelijk beheren van de algoritmen kan een hulpmiddel zijn.	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 1 mei 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> een Informatiebeheerplan moet er voor zorgen dat de verantwoordelijke voor, en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. <i>Financieel:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke. <i>Juridisch:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. <i>Reputatie:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.
Gerelateerd	<i>Project 1</i> Uitwerken Informatiebeheerplan
Archiefinspectie, eis 5 De gemeente heeft informatiebeheerplan	Aanbeveling 14 Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister. <i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 15 Indien relevant: gebruik de Handreiking Algoritmes & Accountability voor het duurzaam toegankelijk beheren van de (ontstaansmethodiek van) algoritmen en de resultaten ervan. <i>Prio: midden</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
In beeld hebben wat op het gebied van kennis en kunde nodig is om klaar te zijn voor de toekomst en hier uitvoering aan geven. <i>Omschrijving:</i> Landelijke ontwikkelingen, nieuwe wetgeving en interne ambities vragen om kwantitatief en kwalitatief deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor informatiebeheer. Belangrijk is om in kaart te brengen wat in de toekomst nodig is, welke kennis en kunde op verschillende niveaus hiervoor ingezet wordt en wat dit betekent voor de situatie in Moerdijk. Het vraagt om een vertaling naar een formatieplan en een opleidingsplan voor het vakgebied en het team.	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 30 december 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> niet investeren in de kwaliteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, met verlies van tijd en verkeerde besluitvorming tot gevolg. <i>Financieel:</i> niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden.
Gerelateerd	-
Archiefinspectie, eis 8 De gemeente heeft voldoende deskundige medewerkers op het gebied van informatiebeheer	Aanbeveling 20 Zorg voor een vertaling van de ambities in het informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van informatiebeheer. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 21 Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau. <i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 22 Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement. <i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 23 Zolang het werven van personeel op het gebied van

	informatiebeheer moeizaam gaat, is het aan te bevelen een ruim budget voor inhuur beschikbaar te houden. <i>Prio: hoog</i>
--	---

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Het opstellen van beleid om systemen aan de voorkant zo in te richten dat informatie duurzaam toegankelijk is gedurende de hele levenscyclus. <i>Omschrijving:</i> Om informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, moeten informatiesystemen hierop ingericht worden. De maatregelen die daarvoor nodig zijn kunnen het beste bepaald worden bij aanschaf, bouw of aanpassing van een systeem. We noemen dit 'archiveren by design'. In bredere zin kunnen we spreken over 'informatiebeheer by design'. Deze eisen worden ook meegenomen in de informatiearchitectuur en bij aanbestedingen (de GIBIT is hierin niet toereikend).	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 31 december 2025
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsvoering:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datagedreven werken en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek. <i>Financieel:</i> het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes. <i>Juridisch:</i> het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot complianceproblemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet en de AVG.
Gerelateerd	- <i>Project 8</i> Aanpak beheer op archiefinformatie - <i>Project 14</i> Doorontwikkeling e-depot
Archiefinspectie, eis 3 Bij alle applicaties is a) de selectielijst geïmplementeerd en b) is de informatie duurzaam toegankelijk	Aanbeveling 4 Neem de eisen voor vernietiging en duurzaam toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 5 Neem de eisen voor vernietiging en duurzaam toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen niet volledig afdekt

	(met name t.a.v. exporteren van gegevens), dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 6 Ontzorg medewerkers bij de informatiebeheertaak. Zorg voor zoveel mogelijk integratie van een deel van de functionaliteiten van het zaakstelsel in een vakapplicatie, voor elementen als statusuitwisseling of het leveren van registratiegegevens. <i>Prio: midden</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Aanpak voor het toepassen van een opslagmethode voor e-mail- en tekstberichten. <i>Omschrijving:</i> Het gaat om het bewaren, selecteren, vernietigen en overbrengen van e-mail- en tekstberichten volgens wettelijke eisen die hiervoor zijn opgenomen in de Archiefwet en als uitvloeisel van de Wet open overheid. We beschrijven hoe we hiermee omgaan, welke afspraken we maken en welke functionaliteit nodig is. Moerdijk heeft zich aangesloten bij de ontwerpselectielijst e-mailbewaring door machtiging aan de VNG, waarbij gebruik wordt gemaakt van de Capstone-methodiek. De Capstone-methodiek komt in het kort neer op (met een wachtkamerconstructie van 10 weken door multi stage retention): - Sleutelfiguren (bewaren) en niet-sleutelfiguren (vernietigen na 7 jaar) - Standaard gedeelde mailboxen (vernietigen na 1 jaar) Mogelijk wordt dit project regionaal opgepakt.	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 juli 2024 – 31 december 2025
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> (e-mail)berichten die ontbreken, moeilijk vindbaar zijn of waarvan de context niet duidelijk is, leiden tot een gebrekkige informatiebasis voor beslissingen. Dat kan zowel tijd als middelen kosten. <i>Financieel:</i> Het onvoldoende toepassen van het vernietigingsbeleid op (e-mail)berichten tot onnodige beheerlasten voor de informatiehuishouding. <i>Juridisch:</i> het ontbreken van (delen van) informatie over afspraken en formele beslissingen kan leiden tot bewijslastproblemen tijdens rechtszaken of verantwoordingsbewijzen bij externe toezichthouders. <i>Reputatie:</i> Juist omdat berichten vaak een externe verzender dan wel ontvanger hebben, kan het ontbreken van de (e-mail)berichten leiden tot reputatieschade, bij het naar buiten komen van deze berichten. Dat kan zijn tijdens een rechtszaak of als gevolg van (on)opzettelijk 'lekker' van de informatie. Het ontbreken van (e-mail)bericht binnen de eigen organisatie betekent dat het niet in een context geplaatst kan worden of op geanticipeerd kan worden.
Gerelateerd	Wet open overheid
Archiefinspectie, eis 4 De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten Wet open overheid: informatie en overheden zijn open en transparant	Aanbeveling 7 Start met het voorbereiden van de toepassing van de Capstone methodiek (verplicht per 2024), door de procedures op te stellen en een beheeromgeving in te richten voor mailboxen. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 8 Zorg voor een duidelijke implementatie van de richtlijn 'App met beleid, niet over beleid'.

	<i>Prio: midden</i>
	Aanbeveling 9 Zorg voor een goede voorlichting t.a.v. de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of organisatie kunnen lopen. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 10 Streef ernaar om medewerkers te voorzien van makkelijke toepasbare tools voor het archiveren van e-mails en tekstberichten. <i>Prio: midden</i>

Doelstelling en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken):	
Oriëntatie en onderzoek op de mogelijkheden van het e-depot voor publicatie van informatie volgens de Wet open overheid. <i>Omschrijving:</i> Na advies van het adviescollege ICT-toetsing is de ontwikkeling van het platform PLOOI in de huidige vorm gestopt. Eén van de adviezen is om te starten met een minimale oplossing op basis van een herzien ontwerp en parallel te bepalen wat het centrale platform moet worden. Vanuit efficiënt beheer en eenmalige duurzame opslag onderzoeken we zelf wat de mogelijkheden van het e-depot zijn voor publicatie. Het gaat om een eerste oriëntatie op wat er nodig is aan inrichting, beheer en wat eventuele bijkomende kosten zijn. Vervolgstep zou een laagdrempelige pilot kunnen zijn voor één van de informatiecategorieën uit de Wet open overheid.	
Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 juli 2024 – 31 december 2025
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren. <i>Financieel:</i> missende, onjuiste of incomplete informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.
Gerelateerd	- <i>Project 14</i> Doorontwikkeling e-depot - <i>Project 16</i> Inzet enterprise search
Wet open overheid Informatie wordt actief gepubliceerd op een geschikt platform	N.v.t.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
In 2030 is het e-depot dé opslag- en toegangslocatie voor afgehandelde informatie; gemeentelijke applicaties bevat alleen nog lopende informatie waaraan nog gewerkt wordt. <i>Omschrijving:</i> Het e-depot heeft een belangrijke positie in de opslag en toegang voor informatie. De nieuwe Archiefwet maakt het mogelijk om archieven al na 10 jaar over te brengen. Naast deze reguliere overbrenging van 10 jaar streeft Moerdijk ook meer naar overbrenging en uitplaatsing direct na afhandeling van een proces of zelfs op het moment dat de informatie wordt aangemaakt. Digitale informatie wordt na het afsluiten van een proces duurzaam opgeslagen in het e-depot en is hiermee (onder voorwaarden) direct toegankelijk. Die informatie is dan veel sneller te vinden en openbaar beschikbaar. Dit past bij een open en transparante overheid. De eerste focus zal liggen op informatie die opgeslagen is in onze archiefsystemen.	
Planning	2024 – 2026
Begin- en einddatum	1 september 2024 – 31 december 2026
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> Gebrek aan kennis en ervaring met de relevante kwaliteitseisen bij de gemeentelijke organisatie leidt tot het accepteren van een ondermaats kwaliteitsniveau van het door de leveranciers aangeleverde materiaal, waardoor weer allerlei herstelwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG. : hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren <i>Financieel:</i> Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen dat het kan worden opgenomen in het e-depot. Missende, onjuiste of incomplete metadata kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.
Gerelateerd	- <i>Project 11</i> Opzet beleid Archive by design - <i>Project 13</i> Publicatie Woo via e-depot

	- <i>Project 15</i> Vernietigen over applicaties heen - <i>Project 16</i> Inzet Enterprise search
Archiefinspectie, eis 2 De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening	Aanbeveling 3 Pas Archivering by Design toe. Dit betekent onder meer dat bij de aanschaf van proces ondersteunende software-eisen worden gesteld aan onder meer de juiste metadatering (compliant met het TMLO/ MDTO) en dat een relevante exportfunctie is opgenomen. Kortom: er moet volledig aansluiting zijn met de eisen zoals gesteld in het E-depot protocol van het WBA. <i>Prio: hoog</i>
Archiefinspectie, eis 7	Aanbeveling 18 Zorg voor een mapping van het compleet overzicht van de relevante metadata met het metadataschema uit het E-depot protocol. <i>Prio: laag</i>

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Het centraal vernietigen van decentraal opgeslagen digitale informatie die daarvoor volgens de Archiefwet in aanmerking komt. <i>Omschrijving:</i> Door maatschappelijke discussies over privacy, de transparante overheid en het onrechtmatig verwijderen van informatie, speelt digitale vernietiging een steeds belangrijkere rol. Veel informatie is op steeds meer plekken opgeslagen. Vanuit informatiebeheer wil je daar verantwoordelijkheid voor nemen en het kunnen vernietigen, maar lang niet altijd heb je hiervoor de mogelijkheden. Met onderzoek naar een centrale component (broker) willen we bekijken of en hoe decentraal opgeslagen informatie centraal vernietigd kan worden. We noemen het 'enterprise vernietigen' waarbij vernietigd kan worden vanuit één gebruikersinterface. Vernietiging vindt plaats bij de bron. Een dergelijke component kan op termijn ook gebruikt worden voor digitale uitplaatsing en vervroegd overbrengen.	
Planning	2025 – 2026
Begin- en einddatum	1 juli 2025 – 31 december 2026
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren. <i>Financieel:</i> missende, onjuiste of incomplete informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.
Gerelateerd	- <i>Project 8</i> Aanpak beheer op archiefinformatie - <i>Project 14</i> Doorontwikkeling e-depot - <i>Project 16</i> Inzet enterprise search
Archiefwet vernietigingsplicht	N.v.t.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Een zoekfunctionaliteit die over alle relevante applicaties informatie zoekt en vindt.	
<i>Omschrijving:</i> Enterprise search gaat over het zoeken en vinden van informatie in zowel interne applicaties als relevante externe applicaties zoals het e-depot. Mogelijk zit hier overlappende functionaliteit met een centrale component voor het vernietigen over applicaties heen, het centraal overbrengen en uitplaatsen, en publicatie vanuit de Wet open overheid.	
Planning	2025 – 2026
Begin- en einddatum	1 juli 2025 – 31 december 2026
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren. <i>Financieel:</i> missende, onjuiste of incomplete informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.
Gerelateerd	- <i>Project 14</i> Publicatie Woo via e-depot - <i>Project 15</i> Vernietigen over applicaties heen
Archiefwet informatie is in goede, geordende en toegankelijke staat	N.v.t.
Wet open overheid informatie en overheden zijn open en transparant	N.v.t.

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)	
Het digitaliseren en overbrengen van analoge archieven die daarvoor in aanmerking komen naar het West-Brabants Archief. <i>Omschrijving:</i> In 2022 is gestart met voorbereidingen voor digitalisering en overbrenging van het bouw- en bestuursarchief naar het West-Brabants Archief. De vervolgacties zijn de aanbesteding en een plan van aanpak om vervolgens de werkelijke digitalisering te starten. Aandachtspunt en risico is het toegekende budget. Uit onderzoek is gebleken dat het budget onder druk komt te staan. We evalueren het project tussentijds t.a.v. deze middelen en te nemen acties. Verder bekijken we hoe we de overige archieven aanpakken om te voldoen aan geldende normen en voorschriften. Het WBA maakt hiervoor een nog te verschijnen Normendocument.	
Planning	2023 - 2027
Begin- en einddatum	1 september 2023 – 31 december 2027
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG. <i>Financieel:</i> vertraging bij overbrenging zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer duurzaam toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie <i>Juridisch:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot het niet compliant zijn aan de Archiefwet. <i>Reputatie:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot verscherpt toezicht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.
Gerelateerd	<i>Project 2</i> Goedgekeurde archiefruimte
Archiefinspectie, eis 12 De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor overbrenging van analoge archieven	Aanbeveling 32 Voor de panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren t.a.v. de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijke vereiste overbrenging. <i>Prio: hoog</i>
	Aanbeveling 33 Er moet specifiek aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van de archieven, om ervoor te zorgen dat alle archieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften.

	<i>Prio: laag</i>
	Aanbeveling 34 Let op het later dit jaar verschijnen van een nieuw normendocument van het WBA. Mogelijk kan hier nog op aangesloten worden, bijvoorbeeld op het gebied van metadata-eisen. <i>Prio: laag</i>

Bronnen

- Rapport archiefinspectie gemeente Moerdijk (over jaar 2022)
West-Brabants Archief
Datum: 08-09-2023
- Toezichtoordeel informatie- en archiefbeheer (over jaar 2021)
Provincie Noord-Brabant
Datum: 14-07-2022