Jaarplan Informatiebeheer 2024

Versie 1.0 18-10-2024

Status: Voorstel aan MT en DB

Auteur: 5.1.2e met input van 5.1.2e

Inleiding
Werkzaak Rivierenland gaat in 2024 weer verder met de ontwikkeling van archiefbeheer. De basis van de post dienstverlening en document registratie is structureel op orde, alle documenten zijn aan een passend proces en dossier gekoppeld. Werkzaak is nog niet volledig in vernietiging en overbrenging en ook in het kwaliteitssysteem zijn verbeteringen gewenst. In 2023 is verder gewerkt aan de beleid- en kwaliteitssystemen welke moeten gaan zorgen voor de voltooiing van een volledig digitaal informatie proces.

Voor het volledig inrichten van goed Informatiebeheer heeft Werkzaak een meerjaren ambitie 2023-2026 opgesteld. Hierin worden alle benodigde beleid- en kwaliteitstukken stap voor stap uitgewerkt en afgestemd met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

In 2023 zijn de concept versies voor de beheerregeling, metadataschema en DSP opgesteld. Deze vormen de basis voor het kwaliteitssysteem en een toekomstig vervangingsbesluit.

Overzicht aandachtspunten 2024
Voor een juist informatiebeheer zijn er zeven thema's die in orde dienen te zijn. Dit zijn de "lokale regelingen, middelen, mensen, toezicht, beheer en uitvoering van archivering, vervanging en overbrenging waarin vast gelegd is: wie, wat en hoe we het als organisatie doen (deze zijn opgenomen in de plan van aanpak) De doelen voor 2024 en verder zijn aansluitend bij het jaarverslag 2023 van het RAR meegenomen in deze 7 thema's.

Op de pagina's hierna worden bovengenoemde doelen uitgebreid toegelicht.

Inhoud

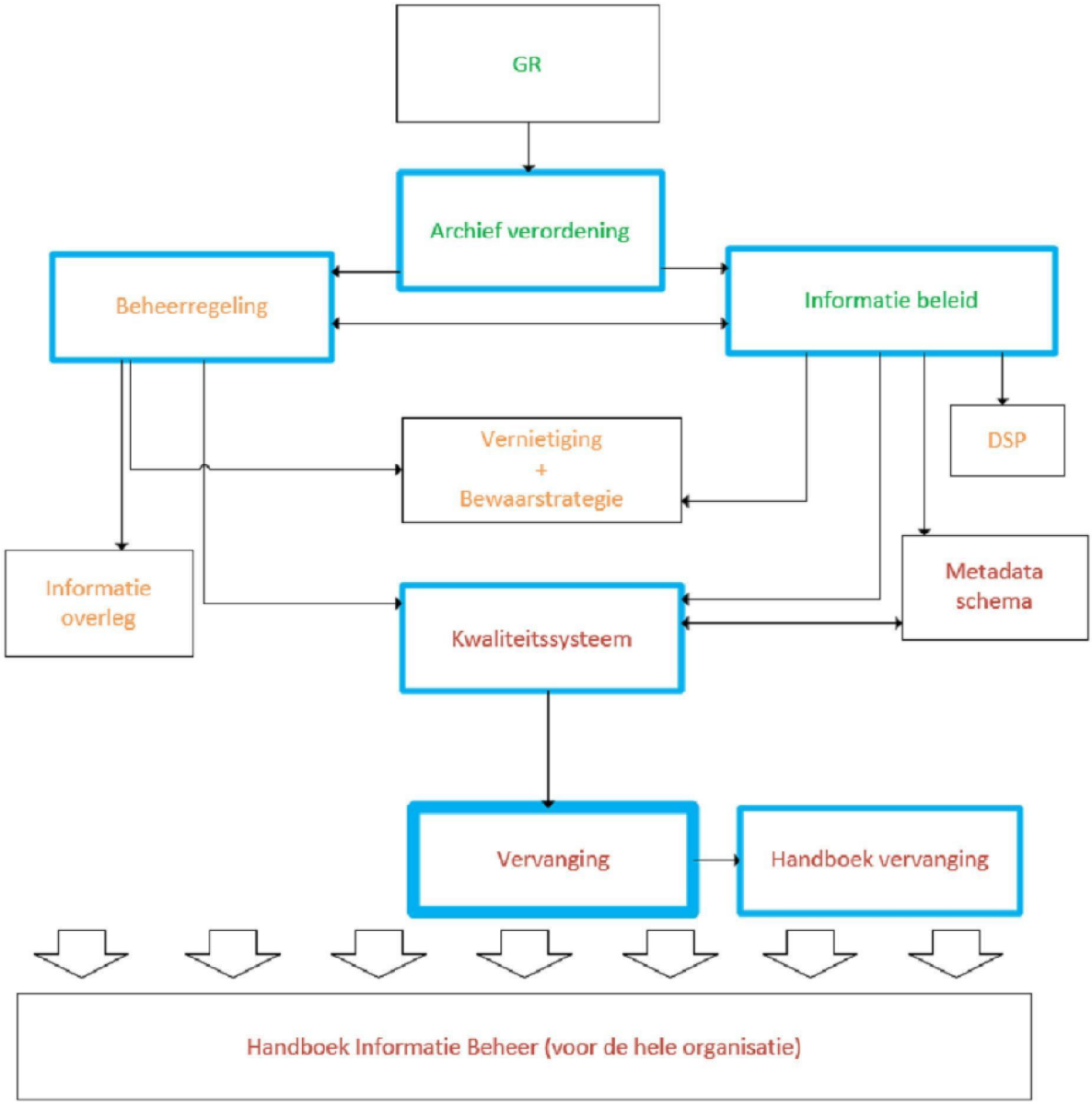
Inhoud 2
1. Ambitie Informatie Beheer 3
2. Producten 4
2.1. Beheerregeling 4
2.2. Strategisch Informatie Overleg (SIO) 4
2.3. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie 4
3. Mensen ten behoeve van Informatie beheer 5
3.1. Aanpak en methodiek 5
4. Archiefruimte en applicaties 7
4.1 Archief ruimte 7
4.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP 7
4.2.1 Nieuwe processen toevoegen 7
4.2.2 Informatiesystemen koppelen aan de processen 7
4.3 Calamiteitenplan 8
5 Interne kwaliteitszorg en toezicht 9
5.1. Verhoging kwaliteit registraties Corsa 9
5.2. Archivering uitbreiden 9
5.3. Jaardossiers 10
5.3.1. Kleine dossiers 10
5.3.2. Inrichting per proces 10
5.4. Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 10
5.5. Wet open overheid (WOO) 11
5.6. Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering 11
6. Handboek Informatie Beheer 12
7. Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging 12
7.1. Vervangingsbesluit 12
7.2. Migraties 12
8. Vernietigingsachterstanden 13
9. Overbrenging archiefbescheiden 13
10. Conclusie 13
Bijlage 1: Koppeling bevindingen jaarverslag archiefbeheer 2023 met dit jaarplan 14

44723850 0008

1. Ambitie Informatie Beheer

Informatie Beheer werkt de komende jaren toe aan een complete beheersituatie. De weergegeven producten zijn daar allen essentiële onderdelen van en zullen opgesteld en geïmplementeerd moeten worden. De groene stukken zijn al vastgesteld, de oranje stukken zijn in ontwikkeling in 2024 en de rode stukken staan voor 2025-2026 op de planning.

Met de blauwe kaders aangegeven thema's zijn benodigd om te mogen overgaan naar vervanging (vernietiging van de fysieke stukken op basis van de vastgestelde normen).



2. Producten

2.1. Beheerregeling

Het DB kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de nieuwe Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. De beheerregeling is een invulling hiervan. De beheerregeling bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het DB zijn belegd (en ten aanzien waarvan het AB geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld). De taken en bevoegdheden van de directeur en het (nog te benoemen, zie onder) Strategisch Informatie Overleg (SIO) worden hierin vastgelegd. Tevens wordt hier de procedure voor overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden vastgelegd. Dit is extra belangrijk door de (komende) afspraken met deelnemende gemeenten in het kader van mandaat.

Gewenste resultaat: Vastgestelde beheerregeling
Afhankelijkheid: Capaciteit bij Informatie Beheer
Succesfactor: Kennis binnen Werkzaak en input van het RAR

2.2. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en selectielijsten een wettelijk verplichte functie. Er dient gekeken te worden in welke vorm Werkzaak het SIO formeel vaststelt, dit ook met het oog op het vernietigingsproces dat op korte termijn ingericht en gestart zal worden.

Gewenste resultaat: Besluit voor het vaststellen van een SIO
Afhankelijkheid: Input/ reactie directie, Informatie Management, Medewerkers die thuishoren in het SIO overleg.
Succesfactor: proces + verbeteren

2.3. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale en fysieke archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig en waar mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek en het metadataschema (deze zullen in 2025 opgesteld worden). Dit om digitaal duurzaam informatiebeheer te kunnen waarborgen en over te kunnen dragen naar het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Naast een bewaarstrategie dient de organisatie vast te leggen hoe men de vernietiging van informatie waarborgt. Informatie waarvan geen doelbinding meer is en de bewaartermijn verstreken is dient vernietigd te worden. Vernietigen betekent dat het proces niet meer gereconstrueerd kan worden. Dit kan samen met de bewaarstrategie in één document vastgelegd worden.

Gewenste resultaat: Bewaar- en vernietigingsstrategie voor de te implementeren gewenste situatie én voor het bestaande archief van 2016 tot de volledige implementatie van de nog vast te stellen beheer, vervanging en kwaliteitssystemen.
Afhankelijkheid: Voldoende kennis binnen IB, samenwerking met FB en IM.
Succesfactor: proces + verbeteren met toegevoegde waarde breder in de organisatie, relatie & samenwerken binnen Werkzaak en met het RAR.

3. Mensen ten behoeve van Informatie beheer

Bij Informatie Beheer zijn door uit- door- en instroom op verschillende functies in 2024 en 2025 inwerkprogramma's en opleidingen nodig om het gewenste kennis en uitvoeringniveau weer op orde te krijgen zodat Werkzaak kan opbouwen naar het gewenste niveau van Informatie Beheer volgens de meerjaren visie.

Door twee functies op te waarderen en 1 fte toe te voegen heeft team Informatie Beheer een stabiele basis van kennis én capaciteit voor zowel de reguliere post- en archieftaken als voor de doorontwikkeling van Informatie Beheer zoals beschreven in dit plan. Werkzaak biedt in deze krappe arbeidsmarkt medewerkers de ruimte, middelen en ondersteuning om zichzelf te ontwikkelen in hun vakgebied.

Werkzaak heeft sinds 2023 de volgende functies vastgesteld met opleidingseisen:

- 1 Senior Adviseur Informatie Beheer: Leergang Record Manager en/of HBO+ Informatiekunde / Archivistiek
- 2 Informatie Specialist: Leergang Adviseur Record Manager en/of HBO Informatiekunde / ICT
- 4 Medewerker Informatie Beheer: Leergang Informatie Beheer en/of MBO4 Informatie dienstverlening
- 3 Administratief ondersteuners: Interne begeleiding op kwaliteit en nauwkeurigheid

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de capaciteit en kennis in huis voor de uitvoering en doorontwikkeling van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Vakmensen in de krappe arbeidsmarkt.
Succesfactor: Opleidingen en begeleiding, support en steun van collega's en management.

3.1. Aanpak en methodiek

Hoewel het oude beeld van de archief afdeling veelal statisch is, kun je het huidige Informatie Beheer niet anders omschrijven dan een dynamisch vak welke middenin de organisatie staat. Verbinding met mensen, flexibel handelen en pro-actief adviseren is belangrijker dan ooit om de veranderende omgeving te kunnen blijven ondersteunen.

Om in een veel vragende omgeving sturing te geven aan de dienstverlening en de doorontwikkeling gebruiken wij de volgende methodes:

- de lean methodiek om samen met de andere teams de processen in beeld te brengen en de doelen te concretiseren:
    - De strategische doelen vanuit het meerjaren beleidsplan en het informatie beleidsplan worden gezamenlijk vertaald in tactische doelen in dit jaarplan. Dit jaarplan wordt afgestemd met de jaarplannen van andere teams.
    - Maandelijks stemmen wij met de diverse stakeholders de prioriteiten af en stellen wij onszelf concrete resultaten die bijdragen aan de tactische doelen.
    - Wekelijks brengen wij op het KANBAN bord de haalbare capaciteit en gespecificeerde acties in beeld die ervoor zorgen dat deze resultaten gehaald worden: To Do -> Doing -> Done met duidelijke actiehouders.

- De scrummethodiek van ICT. Hierin worden projecten en prioriteiten in beeld gebracht en worden onderlinge acties afgestemd.
- Bewezen en (wetenschappelijk) onderbouwde methodes. Vanuit de VNG is bijvoorbeeld de KIDO methode ontwikkeld. Wij zullen in 2025 een weloverwogen afweging maken over het kwaliteitssysteem.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft een systematiek om aan te sluiten bij de organisatie doelen, prioriteiten te stellen, voortgang te bewaken, samenwerking te faciliteren en verbetering te stimuleren.
Afhankelijkheid: Capaciteit IB buiten de reguliere dienstverlening. Gezamenlijk commitment andere teams.
Succesfactor: Procesbegeleiding, steun vanuit partners en management

4. Archiefruimte en applicaties

4.1 Archief ruimte

De archiefruimte van Informatie Beheer is in 2024 van het magazijn verplaatst naar een afgesloten opslag in de loods. Ook deze plek voldoet nog niet aan de klimaatnormen. Facilitaire diensten heeft de opdracht gekregen om hier in 2024 maatregelen op te nemen.

Gewenste resultaat: Documenten worden volgens de norm opgeslagen
Afhankelijkheid: Huisvesting
Succesfactor: Samenwerking met facilitair, duidelijke normen

4.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP

Een Documentair structuurplan (DSP) is een registratie, een register, waarmee een organisatie overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie. In artikel 18 van de archiefverordening dient de zorgdrager een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden te hebben. Een DSP is een dergelijk overzicht. Werkzaak bezit de I-navigator van VHIC die tot heden ingezet is voor de vulling van Corsa maar tevens geschikt is om in te zetten als een DSP. Er dienen diverse stappen gezet te worden om de I-navigator in te zetten als een volwaardig DSP. In 2024 zetten we de volgende stappen om een begin te maken.

4.2.1 Nieuwe processen toevoegen

Om de achterstanden op de I-navigator updates zo snel mogelijk in te lopen is er voor gekozen om de nieuwe processen die in de update zijn vrij gegeven buiten de scope te houden. Daarnaast is Corsa gebruikt als “vulling tool” voor Corsa. Processen die werkzaak wel uitvoert maar de informatie ervan niet in Corsa opgeslagen wordt, staan uit in de I-navigator. Nu we bij zijn met de updates dient gekeken te worden of de processen die beschikbaar zijn ook relevant zijn voor werkzaak. De werkprocessen die relevant zijn dienen juist ingericht te worden in de I-navigator en indien nodig ingelezen te worden naar Corsa.

4.2.2 Informatiesystemen koppelen aan de processen

Als alle processen, en hiermee alle informatie van Werkzaak, in kaart zijn, is de volgende stap: Per proces in kaart brengen op welke opslaglocatie(s) de informatie wordt opgeslagen. In de I-navigator is dit eenvoudig vast te leggen. Hierdoor krijgen we inzicht in welke processen een grote versnippering van dossiers en/of dubbele opslag plaats vindt. Dit zal duidelijkheid verschaffen op welke informatie we grip hebben en welke processen aandacht vergen. In 2024 gaan we hiermee een begin maken.

Gewenste resultaat: alle processen van werkzaak zijn inzichtelijk waarbij terug te vinden is waar opslag van de informatie van proces plaatsvindt. Hierdoor is het voor gebruikers van applicaties, e-mail en netwerkschijven duidelijk welke informatie daar thuishoort. In 2026 is er een volledig beeld.
Afhankelijkheid: Proceseigenaren (dienen tijd vrij te maken en kennis te hebben over de processen die bij hen taken horen), Functioneel beheer (dient technische aanpassingen in Corsa en I-navigator door te voeren en informatie te verstrekken over de systemen) Informatiemanagement (overzicht opslag-/ informatiesystemen).
Succesfactor: relatie & samenwerken, processen integraal verbeteren

44723850 0008

4.3 Calamiteitenplan

Informatiebeheer sluit voor preventie en calamiteiten aan bij zowel het ICT beveiligingsbeleid, het Arbo en BHV beleid en het beveiligingsplan van Werkzaak Rivierenland.

Vanuit het ICT beveiligingsbeleid zijn preventieve maatregelen genomen om de informatiesystemen te beveiligen volgens de BIO en NIS2 hierin zitten gecertificeerde beveiligingen, controles en 24/7 monitoring. Tevens zijn maatregelen genomen om calamiteiten af te vangen zoals Redundant systemen en Back-ups.

Het ARBO richt zich op preventie van gevaarlijke situaties. Het BHV beleid richt zich op het voorkomen van letsel en schade bij een calamiteit. Beide maatregelen dragen er aan bij om de Archiefstukken te beschermen door bijvoorbeeld vroegtijdig brand te signaleren.

Het beveiligingsplan van Werkzaak zorgt ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot bepaalde ruimtes. Zo is er een toegangssysteem met autorisaties, een sleutelplan, een camera systeem en een inbraak detectie systeem met 24/7 alarm monitoring.

Informatiebeheer zit maandelijks om tafel met ICT en Facilitair om deze thema's te bespreken.

Vanuit onze externe leverancier OASIS is op basis van de ISO 27001 , 9001 en 14001 intensieve monitoring ingericht voor een veilige archiefopslag.

Gewenste resultaat: De risico's op verlies of diefstal van informatie zijn geminimaliseerd. Dit wordt periodiek gemonitord.
Afhankelijkheid: ICT en Huisvesting
Succesfactor: Samenwerking met facilitair en ICT, duidelijke normen vanuit regelgeving + analyse van de lokale situatie

5 Interne kwaliteitszorg en toezicht

5.1. Verhoging kwaliteit registraties Corsa

De inzet op kwaliteitscontrole en Corsa trainingen heeft de afgelopen twee jaar zijn vruchten afgeworpen. Er is een stijgende lijn in kwaliteit te zien. De kwaliteit is nog niet op het op het "juiste niveau". Wat het "juiste niveau" precies in houdt, zal gedefinieerd worden in het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem. Het opstellen van het kwaliteitssysteem staat gepland in 2025. Daarom zal er dit jaar wederom ingezet worden op de kwaliteit van de registraties in Corsa.

- **Soorten controles uitbreiden**
  Er zal gekeken worden naar elementen waar controles op uitgevoerd kunnen worden met bij behorende mogelijk zoekvragen in Corsa.

- **Frequentie controle verhogen**
  De frequentie van de huidige controle *"documenten zonder dossier in Corsa"* en signalering is als volgt:

specifieke controle	frequentie	Toelichting
Signalering naar de 10 medewerkers met het hoogst aantal documenten	1x per maand	Na 3 mailtjes (= 3 maanden) wordt opgeschaald naar senior niveau
Signalering naar alle medewerkers met 10 of meer documenten	1x per half jaar (mei + november)	
management verslag	1x per jaar (januari)	opschalen medewerkers die geen gehoor hebben gegeven aan signalering

Gewenste resultaat: Alle documenten worden aan een dossier gekoppeld. Kwaliteitscontroles worden volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem en handboek informatie beheer uitgevoerd.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

5.2. Archivering uitbreiden

In 2022 is IB gestart met bewaartermijnen mee te geven. Dit aan dossiers die met resultaat binnen kwamen in de nieuwe takenbak van IB. Zonder bewaartermijn meegeven aan dossiers is er geen inzicht wanneer dossiers vernietigd dan wel overgedragen worden. Er wordt in 2024 gekeken binnen twee categorieën dossiers hoe het resultaat toekennen en bewaartermijn meegeven te realiseren. Bij het archiveren van dossiers vindt ook een kwaliteitscontrole plaats. Hierdoor draagt dit automatisch ook bij aan de verbetering van kwaliteit van de informatie in Corsa.

Gewenste resultaat: Jaardossiers en dossiers met minder dan een jaar doorlooptijd archivering starten.
Afhankelijkheid: personele bezetting IB, beschikbaarheid voor begeleiding bij de procesuitvoering
Succesfactor: procesverbetering, relatie & samenwerken

5.3. Jaardossiers

Voor enkele processen worden jaardossiers gemaakt. Dit betekent dat van dit proces per klant één dossier voor één jaar bestaat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan "Bijstand rechtmatigheidsformulier". Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

5.3.1. Kleine dossiers

Sommige processen zijn zeer beknopt en klein van omvang en doorlooptijd. Denk hierbij aan "uitkeringsgerechtigde vakantie toestemming". Dit zijn dossiers die altijd binnen één jaar zijn afgerond en zeer beperkte neerslag hebben. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearchiveerd kunnen worden.

5.3.2. Inrichting per proces

Het inrichten van de juiste opslag van informatie en alle relevante elementen die hierbij ingericht moeten worden, is dermate groot dat er voor gekozen is dit per proces te doen. Vanuit IB zijn te bewaren processen van het grootste belang. Er zijn in 2024 digitaliseringsprojecten waarbij IB betrokken is om inrichting per proces.

Gewenste resultaat van deze 3 acties: door procesinrichting wordt de opslag van informatie kwalitatief beter zodat archivering mogelijk wordt.
Afhankelijkheid: personele bezetting, prioritering bij andere teams
Succesfactor: gezamenlijk integraal verbeteren

5.4. Kwaliteitssysteem Informatiebeheer

Werkzaak heeft nog geen kwaliteitssysteem. Wij willen in 2025 op basis van Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) een kwaliteitssysteem opgesteld hebben. Dit sluit aan bij de in de voorgaande hoofdstukken besproken beleidsstukken, processturing, mensen en middelen.

Gewenste resultaat: In 2025 wordt er een kwaliteitssysteem opgesteld en afgestemd met het RAR. Er is in 2026 een goedgekeurd integraal kwaliteitssysteem geïmplementeerd die alle normen vanuit archiefbeheer en vervanging borgt.
Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams
Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

5.5. Wet open overheid (WOO)

IB zit in de projectgroep van WOO. Dit is een project dat loopt tot en met 2025. Daarna wordt de projectgroep opgeheven en zullen de teams zelf de overige processen moeten oppakken. Hierdoor zal WOO de komende jaren op de jaarplannen van IB terug keren. Hiernaast is het beheer van onder andere de Woo-index een verantwoordelijkheid van Informatie Beheer in samenwerking met Informatiemanagement.

Binnen dit project dienen de processen binnen de volgende categorieën ingericht te worden zodat de stukken actief gepubliceerd worden: 1. *Wet- en regelgeving; 2. Organisatiegegevens; 3. Raadsstukken; 4. Bestuursstukken; 5. Stukken van adviescolleges; 6. Convenanten; 7. Jaarplannen en -verslagen; 8. Wob/Woo-verzoeken; 9. Onderzoeken; 10. Beschikkingen; 11. Klachten.*

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt zorg voor de WOO index. Informatie Beheer ondersteunt proceseigenaren in hun Informatie Beheer bij WOO vragen.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Goed beheerde werkprocessen.

5.6. Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering

Vanuit de organisatie, ICT en Informatie Beheer zijn diverse wensen en lopende projecten om de klant- en informatieprocessen te verbeteren. Informatie beheer zal gevraagd en ongevraagd advies geven en waar nodig kaderstellend optreden om de archiefwetgeving te borgen. Informatie Beheer zal dit ook periodiek met het RAR delen en advies vragen. Een aantal thema's die in 2024 en 2025 naar voren komen zijn:

- Digitaliseren aanvraag en mutatieprocessen Suite-Corsa koppeling, e-diensten en e-formulieren voor diverse klantprocessen
- Migratie naar de moderne werkplek; office 365 + sharepoint, onedrive en exchange online
- Corsa naar de cloud
- Suite naar de cloud
- HR processen in onder andere Visma en Compas
- Aanpassingen bestuurlijke opdracht met informatie uitwisseling van/naar gemeenten

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt pro-actief bij aan verbetertrajecten en draagt hiermee bij aan het integraal verbeteren van Informatie Beheer.
Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.
Succesfactor: Win-win verbeteren van klant- en werkprocessen.

6. Handboek Informatie Beheer

Informatie Beheer stelt in 2024 een handboek informatie beheer op om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen. Dit handboek wordt periodiek bijgewerkt aan de hand van de nieuwe kwaliteitsnormen. Met name het kwaliteitssysteem en een vervangingsbesluit zullen om een aanscherping vragen.

Gewenste resultaat: In 2024 heeft Informatie Beheer een compleet handboek met werkinstructies voor intern gebruik bij Informatie Beheer.
In 2026 is er een handboek beschikbaar voor de hele organisatie waarin alle vastgestelde normen voor vervanging zijn meegenomen.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Duidelijke normen, digitalisering en standaardisering.

7. Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging

7.1. Vervangingsbesluit

Werkzaak Rivierenland doet nog niet aan vervanging en werkt momenteel hybride; zowel fysieke documenten als de digitale kopieën worden bewaard en beheerd. Informatie Beheer werkt toe naar een vervangingsbesluit met handboek vervanging en een kwaliteitssysteem waarmee geborgd wordt dat de digitale stukken de originele kunnen vervangen en de fysieke stukken vernietigd kunnen worden. Wij verwachten dit kwaliteitssysteem in 2026 geïmplementeerd te hebben.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de besluiten en inrichting om fysieke stukken te vervangen door digitale originelen.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer, implementatie van voorgaande acties.
Succesfactor: Samenwerking met RAR, win-win op kwaliteit.

7.2. Migraties

Ons Document Management Systeem (DMS) Corsa inclusief de gehele database wordt in 2025 gemigreerd vanuit KPN naar de Cloud versie van leverancier BCT. In 2024 wordt een migratieplan opgesteld om de kwaliteit van de database te waarborgen. Aansluitend bij de andere ontwikkelingen zoals beschreven in 5.6 zal Informatie Beheer dit plan voorleggen aan het RAR en de verklaring van migratie wordt vastgelegd.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft volledig zicht op de technische integriteit van het archief.
Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.
Succesfactor: Samenwerking met ICT, Richtlijnen van het RAR.

8. Vernietigingsachterstanden

Werkzaak stelt in 2025 voor het bestaande archief een actieplan op hoe de achterstanden te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen. Werkzaak werkt de komende jaren toe naar complete selectielijsten voor vernietiging en overdracht.

Gewenste resultaat: Werkzaak Rivierenland heeft volledig beheer op het archief van 2016 t/m heden.
Afhankelijkheid: Expertise bij IB, Normering in overleg met RAR
Succesfactor: Samenwerking en kennis van RAR

9. Overbrenging archiefbescheiden

De archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers zijn formeel overgebracht naar het RAR.

10.Conclusie

Informatie Beheer heeft momenteel volledig grip op de post; klant communicatie wordt betrouwbaar vastgelegd en wordt volledig gekoppeld aan de juiste werkprocessen. Vanaf 2016 zijn stap voor stap veel zaken structureel verbeterd en daarmee is anno 2024 de basis aanwezig voor een goede dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen. Informatie Beheer heeft voor een groot aantal processen geen volledig beeld in de afronding van dossiers zodat niet duidelijk is hoe wij deze informatie moeten archiveren. Voor de middellange termijn hebben wij daarom 2 kern doelen:

1. De noodzakelijke stap naar volledige archivering voor alle informatie stromen binnen de wettelijke taken. Hiervoor wordt met beleidstukken en digitalisering grip verkregen op de volledige informatie processen zodat wij kunnen bewaren, vernietigen en overdragen.
2. Middels een goed kwaliteitssysteem overgaan naar vervanging zodat het fysieke, papieren archiefbeheer vervalt en wij digitaal en betrouwbaar archief kunnen beheren.

De mens en de veranderende ICT omgeving blijven voor IB complexe factoren waar continue rekening mee gehouden moet worden. Dit jaarplan stelt de strategische en tactische doelen om toe te werken naar goed Informatie Beheer en geeft ook ruimte om in de dynamische omgeving de IB professional en de Informatie gebruiker mee te nemen naar de gewenste situatie.

Bijlage 1: Koppeling bevindingen jaarverslag archiefbeheer 2023 met dit jaarplan

Bevindingen streekarchivaris RAR		Maatregelen in jaarplan Informatie Beheer 2024		
KPI nr.	*Thema*	*Hfdstk.*	*Korte omschrijving*	*Bevinding*
1.1	Archief verordening	1.	Is vastgesteld	
1.2	Beheerregeling	2.1	Concept kan begin 2025 naar MT en DB	2023-01
1.3	Strategisch informatie overleg	2.2	Concept kan begin 2025 naar MT en DB	2023-2
1.6	Mandaat regeling archiefzorg		Is vastgesteld	
1.7	Archiefbeheerstaken	2.3	Kan eind 2025 naar MT	2023-3
2.1	Middelen		Werkzaak heeft de middelen voor informatie- en archiefbeheer	
2.2	Mensen voor beheer	3.0	Functie en opleidingsplan is vastgesteld, werving senior IB	2023-4
2.4	Mensen voor toezicht		In samenwerking met de RAR georganiseerd	
3.1	Archiefruimte	4.1	Facilitair zorgt voor klimaat	2023-5
3.1	Archivering procesapplicaties	4.2	I-navigator gaat ingezet worden als DSP ook buiten Corsa	2023-6
3.1	Beheer netwerkschijven	4.3	Netwerkschijven worden in DSP meegenomen	2023-7
3.2	Archiefbewaarplaats analoog		In samenwerking met het RAR georganiseerd	
3.3	E-depot		In samenwerking met het RAR georganiseerd	
3.5	Calamiteitenplan	4.5	Inregelen monitoring van risico's en maatregelen	2023-8
4.1	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	5.6	Kwaliteitssysteem	2023-9
4.2	Archivaris		In samenwerking met het RAR georganiseerd	
4.4	Verslag toezicht		In samenwerking met het RAR georganiseerd	
5.1	Overzicht informatiehuishouding	4.4, 5.5	Integraal gebruik DSP	2023-10
5.2	Metagegevensschema	2.3	Bewaar en vernietigingsstrategie	2023-11
5.3	Ordeningsstructuur	4.4, 5.5	Integraal gebruik DSP	2023-12
5.3	Afsluiten van dossiers	5.2	Archivering uitbreiden	2023-13
5.4	Duurzame toegankelijkheid		Werkzaak gebruik de juiste materialen voor analoge stukken	
5.5	Duurzame verpakking		Werkzaak gebruik de juiste materialen voor analoge stukken	
5.6	Systeem voor analoge duurzaamheid		Werkzaak heeft de juist omgeving voor analoge stukken	
5.7	Handboek informatiebeheer	6.	Handboek informatie beheer is in ontwikkeling	2023-14
5.8	Beleid bestandsformaten	5.6	Kwaliteitssysteem	2023-15
6.1	Vervangingsbesluit	7.1	Dit is een doel naar 2026	2023-16
6.2	Verklaring van		Dit is een continue verantwoordelijkheid onder onze	

	migratie			
6.3	E-mail bewaring	4.2	E-mail als onderdeel van de processen meenemen in DSP	2023-18
6.4	Vernietiging	5.2, 7.1	Archivering uitbreiden, vervanging	2023-19
6.4	Verzoek machtiging voor vernietiging		Nader volgens afspraken uit te voeren	2023-20
7.0	Overbrenging archiefbescheiden		Afgerond	