



Metadata GRSK

Duurzaam informatiebeheer

Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten



Inhoud

1. NEN-ISO 15489	3
2. Metadata	3
3. Continue verbeteren	5

1. NEN-ISO 15489

NEN-ISO 15489 is een internationale norm die betrekking heeft op recordsmanagement, ook wel bekend als informatiebeheer of archiefbeheer. Deze norm is ontwikkeld door de International Organization for Standardization (ISO) en is bedoeld om richtlijnen en best practices te bieden voor het effectief beheren van records binnen organisaties. Records, ofwel documenten en informatie, vormen een essentieel onderdeel van het functioneren van organisaties en dragen bij aan transparantie, verantwoording en het behoud van de geschiedenis. Het correct beheren van records is van groot belang om ervoor te zorgen dat waardevolle informatie gemakkelijk toegankelijk, betrouwbaar en veilig blijft gedurende de hele levenscyclus van die informatie, van creatie tot vernietiging.

Onderstaand zal er verder worden ingegaan op hoe deze norm toegepast dient te worden binnen de organisatie mede omtrent metadata. Er zal hier voornamelijk gekeken worden naar hoe informatie duurzaam opgeslagen kan worden zodat er op een gemakkelijker manier aan de verschillende eisen omtrent gegevensbeheer voldaan kan worden.

2. Metadata

Om op een gestructureerde en efficiënte manier zaken te kunnen beheren binnen een organisatie, is er metadata nodig. Onderstaande is een lijst weergegeven van metadata die per zaak toegepast dient te worden zodat deze op een duurzame manier opgeslagen kunnen worden en het uiteindelijke terugvinden en vernietigen gemakkelijker maakt.

- **Zaaknummer:** een zaaknummer is een uniek nummer waarop makkelijk een zaak terug te vinden is. Een voorbeeld hiervoor is Z/23/0001. Hiervoor staat de Z voor zaak, 23 voor het jaartal en 0001 voor het nummer van de zaak dat jaar.
- **Zaaktype:** In het systematisch overzicht zijn de opgestelde zaaktype terug te vinden. Hierdoor is het tijdens het vernietigen makkelijk een selectie te maken en creëert dit een makkelijke filter om zaken terug te vinden.
- **Zaakstatus:** Mogelijke statussen zijn tevens in het systematisch overzicht terug te vinden. Verschillende statussen hebben verschillende archieftermijnen.
- **Startdatum:** Maakt inzichtelijk hoe lang er al aan een zaak gewerkt wordt.
- **Omschrijving:** In de omschrijving wordt kort en bondig uitgelegd wat het hoofdonderwerp van de zaak is. Denk hierbij aan de naam van de aanvrager onderwerp en locatie.
- **Toelichting:** Hierin kunnen extra benodigdheden omtrent de zaak behandeld worden. Bijvoorbeeld een extra uitleg over het aanmaken van een zaak.
- **Aanvrager:** het benoemen van de aanvrager zal het gemakkelijker maken om de juiste contactgegevens te gebruiken. Daarnaast kan aan de hand van een WOO verzoek informatie opgevraagd worden. Dit proces zal zo efficiënter verlopen
- **Einddatum:** Vanaf deze datum gaat de archieftermijn in. Gelieve op te letten bij contracten. Zo gaat hierbij de archieftermijn pas in nadat het contract is verlopen/beëindigd.

Als beleidsuitgangpunt is gekozen om het principe van archiveren bij de bron te hanteren. Concreet betekent dit dat documenten die aangemaakt en bewerkt worden in een procesapplicatie ook worden gearchiveerd in de procesapplicatie. Voor de processen binnen het sociale domein gaat de GRSK gebruik maken van de applicatie MensCentraal van Lost Lemon. Alle digitale documenten die niet onder de processen van het sociale domein vallen zullen worden opgeslagen in MS365.

Voor de documenten in MS365 zijn niet alle metadata zoals hierboven noodzakelijk. In de tabel hieronder is te lezen welke metadata voor welke applicatie van toepassing is en of deze handmatig moet worden ingevuld door de medewerker.

Metadata	MensCentraal	MS365
Zaaknummer	Automatisch	Niet van toepassing
Zaaktype	Handmatig	Niet van toepassing
Zaakstatus	Handmatig	Niet van toepassing
Startdatum	Automatisch	Niet van toepassing
Omschrijving	Handmatig	Handmatig
Toelichting	Handmatig	Handmatig
Aanvrager	Handmatig / evt koppeling met CRM systeem	Deels van toepassing
Einddatum	Handmatig	Niet van toepassing

Het is van belang dat zoveel mogelijk van bovenstaande metadata wordt ingevuld. Dit zal voor werknemers niet alleen de vindbaarheid verbeteren, maar ook het vernietigingsproces vergemakkelijken. Daarnaast is het van belang dat onderliggende documenten gekoppeld worden aan de desbetreffende zaak. Als er bijvoorbeeld een zaak met het zaaktype "Overeenkomst aangaan" is aangemaakt dan is het noodzaak dat alle hierbij behorende documenten zoals het contract, correspondentie enz. onder dezelfde zaak worden opgeslagen/gearchiveerd. Op dit moment is dit nog niet het geval. Hierdoor is het terugvinden en het vernietigingsproces praktisch onuitvoerbaar geworden voor iemand die nieuw is binnen de organisatie/afdeling.

3. Continue verbeteren

Evaluatie en continue verbetering zijn belangrijke aspecten van effectief recordmanagement volgens NEN-ISO 15489. Dit onderdeel richt zich op het regelmatig beoordelen van de prestaties van recordmanagementprocessen en -systemen, het identificeren van knelpunten en gebieden voor verbetering, en het implementeren van veranderingen om de efficiëntie en effectiviteit te vergroten. Hier zijn de belangrijkste aspecten van evaluatie en continue verbetering volgens NEN-ISO 15489:

- **Periodieke beoordeling:** Het is belangrijk om regelmatig te evalueren hoe de processen en -systemen presteren. Dit kan jaarlijks, halfjaarlijks of op basis van andere relevante tijdsintervallen gebeuren.
- **Prestatie-indicatoren (KPI's):** Definieer specifieke KPI's om de prestaties van records te meten. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de tijd die nodig is om records te lokaliseren, het aantal fouten in metadata, de mate van naleving van bewaartermijnen, enz.
- **Audits en controles:** Voer regelmatig audits en controles uit om te verifiëren of de processen worden gevolgd volgens de vastgestelde procedures en richtlijnen.
- **Feedback van gebruikers:** Verzamel feedback van medewerkers en belanghebbenden over hun ervaringen met het proces. Identificeer eventuele pijnpunten of uitdagingen die ze tegenkomen.
- **Identificeren van knelpunten:** Analyseer de verzamelde gegevens en identificeer gebieden waar processen niet soepel verlopen, inefficiënties optreden of waar er behoefte is aan verbetering.
- **Opstellen van verbeteringsplannen:** Op basis van de geïdentificeerde knelpunten en feedback, stel verbeteringsplannen op om specifieke aspecten te optimaliseren. Dit kunnen bijvoorbeeld procesaanpassingen, technologische verbeteringen of training van medewerkers omvatten.
- **Implementatie van verbeteringen:** Zodra verbeteringen zijn gepland, voer ze dan stap voor stap uit. Zorg ervoor dat medewerkers op de hoogte zijn van veranderingen en betrokken zijn bij de implementatie.
- **Monitor de resultaten:** Houd na het implementeren van verbeteringen nauwlettend in de gaten of de beoogde resultaten worden behaald. Meet de impact van de verbeteringen op basis van de vastgestelde KPI's.
- **Herhaal de cyclus:** Evaluatie en continue verbetering vormen een cyclisch proces. Voer regelmatig beoordelingen uit en herhaal de stappen om voortdurende optimalisatie te garanderen.
- **Documentatie en communicatie:** Zorg ervoor dat alle wijzigingen en verbeteringen goed worden gedocumenteerd en gecommuniceerd naar alle betrokken medewerkers en belanghebbenden.