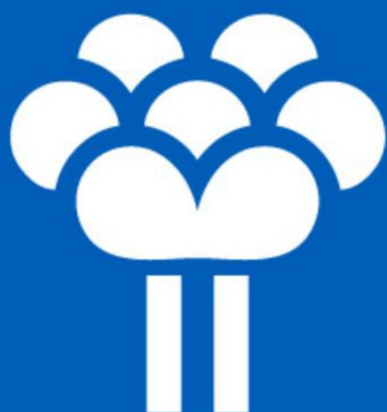




gemeente

Zoetermeer

Informatiebeheerplan

AIZ





Mutatielog

Datum laatst bijgewerkt:

Bewerker:

Wat is bijgewerkt in hoofdlijnen?





Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Status informatiebeheerplan	4
3. Beschrijving werkprocessen	5
4. Beschrijving applicaties en koppelingen.....	7
5. Beschrijving opslaglocatie(s) informatie (m.u.v. het zaaksysteem).....	11
6. Risicoanalyse en beheersmaatregelen.....	12
7. Verbeterpunten	13

1. Inleiding

Dit informatiebeheerplan (IBP) vormt een weergave van de huidige status van het informatiebeheer binnen de het team Afvalinzameling. In dit informatiebeheerplan worden de

werkprocessen, applicaties en de opslaglocaties voor informatie binnen deze afdeling schematisch weergegeven en geanalyseerd. De daaropvolgende uiteenzetting resulteert in een risicoanalyse en een aantal concrete verbeterpunten ten behoeve van het informatiebeheer binnen AIZ. Dit informatiebeheerplan dient de volgende doelen:

- **Grip op de informatiehuishouding:** Het IBP maakt inzichtelijk waar informatie is opgeslagen en hoe deze gebruikt wordt;
- **Kwaliteit en betrouwbaarheid van informatie borgen:** Het IBP biedt handvatten en aanbevelingen voor het vastleggen, beheren en ontsluiten van informatie;
- **Efficiënt en effectief gebruik van informatie bevorderen:** Het IBP stimuleert een efficiënt en effectief gebruik van informatie.

Dit informatiebeheerplan (IBP) is een levend document dat jaarlijks bijgewerkt moet worden. De eerste volledige versie van dit informatiebeheerplan is opgesteld door een adviseur van team Informatiebeheer. De informatiemanager en de vakafdeling dragen de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de informatie in het beheerplan actueel en integer is. Na overdracht van het informatiebeheerplan aan de informatiemanager van de vakafdeling, worden er afspraken gemaakt over de invulling van de PDCA-cyclus. Hierbij gelden de volgende werkafspraken:

- De eerste PDCA-cyclus wordt uitgevoerd onder gezamenlijke verantwoordelijkheid van de informatiemanager, de vakafdeling en de adviseur informatiebeheer;
- De daaropvolgende PDCA-cycli vallen onder de verantwoordelijkheid van de informatiemanager en de vakafdeling.

2. Status informatiebeheerplan

Aan de hand van de onderstaande checklist kunnen de informatiemanager en de vakafdeling het informatiebeheerplan op een gestructureerde wijze bijhouden. In dit overzicht wordt aangegeven welke werkprocessen gewijzigd zijn, of er wijzigingen zijn in het applicatielandschap en/of de opslaglocaties, en hoe er gehandeld is naar aanleiding van de risicoanalyse, beheersmaatregelen & verbeterpunten.

Onderdeel	Status	Toelichting
Beschrijving werkprocessen		
Beschrijving applicaties (en koppelingen)		
Beschrijving opslaglocatie(s) informatie		
Bewaar- en vernietigingstermijnen		
Risicoanalyse en beheersmaatregelen		
Verbeterpunten		



3. Beschrijving werkprocessen

De volgende tabel bevat een beschrijving van alle gebruikte specifieke werkprocessen binnen de afdeling AIZ. Deze selectie werkprocessen is afkomstig uit de i-Navigator en overlegd met de werknemers van de vakafdeling. De objectnummers verwijzen naar de corresponderende objectnummers van de werkprocessen in de i-Navigator.

Veel van de onderstaande werkprocessen corresponderen met zaaktypen uit het oude zaakstelsel Key2zaken en staan ook zo in de i-Navigator geregistreerd. In werkelijkheid verlopen deze processen inmiddels hoofdzakelijk via het nieuwe zaakstelsel en enkele vakapplicaties.

Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
Aansprakelijkstelling afval LP00000031	Het uitvoeren van de handhaving van wet- en regelgeving door de gemeente		Wordt in het zaakstelsel behandeld.
Afvalcontainer aanvraag (betaald) LP00000161	Het beoordelen van een aanvraag voor een extra afvalcontainer (betaald)	&	Registratie in Webformulier belandt in mail
Afvalcontainer afmelding (betaald) LP00000162	Het beoordelen van een afmelding voor een extra afvalcontainer (betaald)		Registratie in Webformulier belandt in mail
Afval doorzoeken vergunningen B1052	Het beoordelen van een aanvraag voor het doorzoeken van afval		Brief met aanzegging komt in zaakstelsel + betaal instructie BOA's AIZ doorzoeken gedumpt afval op zoek naar dader/herkomst Brief komt in zaakstelsel Overige registratie Excel/eigen systemen
Afvalcontainer verstrekking B1262	Het beoordelen van een aanvraag voor een afvalcontainer		Werkproces wordt in zaakstelsel behandeld.
Afvalstoffenheffingen B0384	Het uitvoeren van de heffing van de afvalstoffenheffing en het reinigingsrecht		Uitgevoerd door team Belastingen
Afvalstort ontheffingen B0022	Het beoordelen van een aanvraag voor een ontheffing van het verbod afvalstoffen te dumpen	Geen informatiesysteem of exportprofiel in i-Navigator	Bevoegdheid ligt bij de Provincie (gemandateerd naar Omgevingsdienst Haaglanden)
Bedrijfsafvalinzameling aanvraag B0510	Het beoordelen van een aanvraag voor bedrijfsafvalinzameling		Werkproces wordt in zaakstelsel behandeld.
Bedrijfsafvalinzameling afmelding	Het verwerken van een afmelding voor bedrijfsafvalinzameling		Werkproces wordt in zaakstelsel behandeld.



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
LP00000029			
Bedrijfsafvalinzameling wijziging LP00000030	Het beoordelen van een verzoek tot wijziging bedrijfsafvalinzameling		Werkproces wordt in zaaksysteem behandeld.
Dienstrooster opstelling B1561	Het uitvoeren van de opstelling van een dienstrooster	 Handmatige administratie	Zie verbeterpunten
Gladheidbestrijdingsplannen B0519	Het opstellen en uitvoeren van een gladheidsbestrijdingsplan		Routes staan in Jewel geregistreerd
Grote gft-container aanvragen LP00000178	Het beoordelen van een aanvraag voor een grote gft-container		Werkproces wordt via <i>afvalcontainer verstrekking</i> behandeld. Proces start met ontvangen aanvraag middels webformulier inwoner.
Huishoudelijk afvalinzameling aanvragen B0521	Het beoordelen van een aanvraag voor de inzameling, verwijdering en afvoer van huishoudelijk afval	 	Dit werkproces betreft de inzameling van grof huishoudelijk afval op aanvraag. (betaalde variant) Koppeling webformulier en 
Huishoudelijk afvalinzameling periodiek B0509	Het uitvoeren van de periodieke inzameling, verwijdering en afvoer van huishoudelijk afval		Onbetaalde variant
Ingekomen post afvalinzameling LP00000123	Ingekomen post afvalinzameling	 Een deel van de post van 2024 wordt ook op de J-schijf bewaard.	
Inzamelingsvergunning B0071	Het beoordelen van een aanvraag voor een inzamelingsvergunning goederen	 Een klein aantal documenten uit 2021 en 2022 staat ook op de J-schijf.	Werkproces wordt in zaaksysteem behandeld. Inzameling textiel is gegund aan bedrijf Climpex. Meeste aanvragen worden daarom geweigerd.
Kleine restafvalcontainer aanvragen LP000000179	Het beoordelen van een aanvraag voor een kleine restafvalcontainer		Werkproces wordt onder <i>afvalcontainer verstrekking</i> afgehandeld. Proces start met ontvangen aanvraag in webformulier inwoner.
Klein Chemisch Afval (KCA)-inzameling B0528	Het uitvoeren van de inzameling van Klein Chemisch Afval	Geen informatiesysteem of exportprofiel in i-navigator	Dit werkproces wordt ook gebruikt voor de inzameling van het KGA (klein gevaarlijk afval) van bedrijven. KCA kan op ZBD gebracht worden. AIZ doet melding



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
			bij provincie. Verder volgt enkel nog een registratie op papier Vaste route apothekers voor inzameling KCA bedrijven
Milieupas B1630	Het behandelen van een aanvraag voor een afvalpas voor een ondergrondse container		Trigger is een aanvraag van een inwoner via het webformulier. De zaak wordt vervolgens in het zaaksysteem afgehandeld.
Milieupas LP00000015	Het beoordelen van een aanvraag voor een milieupas		Burgers doen een aanvraag via een webformulier. De zaak wordt vervolgens in het zaaksysteem afgehandeld.
Milieupas (betaald) LP00000016	Het beoordelen van een aanvraag voor een extra milieupas		Verloopt via overige zaaktypes <i>milieupas</i> in het zaaksysteem.
Ongediertebestrijding B0631	Het uitvoeren van ongediertebestrijding	BinnenBeter	Dit proces begint met een melding die per mail, telefoon of via BinnenBeter wordt ontvangen. Medewerkers van AIZ zetten de meldingen in BinnenBeter onder de categorie ongedierte en sturen deze (per mail) door naar de bestrijder. De uitvoering ligt bij de bestrijder.
Oud-papiercontainer met subsidie voor een goed doel aanvragen LP00000180	Het beoordelen van een aanvraag voor een extra afvalcontainer (subsidie)	 Webformulier	Aanvraag via webformulier en uitbetaling via Key2financiën
Plastic afvalinzameling B1318	Het uitvoeren van de inzameling, verwijdering en afvoer van gescheiden afval		Planning via 
Subsidie oud papier LP00000017	Het beoordelen van een aanvraag voor subsidie oud papier	 webformulier en overzichten op de J-schijf.	Koppeling met proces LP00000180
Subsidie oud papier (afmelding) LP00000033	Het beoordelen van een afmelding voor een subsidie oud papier	 Webformulier	Koppeling met proces LP00000180

4. Beschrijving applicaties en koppelingen

Dit overzicht betreft een lijst van de gebruikte applicaties binnen de afdeling Afvalinzameling die ondersteund worden door functioneel beheer (inclusief eventuele koppelingen). AIZ maakt

momenteel gebruik van één splinterapplicatie (Jewel).¹ Alle overige vakapplicaties worden ondersteund door één of meerdere functioneel beheerders waarmee het beheer van het applicatielandschap over het geheel genomen goed geborgd is.

Op basis van een eerste inventarisatie middels de iManager lijken de applicaties geen archiefwaardige documenten te bevatten. Gedetailleerde vragen over mogelijke archiefwaardige documenten en archiefcomponenten zijn ter aanvulling ook uitgezet naar de functioneel beheerders. Zij stellen dat de applicaties van AIZ geen archiefwaardige documenten en/of archiefcomponenten bevatten, maar benoemen daarbij ook dat bepaalde informatie wel degelijk in de applicaties zelf bewaard wordt. Het gaat bijvoorbeeld om pas- en containernummers die in de applicatie Afvaloverzicht worden bijgehouden om zo zicht te houden op de spreiding van het aantal ledigingen. Relevant is daarnaast dat geen enkele applicatie onder beheer van AIZ een koppeling met het zaakstelsel heeft.

Applicatie	Beschrijving	Jaartal in gebruik	Archiefwaardige documenten	Archiefcomponent applicatie	Bijzonderheden
	Software voor de ondergrondse containers en alle ledigingen. Ook registratie chipnummers van milieupassen en minicontainers.	2016	Gegevens container- en pasledigingen worden zeven jaar bewaard. Vernietiging vindt periodiek plaats middels een SQL-script dat handmatig door de leverancier wordt gedraaid.	Geen koppeling zaakstelsel, maar gegevens ledigingen worden na zeven jaar wel in applicatie verwijderd.	Vorige versie van de applicatie  was sinds 2002 in gebruik. Container- en pasledigingen worden in dit systeem geregistreerd en zeven jaar bewaard. Geen aanvullende persoonsgegevens, enkel container- en pasnummer + postcode.
	Wordt gebruikt voor het proces van plannen en ophalen m.b.t. afvalinzameling.	1994	Nee	Nee	Er zijn plannen om de applicatie uit te faseren, maar er is nog geen definitief besluit genomen.
	Momenteel geen functie binnen AIZ.	2021	Nee	Nee	Deze applicatie wordt niet gebruikt.
	Modules  , Planning en Support zijn samengevoegd in  MCS.	1994	Nee	Nee	Via module Support koppeling met BAG.
	Module binnen MCS. Zorgt voor de ex- en import van containergegevens chipnummers en ledigingen.	2002	Nee	Nee	Module binnen bredere applicatie  Staat in de iManager wel apart vermeld (gearchiveerd). Werd

¹ Splinterapplicaties worden niet ondersteund door functioneel beheer, maar op basis van 'best effort'. Wanneer het gaat om best effort ondersteuning van splinterapplicaties, betekent dit dat de ondersteuning wordt geboden voor applicaties die niet tot de kernapplicaties van een systeem of organisatie behoren, maar eerder als aanvullende, secundaire of gespecialiseerde toepassingen worden beschouwd. Deze applicaties kunnen bijvoorbeeld specifieke functionaliteiten bieden die slechts door een klein deel van de gebruikers worden gebruikt, of ze kunnen afkomstig zijn van externe leveranciers. Deze splinterapplicaties hebben dan ook geen functioneel beheer. Key-users fungeren als eerste aanspreekpunt bij vragen over splinterapplicaties.



Applicatie	Beschrijving	Jaartal in gebruik	Archiefwaardige documenten	Archiefcomponent applicatie	Bijzonderheden
					in 2002 in gebruik genomen.
	Module binnen MCS. Hier staan de dagelijkse werkzaamheden in geregistreerd.	2005	Nee	Nee	Module binnen bredere applicatie Staat in de iManager wel apart vermeld (gearchiveerd). Rond 2005 in gebruik genomen (beheerder wist het niet zeker)
	Module binnen MCS. Fungeert als programma voor rapportages.	1994	Nee	Nee	Module binnen bredere applicatie Staat in de iManager wel apart vermeld (gearchiveerd). Vanaf het begin in gebruik. BAG-koppeling (zie applicatielandschap AIZ 2023)
Afvalwijzer	Biedt inwoners een overzicht van de inzamelplanning en ophaalgegevens voor hun adres.	2014	Nee	Nee	
	Biedt garagehouders administratieve ondersteuning. Denk aan voorraadbeheer, planning en urenregistratie. Onder meer gebruikt voor registratie afvalwagens en apk.	2011	Nee	Nee	is een onlineapplicatie en de gegevens staan dus bij de leverancier.
	Ex- import module die zorgt voor de ex- en import van container gegevens, chipnummers en ledigingen voor Afvaloverzicht. Ook ex- en importgegevens van Uniwin en	2016	Nee	Nee	Is onderdeel van de applicatie Afvaloverzicht.
Grofvuil webformulier 	Webformulier: inwoners kunnen via DigiD een afspraak maken voor het ophalen van grofvuil.	2018	Nee	Nee	Koppeling tussen webformulier en Het webform stuurt berichten naar de API. Ook koppeling tussen



Applicatie	Beschrijving	Jaartal in gebruik	Archiefwaardige documenten	Archiefcomponent applicatie	Bijzonderheden
					en [M] voor ophalen persoonsgegevens [M] verzorgt de gegevensuitwisseling tussen de applicatie en registratiesystemen).
[M]	Registreert tankpasjes chauffeurs en door wie, wanneer en hoeveel er getankt wordt.	2019	Nee	Nee	
LMA	Landelijk Meldpunt Afvalstoffen. Er is een certificaat aangevraagd bij het LMA. Middels inloggen op de site van het LMA worden gegevens ingevoerd en doorgegeven.	Onbekend	Nee	Nee	Staat bij de applicaties, maar is eigenlijk een website van de Rijksoverheid die buiten de gemeente omgaat. Zoetermeer voert dus niet het beheer.
[J] Fietsendepot en verloren-gevonden	Dit is de backoffice van de website https://www.verlorenofgevonden.nl . Wordt door AIZ gebruikt voor het fietsdepot.	2015	Nee	Nee	PPL is samen met AIZ eigenaar van de applicatie.
[M] [J] [J] [M]	In gebruik genomen	Onbekend Wordt binnenkort op de iManager gezet.	Nee	Nee	Applicatie reeds in gebruik, maar gegevens APM nog niet up to date. Dit zal worden aangepast (projectmanager is [J])
[M]	Voornaamste software voor zelfbrengdepot (ZBD). Wordt gebruikt voor de aansturing van alle randapparatuur op locatie: weegbruggen, verkeerslichten, slagbomen, toegangscontrole etc.	2016	Nee	Nee	Niet gekoppeld aan het netwerk van de gemeente. Staat enkel op het zelfbrengdepot.
[M]	Hiermee worden begeleidingsformulieren via internet uitgevoerd. Denk aan de opmaak van een buitenlandse vrachtbrief (CMR) of binnenlandse	2019	Nee	Nee	



Applicatie	Beschrijving	Jaartal in gebruik	Archiefwaardige documenten	Archiefcomponent applicatie	Bijzonderheden
	vrachtbrief. Met Webdoc kunnen deze documenten ook geprint worden.				
Webformulier ZBD afvalinzameling	Oude functie: grofvuil brengen ZBD op afspraak door het kiezen van een datum en tijd.	Niet meer in gebruik	Nee	Nee	Webformulier niet meer in gebruik, wel al gearchiveerd.

Overzicht splinterapplicaties					
Applicatie	Beschrijving	Jaartal in gebruik	Archiefwaardige documenten	Archiefcomponent applicatie	Bijzonderheden
	Applicatie die gebruikt wordt bij het uitvoeren van de gladheidbestrijdingsplannen.	2018	Nee	Nee	De strooiroutes worden in  bijgehouden. Het is een web-based applicatie die op enkele tablets staat die gebruikt worden bij het strooien.

5. Beschrijving opslaglocatie(s) informatie (m.u.v. het zaaksysteem)

Opslaglocatie	Beschrijving informatie	Hoe omgaan met bewaar- en vernietigingsmaatregelen?
Lokale opslag (C-schijf)	Fysieke lokale schijf, behoren geen werkdocumenten op opgeslagen te worden.	Persoonlijke verantwoordelijkheid medewerker
Lokale opslag (G-schijf)	Persoonlijke schijf, documentenopslag	Niet van toepassing, G-schijf bedoeld voor opslag van tijdelijke



	binnen  	bestanden, downloads en afbeeldingen.
J-schijf	Netwerkschijf met afdelingsinformatie	Geen concrete werkafspraken. Momenteel onoverzichtelijk. Voor een deel dubbele opslag J-schijf en zaakstelsel.
M-schijf (concern-brede netwerkschijf)	Semigestructureerde concern-brede documentenbibliotheek	Geen concrete werkafspraken. Momenteel onoverzichtelijk.
N-schijf (applicaties)	Installatielocatie vakapplicaties	Niet van toepassing
T-schijf (Data)	Databibliotheek	Niet van toepassing
Microsoft Outlook	E-mails en bijlages van collega's en externen. Door medewerkers vaak als persoonlijke documentenopslag gebruikt.	Per 2024 invoering beleid n.a.v. selectielijst e-mailbewaring 2024
Microsoft Sharepoint	Documentenbibliotheek	Onder ontwikkeling, onderhevig aan beleid project digitaal samenwerken (implementatie Microsoft365-suite)
Microsoft Teams	Hoofdzakelijk opslag projecten en afdelingsbrede werkgroepen en klussen.	Onderhevig aan beleid project digitaal samenwerken (implementatie Microsoft365-suite)

6. Risicoanalyse en beheersmaatregelen

#	Risicoklasse	Risico-gebeurtenis	Oorzaak	Impact	Kans	Beheersmaatregel
1	Bewaartermijn	Bewaar- en vernietigingstermijnen worden niet gehandhaafd	Geen archiefbeheer op netwerklocaties en Outlook	2	4	Maak zo veel mogelijk gebruik van het zaakstelsel en vakapplicaties in plaats van netwerkschijven.
2	Beschikbaarheid	Medewerkers hebben door problemen met de vindbaarheid van	Ontbrekende zaaktypen leiden tot werkprocessen op	2	3	Zet ontbrekende zaaktypen live in het zaakstelsel



		documenten onvoldoende toegang	netwerklocaties en in Outlook			en informeer medewerkers.
3	Integriteit	Versiebeheer van documenten is niet op orde	Werkbestanden kennen meerdere kopieën, soms op verschillende netwerkschijven.	3	3	Beheersmaatregelen voortvloeiend uit project 'dataopslag en archivering naar SharePoint'.
4	Vertrouwelijkheid	Medewerkers hebben ongeautoriseerde toegang tot netwerkschijven	Specifieke oorzaak onbekend, deels inherent aan gebruik netwerkschijven	3	2	Neem contact op met informatiebeveiliging
5	Overig	De verkeerde werkprocessen worden gebruikt	Medewerkers zijn niet bekend met de inrichting van de werkprocessen, waardoor de verkeerde werkprocessen worden gebruikt.	3	2	Aanvraag proces i.c.m. IB bij ontbrekend proces.

Kans/ aantal	Zeergroot (5)					
	Groot (4)		1			
	Middel (3)		2	3		
	Klein (2)			4 & 5		
	Zeerklein (1)					
		Verwaarloosbaar (1)	Minimaal (2)	Gemiddeld (3)	Maximaal (4)	Catastrofaal (5)
	Impact					

7. Verbeterpunten

Het informatiebeheer binnen de afdeling AIZ is over het geheel genomen goed georganiseerd en vormt daarmee een solide basis voor verdere verbeteringen. Informatiebeheer is een dynamisch proces dat voortdurend aandacht vereist om te voldoen aan veranderende wet- en regelgeving. Er zijn wel enkele concrete verbeterpunten om het informatiebeheer binnen de afdeling ook blijvend te borgen.

Hoewel AIZ een relatief kleine afdeling is met een beperkt aantal werkprocessen, vormt het uitfasen van de netwerkschijven wel degelijk een uitdaging voor de nabije toekomst. Hoewel de meeste werkprocessen goed met behulp van het zaakstelsel en vakapplicaties worden uitgevoerd, leunen medewerkers voor een deel toch nog op de netwerkschijf als geheugensysteem. Zo wordt de subsidie voor oud-papier netjes via  uitbetaald, maar wordt er wel gebruik gemaakt van overzichtsdocumenten met gegevens van de ontvangende partijen op de J-schijf. Ook worden belangrijke documenten, zoals



contracten, momenteel nog op de schijf bewaard. Omdat deze ook op de lange termijn van belang blijven, zal er met het uitfasen van de netwerkschijf naar een alternatieve opslaglocatie gezocht moeten worden.

Een andere uitdaging vormt de uitfasering van de applicatie [J] die voor meerdere werkprocessen wordt ingezet. Deze processen zullen ook in de vervangende applicatie of op een andere manier geborgd moeten worden. De adviseurs van informatiebeheer worden graag meegenomen in het aanbestedingsproces. Ten slotte kan het interessant zijn om de 'papieren' werkprocessen van AIZ nog eens onder de loop te nemen. Medewerkers van de afdeling geven aan bepaalde processen (zoals de opstelling van dienstroosters) deels of geheel op papier uit te voeren. Het kan nuttig zijn om te kijken of deze processen ook met behulp van een bestaande applicatie uitgevoerd kunnen worden.

Verbeteropdracht	Maatregelen
Vergroot het bewustzijn van informatiebeheer binnen AIZ Informatiebeheer leunt op de individuele verantwoordelijkheid van de medewerker. Elke ambtenaar is verantwoordelijk voor goed informatiebeheer van zijn eigen dossier. Bij gebrek aan bewustzijn ontstaat het risico op: • Onvolledig informatiebeheer op dossiers • Dubbele dossier- en archiefvorming • Nalevingskwesaties bij het niet voldoen aan wet- en regelgeving	• Project concernbreed bewustzijn Informatiebeheer (actiehouder: Informatiebeheer); • Doorontwikkeling zaakgericht werken (actiehouder: Informatiebeheer); • IPI-trainingen voor nieuwe medewerkers; • Nano-learnings via kennisplatform Snappie; • Aanbod training 'Zaaksysteem: de basishandelingen'
Beperk het gebruik van netwerkschijven Gebruik van de netwerkschijven kan voor een wildgroei aan informatie zorgen waardoor er onvoldoende zicht is op archivering en bewaartermijnen. In de map van AIZ worden bovendien waardevolle documenten, zoals contracten, bewaard. Het is goed om alvast na te denken over een nieuwe opslaglocatie voor deze documenten met het oog op de wens tot uitfasering van de netwerkschijven. Daarnaast is er in sommige gevallen sprake van dubbele opslag op de netwerkschijf en andere opslaglocaties. Dit zorgt voor risico's m.b.t. datalekken en versiebeheer. Zo wordt een deel van de ingekomen post zowel op de J-schijf als in het zaaksysteem bewaard.	• Vervang het gebruik van de netwerkschijven zo veel mogelijk door het zaaksysteem of vakapplicaties. • Voorkom dubbele opslag van informatie. • Werk digitaal samen in de Microsoft365-omgeving. • Probeer persoonlijke documenten in de eigen OneDrive op te slaan in plaats van op de netwerkschijf.
Actualiseer APM De meeste applicaties die door AIZ worden gebruikt, staan correct in de APM geregistreerd. Er zijn wel twee uitzonderingen. Zo staat de splinterapplicatie [M] (routeplanning) nog helemaal niet in de APM. Reserveringsdienst afvalinzameling staat wel in het overzicht, maar de registratie is verouderd. Het betreft namelijk geen lopend project meer, maar een applicatie die inmiddels in gebruik is genomen.	• Registreer de applicatie [M] in de APM • Actualiseer de applicatie [M] in de APM
Uitfasen [J] Er zijn momenteel plannen om [J] uit te faseren en door een nieuwe applicatie te vervangen. Bepaalde werkprocessen die nu via [J] verlopen (B0521, LP00000161, LP00000162, B1561, B0509 en B1318), zouden daarom ook middels die vervangende applicatie uitgevoerd moeten kunnen worden. Als dit niet mogelijk of	• De adviseurs van informatiebeheer worden graag meegenomen in het aanbestedingsproces voor de nieuwe applicatie.



Verbeteropdracht	Maatregelen
gewenst is, dan zou de uitvoering van deze werkprocessen op een andere manier geborgd moeten worden.	
Neem 'papieren' werkprocessen onder de loep Sommige werkprocessen bij AlZ worden voor een deel handmatig op papier uitgevoerd. Denk bijvoorbeeld aan de opstelling van dienstroosters. Dit hoeft niet altijd problematisch te zijn, maar het is goed om na te denken of deze processen ook via het zaaksysteem of een vakapplicatie uitgevoerd kunnen worden.	• Kijk naar mogelijkheid/wenselijkheid om papieren werkprocessen met behulp van vakapplicaties uit te voeren.
Richt een monitoringsstrategie in om regelmatig de werking en effectiviteit van informatiesystemen te evalueren. Een informatiebeheerplan werkt alleen als deze ook onderhouden wordt. Het is een levend document en valt onder de verantwoordelijkheid van de informatiemanager Afvalinzameling. De eerste PDCA-cyclus wordt in combinatie met informatiebeheer uitgevoerd. Hierna is de vakafdeling verantwoordelijk voor het actualiseren van het informatiebeheerplan. Hiervoor is solide monitoring en onderhoud nodig.	• Na overdracht van dit informatiebeheerplan aan de informatiemanager zullen afspraken gemaakt worden over de monitor- en verbeteringscyclus van het informatiebeheer. • De PDCA-cyclus wordt gepland, de informatiemanager en adviseur informatiebeheer stemmen af wanneer de eerste versie van dit informatiebeheerplan herzien wordt.



Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

M Art. 5.1 lid 2 sub h

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage