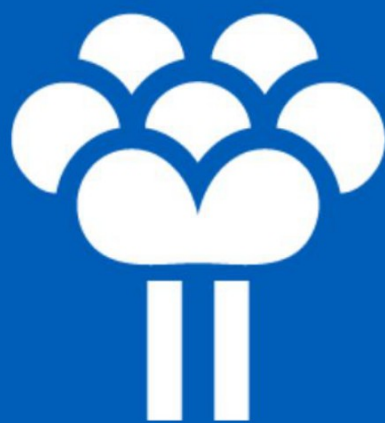




gemeente

Zoetermeer

Informatiebeheerplan

Vastgoedbedrijf





Mutatielog

Datum laatst bijgewerkt:	12 augustus 2024
Bewerker:	C [redacted] J (adviseur Informatiebeheer)
Wat is bijgewerkt in hoofdlijnen?	De verbeterpunten en -acties zijn besproken met informatiemanager [redacted] J. De verbeterpunten zijn scherper en specifiek geformuleerd.



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Status informatiebeheerplan	4
3.	Beschrijving werkprocessen	5
4.	Beschrijving applicaties en koppelingen	12
5.	Beschrijving opslaglocatie(s) informatie (m.u.v. het zaaksysteem)	14
6.	Risicoanalyse en beheersmaatregelen	16
7.	Verbeterpunten	17

1. Inleiding

Dit informatiebeheerplan (IBP) weergeeft de huidige status van het informatiebeheer binnen het vastgoedbedrijf. In dit informatiebeheerplan worden de werkprocessen, applicaties en de opslaglocaties waarin informatie geborgen wordt geanalyseerd. Deze uiteenzetting resulteert in een risicoanalyse en een aantal concrete verbeterpunten. Dit informatiebeheerplan dient de volgende doelen:

- **Grip op de informatiehuishouding:** Het IBP maakt inzichtelijk waar informatie opgeslagen is en hoe deze wordt gebruikt;
- **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 het gebruik van informatie op een efficiënte en effectieve manier.

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

Het bijwerken van het informatiebeheerplan wordt door de informatiemanager en de vakafdeling bijgehouden met behulp van de onderstaande checklist. Hierin 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 het Vastgoedbedrijf. 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.

In de analyse van de werkprocessen kwamen een aantal werkprocessen naar voren die verwijzen naar zaaktypen in het oude zaaksysteem Key2Zaken. Deze zaaktypes worden momenteel niet gebruikt in het huidige zaaksysteem RX.Enterprise. Eventueel worden deze zaaktypes in een andere applicatie behandeld. De zaaktypen kunnen ingericht worden in het nieuwe zaaksysteem, doormiddel van het aanvragen van een proceswasstraat. Deze analyse van de gebruikte werkprocessen beschrijft dan ook de huidige situatie, niet de gewenste. Op basis van deze beschrijving van de werkprocessen kunnen proceswasstraten aangevraagd worden.

Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
Aanbesteding enkelvoudig onderhands LP00000002	Behandeling inkoop van een product of dienst.	 inkooptool M-schijf	Alle aanbestedingen verlopen samen met inkoop (proceseigenaar). Definitieve documenten worden opgeslagen op de M-schijf. Dit werkproces wordt getriggerd door een ander werkproces, bijvoorbeeld B1089 "Gemeentelijk pand beheer en onderhoud". Afhankelijk van de kostenraming wordt voor een aanbestedingsprocedure gekozen: een enkelvoudige aanbesteding of een onderhandse aanbesteding met of zonder voorafgaande selectie, een openbare aanbesteding met of zonder voorafgaande selectie of een al of niet openbare Europese aanbesteding.
Aanbesteding enkelvoudig onderhands dienst/levering/werk B1753	Behandeling van de enkelvoudige onderhandse inkoop van een product, dienst of werk. Dit werkproces is bedoeld voor de eenvoudige vorm van inkoop waarbij er slechts één leverancier, dienstverlener of aannemer wordt uitgenodigd een offerte in te dienen.		Gebruik het werkproces B0574 'Inkoop product, dienst of werk' voor alle andere vormen van inkoop en wanneer van tevoren niet duidelijk is welke inkoopprocedure zal worden gevolgd.
Aanbesteding Europees/nationaal dienst/levering/werk niet-openbaar LP00000026	Niet-openbare aanbesteding van een dienst/levering op Europees of nationaal niveau.		Kent een ander werkproces als trigger (vb. B1089) Voor extern personeel gebruik B1307 "inhuur van derde"
Aanbesteding Europees/nationaal dienst/levering/werk openbaar LP00000028	Openbare aanbesteding van een dienst/levering op Europees of nationaal niveau.		Kent een ander werkproces als trigger (vb. B1089) Voor extern personeel gebruik B1307 "inhuur van derde"
Aanbesteding Europees/Nationaal niet openbaar werk LP00000001	Behandelen inkoop van een werk (niet openbaar)		



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/locatie	Bijzonderheden
Aanbesteding Europees/Nationaal openbaar werk LP00000004	Behandelen inkoop van een werk (openbaar)	M	
Aanbesteding meervoudig onderhands dienst/levering/werk LP00000027	Behandeling van de inkoop van een dienst/levering/werk	M	
Aanbesteding meervoudig onderhands werk LP00000003	Behandelen van de inkoop van een werk	J M inkooptool M-schijf	Alle aanbestedingen verlopen samen met inkoop (proceseigenaar). Definitieve aanbestedingsdocumenten worden opgeslagen op de M-schijf
Aanpassingsverzoek van gegevens door derden LP00000039	Dit werkproces betreft het behandelen van een verzoek tot aanpassing van gegevens door derden. Hierbij kan gedacht worden aan het wijzigen van contactgegevens of een bankrekeningnummer.	M M & M	Verwerking aanpassingsverzoek wanneer van toepassing ook in J Verzoek kan via e-mail of telefonisch getriggerd worden. De melding wordt dan niet in M opgeslagen
Aansprakelijkstelling door derde B0719	Behandelen van aansprakelijkstelling door derde	M	Aansprakelijkstelling andere domeinen (buiten stadsbeheer) vallen onder ingebrekestelling (B1211)
Aansprakelijkstelling door eigen organisatie B1099	Behandelen aansprakelijkheidsstelling door de eigen organisatie	M	
Beheerplan opstelling B1335	Uitvoeren opstelling beheerplan.	O-prognose	
Bibob-onderzoek B1460	Het uitvoeren van een Bibob-onderzoek	M	Dit werkproces vormt een generiek subproces van de vergunning-, subsidieprocessen, de inkoopprocedure of bij vastgoedtransacties. Omdat het resultaat van het onderzoek herbruikbaar is en een eigen termijn in de Gemeentelijke Selectielijst kent, is dit subproces afzonderlijk opgenomen.
Civielrechtelijk hoger beroep als eiser B1771	Het behandelen van een civielrechtelijk hoger beroep als eiser		Momenteel niet in gebruik bij VGB.
Civielrechtelijk hoger beroep als gedaagde B1770	Het behandelen van een civielrechtelijk hoger beroep als gedaagde		Momenteel niet in gebruik bij VGB.
Civielrechtelijke procedure als eiser B1612	Het behandelen van een civielrechtelijke procedure als eiser		Momenteel niet in gebruik bij VGB.
Civielrechtelijke procedure als gedaagde B1611	Het behandelen van een civielrechtelijke procedure als gedaagde	M	



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
Contract aanpassing B1349	Uitvoeren van een aanpassing van een contract	M	Zie voor de aanpassing van een contract die door de leverancier geïnitieerd wordt B1122 'Contract mutatie verwerking'.
Contract beëindiging B1350	Uitvoeren van de beëindiging van een contract	M	
Contract Opdracht/bestelling B1515	Behandelen van de realisatie van een inkoopcontract	M	
Contractmanagement B1348	Uitvoering van het toezicht op de naleving van een contract		Het management van contracten kent een eigen zaaktype maar wordt in de praktijk afgehandeld onder andere zaaktypen m.b.t. contracten.
Crisisnoodopvang vluchtelingen inrichting B1640	Het inrichten van een locatie voor de crisisnoodopvang van vluchtelingen	M	De opvang is in principe bedoeld voor 72 uur vanaf het moment dat de vluchtelingen arriveren. Zie voor de dagelijkse coördinatie van de crisisnoodopvang werkproces B1641. Dit werkproces kan tevens worden gebruikt voor het inrichten van de gemeentelijke of particuliere opvang van ontheemden uit de Oekraïne.
Facilitaire dienst aanvraag B1744	Behandelen van een aanvraag voor een facilitaire dienst	M	Aanvragen voor facilitaire diensten kunnen ook via e-mail of telefonisch ontvangen worden (geen wenselijke procedure). Na beoordeling van de grootte van de aanvraag voor een facilitaire dienst wordt de aanvraag door VGB in TOPdesk geplaatst, of direct afgehandeld.
Gegevensuitwisselingsovereenkomst B1760	Uitvoeren van het opstellen van een gegevensuitwisselings-overeenkomst		Onderdeel zijn van een contract of samenwerkingsovereenkomst. De gegevensuitwisselingsovereenkomst wordt dan onder de desbetreffende zaak geplaatst.
Gemeentelijk pand aankopen B1315	Het uitvoeren van de aankoop van een pand door de gemeente		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B0508 "grond/ pand aankoop"
Gemeentelijk pand huur B1316	Het uitvoeren van het huren van een pand door de gemeente		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1310 "grond/ pand huur"
Gemeentelijk pand in gebruikgeving B0485	Het beoordelen van een aanvraag voor het gebruik van een (deel van een) gemeentelijk pand	M	Gebruik wanneer er wel een vergoeding tegenover de in gebruikgeving staat werkproces B0486 'Gemeentelijk pand verhuur'. Dit werkproces kan eveneens gebruikt worden voor de beëindiging van de in gebruikgeving.
Gemeentelijk pand verkoop B0487	Het uitvoeren van de verkoop van een gemeentelijk pand		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B0545 "grond/ pand verkoop"
Gemeentelijke panden verhuur B0486	Het opstellen en beëindigen van een verhuurovereenkomst voor een gemeentelijk pand		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1439 "grond/ pand verhuur"
Grond/ pand aankoop B0508	Het uitvoeren van een grondaankoop door de gemeente	M	



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
Grond/ pand beheer B1089	Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van een gemeentelijk band	M	
Grond/ pand huur B1310	Het uitvoeren van het huren van grond of een pand	M	
Grond/ pand huur beëindiging LP00000049	Het beëindigen van de huur van een stuk grond of een pand		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1310: 'grond/ pand huur'
Grond/ pand verhuur B1439	Het opstellen en beëindigen van een verhuurovereenkomst voor een perceel grond of een pand	M	
Grond/ pand verhuur beëindiging LP00000050	Het beëindigen van de verhuur van een stuk grond of een pand		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1439: 'grond/ pand verhuur'
Grond/ pand verhuur wijziging LP00000107	Het wijzigen van de verhuur van een stuk grond of een pand		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1439: 'grond / pand verhuur'
Grond / pand verkoop B0545	Het beoordelen van een aanvraag voor de verkoop van grond	M	
Huisvestingen medegebruik B0492	Het verwerken en beoordelen van een aanvraag tot het medegebruik van een schoolgebouw		Wordt niet meer gebruikt. Beheer van scholen wordt overgedragen aan de schoolbesturen. Huidige overeenkomsten huisvesting medegebruik opgeslagen op de M-schijf
Informatieverstrekking op eigen initiatief B1424	Verwerken informatieverzoek op eigen initiatief. Het gaat hierbij om het informeren van een bepaalde doelgroep of de bewoners van een bepaalde wijk over een actueel thema.	M	
Informatieverzoek door derde B1100	Behandelen informatieverzoek door derden	M	Generiek proces, doorzetten naar werkverdelers vakafdeling (secretariaat)
Ingebrekestelling van gemeente B1211	Het behandelen van een ingebrekestelling in het kader van de Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen.	M	Dit zaaktype geldt ook voor aansprakelijkheidstelling, m.u.v. Stadsbeheer.
Ingekomen post VGB LP00000133	Verwerken ingekomen post Vastgoedbedrijf	M M-schijf	Ingekomen post wordt door de werkverdelers toegevoegd aan de zaak, of er wordt een nieuwe zaak opgestart. Wanneer de post niet in het zaakstelsel landt, wordt deze door de postkamer op de M-schijf geplaatst.
Inkoop product, dienst of werk B0574	Het behandelen van de inkoop van een product, dienst of werk.	M-schijf	Dit zaaktype wordt momenteel alleen gebruikt voor aanmeldingen en contracten van aanbieders van activiteiten t.b.v. de Zoetermeerpas.
Klacht B0757	Het behandelen van een klacht betreffende een gemeentelijk bestuursorgaan, diens voorzitter of een lid daarvan, een gemeentelijke dienst of persoon	M	



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/ locatie	Bijzonderheden
Klanttevredenheidsonderzoeken B0791	Het uitvoeren van een klanttevredenheidsonderzoek	 M-schijf	Interne tevredenheidsonderzoeken worden getriggerd door het sluiten van een melding in TOPdesk. De melder wordt dan verzocht het proces te beoordelen. Het Vastgoedbedrijf laat ook klanttevredenheidsonderzoeken uitvoeren door extern bureau Republiq. De resultaten van deze onderzoeken worden op de M-schijf opgeslagen.
Recht van opstal vestigingen B1214	Het behandelen van een verzoek voor het vestigen van een recht van opstal		B1219 'zakelijk recht vestiging' wordt voor dit proces gebruikt. Dit is een specifiek zakelijk recht; het werkproces B1219 'Zakelijk recht vestiging' is het generieke werkproces voor het vestigen van een zakelijk recht. Dit werkproces kan tevens worden gebruikt voor de beëindiging van het recht van opstal.
Recht van overpad vestigingen B1403	Het behandelen van een verzoek voor het vestigen van een recht van overpad		B1219 'zakelijk recht vestiging' wordt voor dit proces gebruikt. Dit is een specifiek zakelijk recht; het werkproces B1219 'Zakelijk recht vestiging' is het generieke werkproces voor het vestigen van een zakelijk recht.
Samenwerkingsovereenkomst aangaan B1120	Het uitvoeren van het aangaan van een samenwerkingsovereenkomst		
Samenwerkingsovereenkomst beheer B1414	Het beheren van een samenwerkingsovereenkomst		Dit werkproces betreft het beheren van een samenwerkingsovereenkomst. Wanneer de gemeente een samenwerkingsovereenkomst is aangegaan (zie werkproces B1120 'Samenwerkingsovereenkomst'), zal zij regelmatig overleg voeren met de partijen waarmee wordt samengewerkt. Gebruik voor beheersmaatregelen de bestaande zaak onder B1120 'samenwerkingsovereenkomst beheer'.
Samenwerkingsovereenkomst beëindiging B1789	Het uitvoeren van de beëindiging van een samenwerkingsovereenkomst		
Schadeclaims CAR-verzekeringen B0440	Het behandelen van een schadeclaim onder Construction All Risk-verzekering		CAR-verzekeringen zijn bij grote projecten een eis vanuit het Vastgoedbedrijf. Bij een schadeclaim neemt het VGB contact op met verzekeren.
Schademelding eigendom B0438	Het behandelen van een melding van schade aan eigendom		Gebruik indien de veroorzaker aansprakelijk wordt gesteld werkproces B1099 "aansprakelijkstelling door eigen organisatie"
Schademeldingen scholen B1304	Het behandelen van de melding van schade door een school		Gebruik indien de veroorzaker aansprakelijk wordt gesteld werkproces B1099 "aansprakelijkstelling door eigen organisatie"
School huisvestingsvoorziening aanvraag B0489	Het beoordelen van een aanvraag voor een huisvestingsvoorziening voor een school	lbabs & M-schijf	Per 1 januari 2015 valt de bekostiging van het buitenonderhoud en de aanpassing van schoolgebouwen binnen het primair en (voortgezet) speciale onderwijs niet langer onder de verantwoordelijkheid van de



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/locatie	Bijzonderheden
			gemeente. Schoolbesturen ontvangen hier direct een vergoeding voor van het ministerie. Informeren college van B&W via Ibabs
School huisvestingsvoorziening realisatie B1609	Het behandelen van de realisatie van een huisvestingsvoorziening voor een school	Ibabs & M-schijf	Per 1 januari 2015 valt de bekostiging van het buitenonderhoud en de aanpassing van schoolgebouwen binnen het primair en (voortgezet) speciale onderwijs niet langer onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. Schoolbesturen ontvangen hier direct een vergoeding voor van het ministerie. Informeren college van B&W via Ibabs
Schoolgebouwen beëindiging gebruik B0477	Het verwerken van een beëindiging van het gebruik van een schoolgebouw	M-schijf	Per 1 januari 2015 valt de bekostiging van het buitenonderhoud en de aanpassing van schoolgebouwen binnen het primair en (voortgezet) speciale onderwijs niet langer onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. Schoolbesturen ontvangen hier direct een vergoeding voor van het ministerie.
Sportaccommodatie verhuur ingebruikgeving B0502	Het uitvoeren van de verhuur of ingebruikgeving van gemeentelijke sportaccommodaties		
Sportaccommodaties aanleg B1411	Het uitvoeren van de aanleg of reconstructie van een sportaccommodatie	M-schijf	
Sportaccommodaties beheer en onderhoud B1412	Het uitvoeren van het beheer en onderhoud van een sportaccommodatie	 	Dit werkproces wordt periodiek uitgevoerd middels de geplande MJOP's.
Subsidieaanvraag bij derde B0746	Het uitvoeren van een subsidieaanvraag door de organisatie bij een ander overheidsorgaan		
Subsidievaststelling bij derde B1741	Het aanvragen van de vaststelling van subsidie door de organisatie bij een ander overheidsorgaan		
Te verzekeren object aanmelding B0405	Het aanmelden van een te verzekeren object		
Toegangsverbod gemeentelijk pand oplegging B1617	Het uitvoeren van het opleggen van een toegangsverbod tot een gemeentelijk pand		Dit zaaktype is nog niet gebruikt, omdat de trigger voor een zaak zich nog niet heeft voorgedaan. Mocht dit het geval zijn kan het zaaktype live gezet worden.
Verordening aanpassing B1351	Het uitvoeren van de aanpassing van een verordening		Zie voor het opstellen van een nieuwe verordening werkproces B0013 'Verordening opstelling'.
Verordening intrekking B1352	Het uitvoeren van intrekking van een verordening		
Verordening opstelling B0013	Het uitvoeren van de opstelling van een verordening		Zie voor het aanpassen van een verordening werkproces B1351 'Verordening aanpassing'.



Werkproces & objectnummer	Beschrijving	Applicatie/locatie	Bijzonderheden
WOO-verzoek B1873	Het beoordelen van een verzoek om informatie op basis van de Wet Open Overheid		Generiek zaakproces
Zakelijk recht beëindiging LP000000106	Het beëindigen van een zakelijk recht		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B12191: 'zakelijk recht vestiging', ook voor beëindiging.
Zakelijk recht opzegging B1888	Het behandelen van de opzegging van een zakelijk recht		Zaaktype niet in gebruik, gebruik B1219: 'zakelijk recht vestiging', ook voor opzegging.
Zakelijk recht vestiging B1219	Het behandelen van een verzoek voor het vestigen van een zakelijk recht		De specifieke zakelijk rechten de werkprocessen: B0468 "Pandrecht vestiging", B1214 "Recht van opstal vestiging" en B1403 "Recht van overpad vestiging" vallen onder dit zaaktype.

4. Beschrijving applicaties en koppelingen

Dit overzicht betreft een lijst van de gebruikte applicaties binnen Stadsbeheer die ondersteund worden door functioneel beheer. Per applicatie is aangegeven of deze applicatie archiefwaardige documenten bevat. Deze waardering is op basis van input van de functioneel beheerders en/of keyusers van deze applicatie. Ook is aangegeven of de applicatie een archiefcomponent bevat. Een aanwezig archiefcomponent houdt in dat deze applicatie de functionaliteit heeft om te archiveren en te vernietigen. Wanneer een applicatie dit niet heeft, zijn de gebruikers zelf verantwoordelijk voor complete dossiervorming en het correct archiveren van informatie op een archiefwaardige opslaglocatie. Informatiebeheer kan hier over adviseren.

Applicatie	Beschrijving	Archief-documenten?	Archiefcomponent applicatie?	Bijzonderheden
	Registratie (dag) passen met naam.	Nee	Nee	Splinterapplicatie. Koppeling met BREM. Koppeling BREM <-> TOPdesk
	Archicad is een ontwerpen tekenpakket gebaseerd op het CAD-systeem waarmee architecten aan een 2D/3D-model van een gebouw kunnen werken.	Nee	Nee	Splinterapplicatie. Beoogd vervanger Arkey, maar Archicad wordt weinig gebruikt omdat Archicad geen installatietekeningen kan maken.
	Arkey is een bouwkundig CAD-tekenprogramma voor de architect.	Nee	Nee	Wordt uitgefaseerd, vervangen door ARCHICAD
	Vastgoedbeheer, verhuur van gemeentelijke (delen van) gebouwen en terreinen.	Nee	Nee	De applicatie sinds 13 mei 2019 gedeactiveerd. Alleen de MS-SQL database is beschikbaar en kan alleen nog door Heleen Henstra worden benaderd d.m.v. query's. Vervangen door AVManager CBM Cloud (=AVM2020 en CBM2020).
	Gemeentelijke accommodatie verhuur administratie. De applicatie kent de volgende functionaliteiten: sleuteluitgifte, digitale toegang, online betalen en facturatie.	Ja	Nee	De leverancier ontwikkeld momenteel een archiefcomponent voor de applicatie. Met deze functionaliteit worden documenten na 10 jaar vernietigd
	Contractmanagement applicatie t.b.v. van gemeentelijk vastgoedverhuur.	Ja	Nee	De leverancier ontwikkeld momenteel een archiefcomponent voor de applicatie. Met deze functionaliteit worden documenten na 10 jaar vernietigd
	Documentmanagement-software voor bouw- en onderhoudsprojecten. Onderdeel van Snagstream.	Ja	Nee - koppeling met Rx.E mogelijk	Splinterapplicatie. Dossiers in Docstream worden na behandeling vaak door aannemers



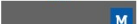
Applicatie	Beschrijving	Archief- documente n?	Archiefcompone nt applicatie?	Bijzonderheden
				afgesloten, waarna gegevens verloren gaan. Vanaf 2027 zal Docstream niet meer ondersteund worden.
	Externe tool waarmee gebruikers documenten kunnen wijzigingen in Docstream zonder de documenten te downloaden.	Nee	Nee	Applicatiemodule, onderdeel Docstream
	Volgens de archiefwet te waren vastgoed-projectadministratie	Nee	Nee	De applicatie is uitgefaseerd. De data is geëxporteerd en opgeslagen op de W-schijf. De geëxporteerde gegevens zijn op te vragen bij Heleen Henstra.
	3D Renderer plugin voor Sketchup, Autocad en Revit.	Nee	Nee	
	App om werkplekken te reserveren	Nee	Nee	Extern beheer door Aproxx (uitgever van Flexapp)
	Software ter ondersteuning van gebouwinspecties en onderhoudsplannen	Bevat MJOP ¹ s tot 2021.	Nee	Splinterapplicatie Jaarlijkse back-up, ingericht als archief. Opslag extern geborgd.
	Uitgefaseerd	Ja	Nee	De applicatie is uitgefaseerd. De gegevens uit de applicatie zijn geëxporteerd en opgeslagen op de W-schijf. Archiefwaardige informatie wordt door de recordmanagers van Informatiebeheer handmatig vernietigd als de bewaartermijn verstreken is.
	Dynamisch locker systeem voor het vergrendelen en ontgrendelen via een badge van de kluisjes.	Nee	Nee	Splinterapplicatie
	Ruimte Reservering en Digitale Bewegwijzering	Nee	Nee	Splinterapplicatie
	Documentmanagementsoftware voor bouw- en onderhoudsprojecten.	Ja	Koppeling met Docstream mogelijk	Splinterapplicatie
	Applicatie voor de ondersteuning van (interne) diensten. O.a.: • Servicedesk	Ja	Ja	

¹ MJOP = meerjaren ontwikkelingsplan



Applicatie	Beschrijving	Archief- documente n?	Archiefcompone nt applicatie?	Bijzonderheden
	• ICT • Facilitair • Incidenten			
	Software voor het aansturen van de traka-kast (sleutelkast o.a. bij ingang Entresol)	Nee	Nee	

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.	Niet van toepassing.
Lokale opslag (G-schijf)	Persoonlijke schijf, documentenopslag binnen VMware Horizon Virtual Client	Niet van toepassing. De G-schijf bedoeld voor opslag van tijdelijke bestanden, o.a. afbeeldingen, pdf-bestanden. *als onderdeel van project 'migratie VGB (q3 & q4 2024) hebben medewerkers de informatie op hun persoonlijke G-schijf verplaatst naar de M-schijf. Het doel van deze verplaatsing was het inventariseren van de grootte en omvang van informatie in voorbereiding op een migratie naar MS SharePoint.
J-schijf (afdelingsbrede netwerkschijf)	Semigestructureerde afdelingsbrede documentenbibliotheek	Geen concrete werkafspraken. Momenteel onoverzichtelijk
M-schijf (concernbrede netwerkschijf)	Semigestructureerde concernbrede documentenbibliotheek	Geen concrete werkafspraken. Momenteel onoverzichtelijk.
N-schijf (applicaties)	Installatielocatie vakapplicaties	Niet van toepassing
T-schijf (Data)	Databibliotheek van o.a.: •  •  •  • 	Niet van toepassing
Z/W-schijf (jmapwz\$)	Archief van: •  • 	De recordbeheerders voeren informatiebeheer over deze opslaglocaties.



Microsoft Outlook	E-mails en bijlages van collega's en externen. Door medewerkers vaak als persoonlijke documentenopslag gebruikt.	Momenteel niet inzichtelijk. Per q2 2024 (geschat) invoering beleid n.a.v. selectielijst e-mailbewaring 2024
Microsoft Sharepoint	Documentenbibliotheek	Onderhevig aan reeds te ontwikkelen MS365-retentiebeleid (verwacht: q3 2024)
Microsoft Teams	Hoofdzakelijk opslag projecten en afdelingsbrede werkgroepen en klussen.	Bij Teams aangevraagd via projectportaal zijn archief- en vernietigingsregels ingesteld. Onderhevig aan reeds te ontwikkelen MS365-retentiebeleid (verwacht: q3 2024)

6. Risicoanalyse en beheersmaatregelen

#	Risicoklasse	Risico-gebeurtenis	Oorzaak	Impact	Kans	Beheersmaatregel
1	Bewaartermijn	Bewaar- en vernietigingstermijn en worden niet gehandhaafd	Geen archiefbeheer op netwerklocaties en Outlook	2	5	Archiveer informatie waar mogelijk in de vakapplicatie of het zaakstelsel, vermijd nieuwe opslag op de netwerkschijven zo veel mogelijk.
2	Beschikbaarheid	Medewerkers hebben door problemen met de vindbaarheid van documenten onvoldoende toegang	Ontbrekende zaaktypen leiden tot werkprocessen op netwerklocaties en in Outlook	2	4	Waar mogelijk: werk in vakapplicaties & het zaakstelsel. Zet ontbrekende zaaktypen live.
3	Integriteit	Versiebeheer van documenten is niet op orde	Werkbestanden kennen meerdere kopieën, soms op verschillende netwerkschijven.	4	4	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	Oppakken 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	I-navigator als leidraad in gebruik werkprocessen in het zaakstelsel. Aanvraag proces i.c.m. IB bij ontbrekend proces.



Risicomatrix

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

7. Verbeterpunten

Het informatiebeheer binnen de afdeling Vastgoedbedrijf is over het algemeen behoorlijk georganiseerd. Het vormt 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 een aantal concrete verbeteringen gepland om het informatiebeheer binnen de afdeling blijvend te verbeteren.

De volgende grote uitdaging voor het informatiebeheer van het Vastgoedbedrijf is het uitfaseren van de netwerkschijven voor documentenopslag. Deze schijven bevatten momenteel een grote hoeveelheid ongestructureerde informatie, wat leidt tot problemen zoals onoverzichtelijk gebruik en gebrek aan archief- en vernietigingsbeheer. Tijdens het project 'migratie VGB' is aan het licht gekomen dat de omvang van de netwerkschijven groter is dan aanvankelijk geschat. Ook medewerkers van de vakafdeling weten niet meer wat ze waar hebben staan. Door gebrek aan onderhoud van de netwerkstructuur is wildgroei ontstaan, wat de huidige informatiemanagementarchitectuur niet toekomstbestendig maakt. Door het gebruik van netwerkschijven tot een minimum te beperken en over te stappen naar de mogelijkheden van vakapplicaties, het zaakstelsel en MS Teams & SharePoint kunnen deze problemen aangepakt worden.

Een ander cruciaal aspect van het verbeteren van het afdelingsbrede informatiebeheer is het vergroten van het bewustzijn van de rol die elke medewerker speelt. Informatiebeheer leunt sterk op de individuele verantwoordelijkheid van elke medewerker. Elke ambtenaar is verantwoordelijk voor het beheer van zijn of haar eigen dossier. Daarom is het van groot belang om het bewustzijn te vergroten en medewerkers de nodige kennis en vaardigheden te bieden om hun rol in het informatiebeheer effectief te vervullen. In de onderstaande tabel zijn een aantal verbeter suggesties opgenomen.

Verbeteropdracht	Maatregelen
Vergroot het bewustzijn van informatiebeheer binnen Vastgoedbedrijf 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 • Nalevingskwesties 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-learningen via kennisplatform Snappie; • Aanbod training 'Zaakstelsel: de basishandelingen' (vanaf Q2 2024).
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 Stadsbeheer. 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.



Beperk het gebruik van de netwerkschijven tot een minimum. De netwerkschijven bevatten momenteel een wildgroei aan semigestructureerde informatie. Hoewel werknemers gewend zijn aan het werken op netwerkschijven kent deze werkwijze de volgende nadelen: • Onoverzichtelijk beheer van informatie; • Geen archief- en vernietigingsbeheer.	• Gebruik waar mogelijk de opslagmogelijkheden van het zaaksysteem en de vakapplicatie; • Werk digitaal samen in de Microsoft365-suite.
Waarborg archiefwaardige informatie uit uitgefaseerde applicaties op een archiefwaardige manier. Na het uitfaseren van de applicaties [M] en [M] is de data uit deze applicaties ondergebracht op een netwerkschijf. Deze map is niet afgesloten. Hierdoor is het mogelijk de informatie in deze mappen te muteren. Dit kan leiden tot: • Beveiligingsrisico's • Operationele risico's	• Waarborg de applicatiedata op een afgesloten omgeving in SharePoint of elders.
Zorg voor een archiefwaardige opslag van documenten uit AVM2020 en CBM2020 Momenteel hebben de applicaties [J] en [M] geen archiefcomponent. In deze applicatie staat wel archiefwaardige informatie. De leverancier is ontwikkeld momenteel een archiefcomponent, waarbij alle informatie na 10 jaar vernietigd wordt. Dit is niet volgens de selectielijst.	• Borg archiefwaardige informatie uit AVM2020 en CBM2020 op een locatie waar effectief informatiebeheer op gevoerd kan worden. • Inventariseer de mogelijkheden m.b.t. archief- en vernietigingsbeleid n.a.v. de selectielijst in AVM2020 en CBM2020.
Zet missende zaaktypen live. Momenteel zijn er een aantal zaaktypen die niet live staat in [M]. De werkprocessen vinden plaats op de M-schijf, of zijn ondergebracht binnen andere zaaktypen. Mogelijk wordt hierdoor niet voldaan aan archief- en vernietigingseisen van de selectielijst. Het gaat in dit geval in ieder geval over de volgende zaaktypen: • B1771: Civielrechtelijk hoger beroep als eiser • B1770: Civielrechtelijk hoger beroep als gedaagde • B1612: Civielrechtelijke procedure als eiser • B1617: Toegangsverbod gemeentelijk pand oplegging	• Inventariseer de huidige processen inclusief de betrokken informatiesystemen • Wanneer nodig: vraag het live zetten van de zaaktypen aan via Informatiebeheer & FB [M]

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