

Meerjarig integraal verbeterplan informatiebeheer

Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug



Versiebeheer – voorgaande versie

Versie	Datum	Wijzigingen
1.0	22-12-21	Totstandkoming
1.1	01-02-22	Eerste update verbeterplan
1.2	09-03-22	Nieuwe acties vanuit herziening met toezichthouder toegevoegd
1.3	17-05-22	Herziening en update in aanloop naar SIO (18-05-22)
2.0	30-08-22	Actualiseren van '2021-2022' naar '2022-2023' in het kader van de monitoring van het verbeterplan door de toezichthouder
2.1	01-11-22	Actualisering in aanloop van het SIO 2 (07-11-22), toevoegen openstaande punten vanuit de in 2022 ingevulde archief-KPI's
2.2	17-01-23 20-02-23	Actualisering en verwerking feedback van het eerste monitoringsmoment in Q1 2023 met de voorgaande toezichthouder (overname toezicht Zeist in Q1 2023)
2.3	01-06-23	Actualisering in aanloop naar het SIO 1 (05-06-23)

Versiebeheer – vernieuwde versie

Versie	Datum	Wijzigingen
0.1	21-09-23	Hernoemen van document (van Integraal verbeterplan IM 22-23 naar Meerjarig integraal verbeterplan informatiebeheer), actualisering, herziening en overall overzichtelijker maken naar aanleiding van de concepttoezichtrapportage 2022-2023 van gemeente Zeist.
0.2	11-10-23	Doorvoeren van antwoorden op vragen uit concepttoezichtrapportage en wijzigingen uit monitoringsgesprek en de bespreking voor het definitief maken van de toezichtrapportage 2022-2023 met gemeente Zeist. Uit te besteden acties samengevoegd in nieuwe tabel.
1.0	03-11-23	Toevoegen van 'Status' aan tabellen en definitief maken van vernieuwde versie n.a.v. bespreking met teamcoördinator IM.

Een alomvattend verbeterplan

Voortvloeiend uit het eerste verbeterpunt van de toezichtinformatie 2020 (2021), vormt dit dynamisch document het meerjarig integraal verbeterplan Informatiemanagement. In dit document worden de volgende punten behandeld:

1. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's);
2. Aanbevelingen 2022-2023 aan de hand van archief-KPI's*
**En daarin de overlap met de verbeterpunten uit voorgaande versies van dit verbeterplan uit de verslagjaren 2019 t/m 2021 en de beoordeling van 2016-2018 van Gedeputeerde Staten);*
3. Uit te besteden acties;
4. Acties als onderdeel van de jaarcyclus;
5. Digitaliseringsacties.

1. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De archief-KPI's zijn gebaseerd op de eisen die aan de gemeente (in ons geval aan de gemeenschappelijke regeling, GR) gesteld worden in de archiefwetgeving: de Archiefwet 1995 en het daarbij horende Archiefbesluit en Archiefregeling 1995. Door het beantwoorden van de bij de archief-KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de gemeente (GR) aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet. Het fungeert als toetsingsinstrument en is tevens een generiek overzicht van de belangrijkste factoren van goed archief- en informatiebeheer.

#	Kritische Prestatie Indicatoren
1	Interne regelingen en samenwerkingsafspraken met ketenpartners
2	Bewaarstrategie van informatie
3	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie
4	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie
5	Kwaliteitssysteem informatiebeheer
6	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge en digitale informatie
7	Digitale vervanging van papieren informatie
8	Migratie en conversie van digitale informatie
9	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken
10	Waardering, selectie en vernietiging van informatie
11	Overbrenging en andere wijze van beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt
	Goede, geordende en toegankelijke staat

Bron: Toezichtsrapport over het informatiebeheer 2022-2023 bij de Regionale Sociale Dienst Kromme Rijn Heuvelrug, VNG Handreiking Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

2. Aanbevelingen 2022-2023 aan de hand van archief-KPI's

KPI	Aanbeveling	Planning & aanpak	Status
	Actualiseer constant het Meerjarig integraal verbeterplan IM van de noodzakelijke verbetering van het informatiebeheer.	Actualisatie vindt ieder kwartaal plaats.	Doorlopend
KPI 1	<p>Prioriteit: Hoog. Actualiseer en corrigeer de interne regelgeving.</p> <p>De interne regelgeving dient op een aantal punten te worden aangevuld, gecorrigeerd en geactualiseerd. Het gaat om de volgende zaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiefparagraaf in de geldende Gemeenschappelijke regeling opnemen; • De Informatieverordening Gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen Kromme Rijn Heuvelrug (RDWI) dient te worden geactualiseerd; • De beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Werk en Inkomen dient te worden geactualiseerd; • Verhelderen: informatiebeheer in verband met gemandateerde taakuitvoering. 	<ul style="list-style-type: none"> • Q3 2023: Auditor heeft ons van input voorzien voor de door te voeren wijzigingen. • Q2 2024: Archiefparagraaf wordt meegenomen in het wijzigingsbesluit van de GR. • Q4 2023: Actualisatie gepland van de Beheerregeling en Informatieverordening aan de hand van de input van de auditor. • Q1 2024: Met oplegger naar het MT, vervolgens routing naar DB en AB. 	Q3 2023: Gestart
KPI 1	<p>Verhelder de afspraken met de ketenpartners:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RID-Utrecht; • IBMN Inkoop; • BIGA Groep BV; • Eventuele aanvullende taakuitbestedingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • RID-Utrecht: Opdracht tot verheldering retentiebeleid is regionaal afgegeven binnen I-advies. • BIGA Groep BV: Met Zeist besproken. Recordmanager plant afspraak in met BIGA. 	
KPI 1 KPI 9	Overweeg om het model-DAP te gebruiken en hiermee een goede ketensamenwerking te borgen. Het binnen de Utrechtse samenwerkingsorganisatie ontwikkelde zgn. model-DAP (Dossier Afspraken en Procedures) is voor de uitwisseling van informatie in het kader van de Omgevingswet ontworpen.		
KPI 2	<p>Breng informatiebeheersactiviteiten in overzichtelijk beeld van minder traditionele vormen van te archiveren informatie. Het gaat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle websites; • Video- en/of audiotulen; • Sensor-data, bijvoorbeeld camerabeelden bij de balie; • Besluitvormende algoritmes; • Databases; • Mailboxen van belangrijke functionarissen (Capstone-methodiek) – Opgenomen als aparte actie onder 'Digitaliseringsacties'; • Als formeel kanaal fungerende social media; • Tekstberichten zoals WhatsApp, SMS, Telegram, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Er dient beleid opgesteld te worden voor het archiveren van sociale media in relatie tot integraal informatiebeheer in de organisatie. • Eerste stap: Afkadering welke kanalen gebruikt worden en wat moet worden opgeslagen als belangrijke digitale documentaire informatie. 	

KPI 2	<p>Prioriteit: Hoog. Stel een digitale bewaarstrategie op. Hierin dienen tenminste de volgende onderdelen te zijn opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definitie van te gebruiken bestandsformaten van digitale informatie, op basis van de Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief; Toepassing van onderscheiden informatiebeheerregimes bij o.a. het kwaliteitscontroleplan; In geval van aanbesteding aankoop en inrichting van nieuwe ICT-middelen aanhouden van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT). In de GIBIT komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28. 	<ul style="list-style-type: none"> Q4 2023: Een 'Digitale bewaarstrategie Teams' is opgesteld binnen project Digitaal Archief. Gemeente Zeist deelt digitale bewaarstrategie wanneer deze af is. 	Q4 2023: In afwachting van Zeist
KPI 3 KPI 6	<p>Actualiseer het schema van metagegevens naar MDTO voor vastlegging en vindbaarheid van informatie.</p>	Q1 2024: Recordmanager volgt een cursus MDTO waarin onder andere het actualiseren van het eigen metadataschema van TMLO naar MDTO gedaan zal worden. Technische implementatie binnen de organisatie is de stap die daarop volgt.	Q1 2024: Start
KPI 4	<p>Implementeer een organisatiebrede zaaktypencatalogus voor ordentelijke zaaksgewijze procesafhandeling en archivering.</p>	Mogelijkheid tot het aanschaffen van ZTC als iNavigator?	
KPI 5	<p>Zorg voor de noodzakelijke (en wettelijk verplichte) operationele kwaliteitszorg voor het informatiebeheer.*</p> <p><i>*Het gaat hier om het tillen naar een hoger niveau, met name de dossiercontrole. Leg vast hoe deze plaatsvindt en controleer of het zo wordt uitgevoerd.</i></p>		
KPI 7	<p>Rond de regeling en juridische borging van archiefwettelijke vervanging van eigen en in mandaat uitgevoerde taken af.*</p> <p><i>*Hoe borg je dat afdelingen (buiten de reguliere processen) die ook onderdeel worden van het vervangingsproces, gaan werken zoals in het kwaliteitssysteem is beschreven? Het 'register van vervanging' is niet genoeg. Per heden vast agendapunt in SIO.</i></p>	Q4 2023: Met gemeente Zeist besloten dit een vast agendapunt voor het SIO te maken. Dit is opgenomen in het handboek vervanging.	
KPI 8	<p>Stel een migratieverklaring op van de migratie van Key2documenten naar Decos JOIN.</p>	Informatie wordt verzameld voor het opstellen van de migratieverklaring.	Q1 2023: Gestart
KPI 10	<p>Loop achterstanden in reguliere papieren en digitale vernietiging na. Breng in kaart, maak een bewerkingsplan en werk uiteindelijk weg.</p>	<p><u>Digitale cliëntenarchief:</u> Het wegwerken van de digitale vernietigingsachterstand 2019-2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> Q2 2023: Momenteel zoekt FAB uit hoeveel gigabyte de achterstand betreft. Daarna volgt een inventarisatie van hoeveel werk en tijd het kost om dit weg te werken. <p><u>Analoge cliëntenarchief:</u> Het wegwerken van de analoge</p>	<p><u>Digitaal</u> Q2 2023: In afwachting van FAB</p> <p><u>Analoge</u> Q4 2023: V-lijst 2021 is gereed</p>

		vernietigingsachterstand 2021-2023. <ul style="list-style-type: none"> • Q3/Q4 2023: Informatiespecialisten zijn bezig met het gereedmaken van de vernietigingslijst van 2021. 	
KPI 10	Breng hotspots in kaart en stel ze vast.	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdelijke regelingen (lokale afwijkingen door corona (Tozo), Eenmalige energietoeslag en de Regeling opvang ontheemden Oekraïne) vaststellen als hotspots in SIO. • Technische inrichting aan de hand van hotspot-bewaareisen. 	Q4 2023: Start
KPI 11	Breng de samenhang in kaart van enerzijds de te gebruiken zaaktypencatalogus voor het informatiebeheer en anderzijds het verwerkingsregister ingevolge de AVG resp. de ingevolge de Wet open overheid (Woo) openbaar te stellen categorieën, zodat de noodzakelijke informatiebeheersactiviteiten in overzichtelijk beeld komen die voortvloeien uit de AVG en de Woo en daarop gebaseerde wet- en regelgeving. Stel organisatiebreed beleid vast op dit vlak.	<ul style="list-style-type: none"> • Q3 2023: Nieuwe trainee privacy officer maakt kennis met verwerkingsregister en krijgt als taak deze up-to-date te houden. • Woo-categorieën moeten toegevoegd worden. • Beleid op dit vlak is al vastgesteld. 	Q3 2023: Gestart Q4 2023: Actualisatie register gestart

3. Uit te besteden acties

KPI	Actie	Planning & aanpak	Status
	Prioriteit: Hoog. Zet alle uit te besteden acties op een rij en vraag bij VHIC en DOCFactory een offerte aan.	Q4 2023: Acties verzameld. Offerte moet nog aangevraagd worden.	Q4 2023: Gestart
KPI 4	Prioriteit: Hoog. Actualiseer en completeer het organisatiebreed geordend overzicht van zowel papieren als digitale informatie. Neem het applicatielandschap hierin mee.	Wij bezitten een GEMMA-architectuurplaat en model-DSP. Beide zijn verouderd en moeten geactualiseerd worden.	
KPI 10	Breng te vernietigen digitale (en papieren) informatie in procesapplicaties in beeld en verricht geconstateerd achterstallig onderhoud. Stel beleid en taakverdeling vast op dit vlak.		
KPI 11	Breng in de toekomst over te brengen informatie in beeld , breng benodigde werkzaamheden in dat kader in kaart en neem ze op in de meerjarenplanning.	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiting op het e-depot van Zeist (in afspraak met Zeist). • De in de toekomst over te brengen informatie moet nog in beeld worden gebracht. 	
	<p>Het opschonen, verwerken en digitaliseren van het analoge beleidsarchief dat nog aanwezig is bij de RSD.*</p> <p><i>*Het analoge beleidsarchief is in maart 2020 zonder openbaarheids-beperkingen overgedragen aan de beheerder van de archiefbewaarplaats van de gemeente Zeist.</i></p>		
	Laat het resterende (mogelijk) te bewaren papieren archief verzamelen, bewerken en eventueel centraal plaatsten en stel een procesbeschrijving op voor overbrenging.	<ul style="list-style-type: none"> • Deze actie is van toepassing op de dossiers in de kasten en in de kelder. Dit is een klus wat door een extern bedrijf gedaan kan worden. • De procesbeschrijving voor overbrenging wordt in samenspraak met Zeist opgepakt. 	

4. Acties als onderdeel van de jaarcyclus

KPI	Actie	Planning & aanpak	Status
	Actualiseer constant het Integraal verbeterplan IM (meerjarenplanning) van de noodzakelijke verbetering van het informatiebeheer.	Actualisatie vindt ieder kwartaal plaats.	Doorlopend
KPI 1	Controleer de interne regelgeving en of deze geactualiseerd en/of gecorrigeerd moet worden.	Nu opgenomen in 'Aanbevelingen 2022-2023 aan de hand van archief-KPI's', maar wordt onderdeel van de jaarcyclus.	
KPI 5	Geef invulling aan het vastgestelde kwaliteitssysteem en voorzie de gemeentearchivaris jaarlijks van informatie over de werking van het kwaliteitssysteem.	Tijdens het SIO wordt (indien nodig) gerapporteerd op basis van de kwaliteitstoetsing zoals beschreven in het handboek vervanging en het kwaliteitshandboek.	Doorlopend
KPI 5	Onderzoek jaarlijks het kwaliteitshandboek en het handboek vervanging archiefbescheiden op hun actualiteit, pas het eventueel aan en deel de bevindingen met de toezichthouder.	Handboek vervanging is in 2023 volledig herzien. Kwaliteitshandboek moet nog herzien worden. Beide documenten moeten opnieuw voorgelegd worden aan de auditor.	
	Check het calamiteitenplan op informatiebeheer en vul aan met procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van te bewaren analoge archiefbescheiden.	Bij ons is geen archiefbewaarplaats, het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats hoeft daarom niet op het verbeterplan te staan. Het overgrote deel van ons ((semi-)statische) analoge archief staat bij Karmac of in de archiefbewaarplaats van gemeente Zeist. Slechts een klein deel (analoge beleidsarchief en SDV) is nog bij ons aanwezig.	N.v.t.

5. Digitaliseringsacties

KPI	Actie	Planning & aanpak	Status
	Uitvoering van project Digitaal Archief. Inventarisatie en digitalisering van de nog te digitaliseren ondersteunende afdelingen van de organisatie en integratie met Teams.	Opgedeeld in losse actiepunten in deze tabel.	Q3 2022: Gestart
	Digitalisering van afdeling Personeel & Organisatie (P&O). De enige nog openstaande actie is de opschoning van de digitale personeelsdossiers (DPD's) via vernietigingslijsten.	Herstelacties lopen voor correcte metadata op de DPD's voordat vernietiging in gang wordt gezet.	Q1 2024: Afgerond
	Digitalisering van afdeling Financiën. Financiën is de eerst geïntariseerde en gedigitaliseerde afdeling binnen project Digitaal Archief.	Q3 2023: Er wordt nu gekeken naar een zaaktype en documenttypen voor de juiste dossiervorming in Decos JOIN.	Q1 2023: Gestart
	Digitalisering van afdeling Directiesecretariaat. Het directiesecretariaat is de tweede afdeling die binnen project Digitaal Archief geïntariseerd en gedigitaliseerd zal worden.	Na afronding en lancering digitalisering van afdeling Financiën.	
	Het opschonen en verwerken van het archief van afdeling Financiën. Er vindt nog geen informatiebeheer op de debiteuren- en crediteurenadministratie in Key2finance plaats. Facturen dienen na 7 jaar vernietigd te worden.	De afdeling werkt in een eigen financiële applicatie, volledige digitale verwerking van debiteuren en crediteurenadministratie (Key2finance).	
	Digitalisering van het Woo-verzoekproces. Werkproces is door een externe volledig geconfigureerd binnen het zaakstelsel.	Q3 2023: Behandelaars en informatiespecialisten hebben de Woo-training voor Decos JOIN gevolgd.	Q4 2023: Afgerond
	Digitalisering van het AVG-verzoekproces. AVG-verzoeken worden al zover mogelijk digitaal uitgevoerd, maar er is nog geen werkproces voor ingericht in het zaakstelsel en er vindt geen informatiebeheer op plaats.	Wanneer het Woo-verzoekproces loopt, zal op dezelfde projectwijze een AVG-verzoekproces tot stand komen en geconfigureerd worden. <ul style="list-style-type: none"> Q1 2024: Recordmanager plant startbijeenkomst. 	Q1 2024: Start
	Digitalisering van de Data Protection Impact Assessment (DPIA). DPIA's worden al digitaal uitgevoerd, maar er vindt nog geen informatiebeheer op plaats. DPIA's en bijbehorende documenten dienen na 10 jaar vernietigd te worden.	<ul style="list-style-type: none"> Q3 2023: Informatie opgevraagd bij Zeist t.b.v. inrichting van het zaaktype en documenttypen. Q4 2023: Zaaktype is aangemaakt door recordmanager. FAB aan zet voor autorisaties en zichtbaarheid in het zaakstelsel. 	Q3 2023: Gestart Q4 2023: In afwachting van FAB
KPI 2	Archivering van mailboxen van belangrijke functionarissen volgens de Capstone-methode (voortkomend uit verbeterpunt: <i>Breng informatiebeheersactiviteiten in overzichtelijk beeld van minder traditionele vormen van te archiveren informatie</i>).	Machtiging VNG Selectielijst e-mailbewaring is door RSD afgegeven. Technische inrichting voor bewaar-methode moet nog gedaan worden. Hiervoor zijn wij	Q2 2023: Gestart

		<p>afhankelijk van de RID en het regionale I-advies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Q3 2023: Opnieuw signaal afgegeven aan RID en regio voor eenzijdige configuratie op de Active Directory en in- en uitdienst-tredingsformulieren door RID. Regionaal wordt een uitvoeringsplan opgesteld voor alle RID-deelnemers. • Q4 2023: Meeting voor vaststellen van sleutel-functionarissen binnen de organisatie. 	
	<p>Digitalisering van afdeling Klachten. Klachten vallen onder een van de documentcategorieën die actief openbaar gemaakt dienen te worden vanuit de Woo.</p>	<p>Proces loopt digitaal in de Suite maar de wens is om het proces in te richten in Decos JOIN. Heeft geen prioriteit.</p>	