

Verbeterplan Archief- en Informatiebeheer 2022 gemeente Goirle

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Bron (verwijzing naar KPI-verslag)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
											25	50	75	##		
1. Lokale regelingen																
1	1	Er is geen strategische visie op de digitale informatiehuishouding en de bijbehorende doelarchitectuur, ook een randvoorwaarde voor de uitvoering van de Wet open overheid (Woo) (2.1)	Wat moet beter 1	middel	1	De huidige I-visie die in GH0-verband tot stand is gekomen wordt hiervoor gebruikt. Dit document is richtinggevend voor onze informatiehuishouding.	- I-visie wordt jaarlijks geactualiseerd. - Onderdeel van de I-visie is 'basis op orde' te brengen (hoofdstuk 4.2). Daarnaast hebben we in de voorjaarsnota 2021 voorstellen opgenomen om uitvoering te geven aan de thema's 'de basis op orde' en 'Common Ground'. - Samenwerking tussen privacy, informatiebeveiliging, informatiebeheer en ICT waarborgt integrale uitvoering van visie op informatiehuishouding. - Gebruik van checklists (bv. BIA-PrePIA) borgen de toepassing van archivering, ICT, privacy en informatiebeveiliging in de informatiehuishouding.	14-6-2022	Lopend proces							
2	1, 4	Vul i-visie aan hoe de informatie op orde kan worden gebracht middels goede archivering. Digitale achterstanden zijn veel groter en complexer dan de papieren achterstanden ooit waren. Plaats dit aandachtspunt structureel op de bestuurlijke agenda. (2.1, 2.4).	Aanbeveling 2													
3	1	Verricht een nulmeting om te weten waar de gemeente Goirle nu staat met de invoering van de Woo.	Aanbeveling 1	middel	1	De implementatie van de WOO is geborgd in de organisatie.	Er is in GH0-verband een werkgroep opgericht voor de implementatie van de WOO. Deze heeft een onderzoek gestart naar in hoeverre de organisatie al is ingericht om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Bewustzijn over openbaarmaking bij de medewerkers maakt vanzelfsprekend deel uit van de scope.	14-6-2022	Lopend proces							
4	4	Het verdient aanbeveling om meer bewustzijn te creëren bij alle medewerkers over processen omtrent openbaarmaking en de voortgang, het resultaat en de kwaliteit te monitoren. De basis voor adequate openbaarmaking is dat de informatiehuishouding op orde moet zijn (2.4).	Aanbeveling 4													
5	1, 5	Data Governance moet worden ingericht voor het beheer van data en algoritmes (2.1, 2.5)	Wat moet beter 6	laag	2	Data-governance is op verantwoorde wijze ingericht in samenwerking met GH0-gemeenten.	- Momenteel is in GH0-verband de werving gaande van: 1 data-engineer; 2 data-analisten en 1 gegevenscoördinator. - De gegevenscoördinator heeft de opdracht om voor GH0 o.a. het team gegevensmanagement in te richten, processen vast te leggen en een programma/roadmap op te leveren waarin begrepen datagovernance voor beheer van data en algoritmes. - Cluster GEO heeft reeds vergelijkbare functies belegd en (deels) ingevuld.	14-6-2022	2022							
6	5	Verricht een inventarisatie van het gebruik van algoritmes en leg een openbaar algoritmeregister aan. Zorg ervoor dat de voor verantwoording noodzakelijke informatie (zoals documentatie, broncode of data) beheerd wordt conform de eisen die de Archiefwet stelt (2.5).	Aanbeveling 7													
2. Mensen en middelen																
7	2	De werkdruk bij het team DIV is toegenomen mede door het ziekteverzuim en veel openstaande vacatures. Het takenpakket is sinds 2015 toegenomen. Het onderdeel records management is niet geborgd binnen de formatie. Deze constatering is ook van toepassing op aanverwante teams zoals informatiemanagement (2.2)	Wat moet beter 3	hoog	1	Record management is geborgd in de formatie en er wordt goed invulling aan gegeven.	- Sinds eind 2020 wordt in records management voorzien door externe inhuur. Dit wordt voortgezet tot ten minste eind 2022. - In de voorbereidingen voor het formatieplan 2023 is dit knelpunt opgevoerd en is er aandacht voor voorzetting c.q. meer structurele borging van dit aspect.	14-6-2022	2020	Q2 2023						
8		Formatie en expertise: We verwachten het project 'Alles uit de kast' in 2022 af te ronden. Daarna zal er meer ruimte zijn voor zowel recordmanagement-taken binnen de vaste formatie als aandacht voor structurele kwaliteitscontroles (zie onder KPI 4)).	Uit Voortgangsrappportage 2021													
9	2	De kosten voor de uitvoering van de Archiefwet zijn niet terug te vinden in de begroting (2.2)	Wat moet beter 2	laag	3	Vanuit de raad is er een voortdurende vraag om vereenvoudiging en verdere overzichtelijkheid van de begroting. Dit bijt soms met de vraag om verdere uitwerking op specifieke onderdelen.	Die kosten zijn door de vereenvoudigde opzet van de begroting niet in een oogopslag zichtbaar. Onder opgaaf in welke posten precies inzicht gevraagd wordt - en met een sluitende definitie van wat exact aan de uitvoering van de Archiefwet wordt gerelateerd - kan uiteraard altijd inzicht gegeven worden.	14-6-2022	op aanvraag	op aanvraag					14-6-2022	
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																
<i>Geen verbeterpunt</i>																
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht																

10	4	Daarnaast om dit KPI-verslag en het verbeterplan helder toe te lichten aan gemeenteraadsleden en een PDCA-cyclus in te richten vergelijkbaar en in samenhang met privacy en informatiebeveiliging (2.4).	Aanbeveling 5	laag	3	Horizontale verantwoording over archief- en informatiebeheer van college aan gemeenteraad.	Het KPI-verslag en verbeterplan wordt met een raadsinformatiebrief aangeboden aan de gemeenteraad. De gemeenteraad gaat verder over de eigen agenda. We zijn op elk moment bereid om in gesprek te gaan en meer informatie aan te bieden om de gemeenteraad verder te betrekken bij archief- en informatiebeheer. Zie verder verbeterpunt 1 en 2 inzake PDCA cyclus en samenhang met privacy en informatiebeveiliging.	14-6-2022	Op aanvraag / naar behoefte										
11	4	Structurele kwaliteitscontroles en datagovernance: Na afronden van het project 'Alles uit de kast' in 2022 gaan we de verbetering van de kwaliteitscontroles oppakken met het opstellen van formele procedures. Volgens de update van de I-visie wordt vanaf eind 2021 data-gedreven werken ingevoerd.	Uit Voortgangsrapportage 2021	middel	2	Kwaliteitsprocedures en datagedreven werken zijn geïmplementeerd in de organisatie.	Het project 'Alles uit de kast' heeft ook in 2021 weer 'corona-vertraging opgelopen en loopt door tot in 2023. Als gevolg van de invoering van een nieuw werkplekconcept in de organisatie blijkt dit project (lees: het analoge restaanbod ter verwerking) nog omvangrijker dan voorzien. Voor datagedreven werken, zie verbeterpunt 5.	2021	Q1 2023	Q4 2023									
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden																			
12	5	Het is essentieel om grip te krijgen op ongestructureerde informatie in MS Office 365, e-mails en netwerkschijven (2.5).	Aanbeveling 6	hoog	1	De gemeente beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden met beheerafspraken, vastgesteld door het college	- Inventariseren van het applicatielandschap i.s.m. informatiemanagement, applicatiebeheerders proceseigenaren en localiseren van archiefbescheiden/informatieobjecten. - Er wordt op dit moment een governance strategie voor Office 365 uitgewerkt in Equalit-verband samen met InSpark. Goirle neemt deel aan deze werkgroep. - Het overzicht van archiefbescheiden opstellen op pragmatische wijze. - Maken beheersafspraken voor geïdentificeerde informatie-objecten. - Wijzigingsbeheer zoveel mogelijk via bestaande overlegstructuren. - Afspraken over vernietiging binnen applicaties worden vastgelegd en uitgevoerd. Basisafpraak binnen de organisatie is dat de medewerker zorg draagt voor registratie van archiefwaardige informatie in het zaakstelsel of de vakapplicatie. De medewerker zorgt ook voor vernietiging van alle overige niet gestructureerde informatie. - Bij (foto)bestanden waar onduidelijkheid over bestaat, vragen wij advies aan de archivaris of andere experts. Beheer van foto's in ons zaakstelsel en in onze bestanden is geregeld.	14-6-2022	Q3 2022	Q3 2023									
13	5	Versnipperd informatiebeheer en te weinig i-bewustzijn bij gebruikers belemmeren de vindbaarheid van informatie (2.5).	Wat moet beter 4																
14	6	Er is onvoldoende controle op daadwerkelijke vernietiging uit netwerkschijven, taak specifieke applicaties en e-mails. Documenten op de netwerkschijven en in e-mailboxen van medewerkers onttrekken zich aan de vernietigingsprocedures, omdat hier geen regie op is. Hierdoor wordt deels voldaan aan de AVG en Archiefwet en brengt ook onnodige kosten voor opslag met zich mee (2.6)	Wat moet beter 8																
15	7	De beheersregimes van bestanden zoals digitale foto's zijn niet altijd bekend en daarmee ontbreekt de kennis om die over te brengen naar een archiefbewaarplaats of e-Depot (2.7).	Wat moet beter 9																
16	5	De huidige metadataset is bestuurlijk nog steeds niet vastgelegd mede in verband met de aanbesteding van het nieuwe Zaakstelsel van de gemeenten Hilvarenbeek en Oisterwijk.	Wat moet beter 5	laag	3	Een metadata-set volgens de laatste standaard (nu MDTO) is vastgesteld en wordt toegepast in applicaties met een archief functie.	- We volgen de ontwikkelingen op de voet. - Vaststelling als MDTO als landelijke standaard breed geaccepteerd is. - Vaststelling bij voorkeur in GHO-verband. - Vaststelling bij voorkeur van door Equalit vastgestelde metadata-set i.v.m. mogelijk toekomstig gebruik zaakstelsel.	14-6-2022		Q3 2023							In dagelijks gebruik voldoet de gebruikte metadataset van InProces; in het project Digitalisering bouwvergunningen wordt in overleg met RAT een TMLO-metadataset toegepast.		
17	5	Een derde van het statisch archief bij het Regionaal Archief Tilburg is matig verpakt (2.5).	Wat moet beter 7	laag	3	Het statisch archief bij Regionaal Archief Tilburg is goed verpakt.	- Er heeft eerder al overleg met RAT plaatsgevonden over het opnieuw verpakken van dossiers. - RAT heeft een Plan van aanpak gemaakt voor het verpakken voor permanente bewaring van de te bewaren archieven. - Volgens planning zal eind 2022 alles omgepakt zijn.	2020	2020	Q1 2023									
18	1, 5	Leg afspraken over archivering in de contracten met de leveranciers vast, aanbesteding-by-design (2.1, 2.5).	Aanbeveling 3	middel	3	In applicaties met archief functie worden afspraken over archivering in het contract vastgelegd.	- Er is een link met informatiemanagement gelegd over borging van afspraken op het gebied van archivering bij inkoop van applicaties. - Verantwoordelijkheden vastleggen over vastleggen van afspraken in contracten inzake applicaties met archief functie.	14-6-2022	2022	2022									
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden																			
19	4	Digitale vernietiging: In augustus 2021 starten we met voorbereidende werkzaamheden voor de vernietiging vanuit het zaakstelsel en vak-applicaties. Eind 2021 kan de werkwijze geïmplementeerd zijn om tijdig te vernietigen en kan de digitale vernietiging uitgevoerd worden	Uit Voortgangsrapportage 2021	middel	1	Digitale vernietiging is opgenomen in de reguliere vernietigingscyclus.	- Pilot digitale vernietiging is uitgevoerd binnen InProces. Reguliere procedure is opgestart. - Digitale vernietiging in InProces uitbreiden naar alle jaren en alle zaaktypen. - Uitvoeren van de vernietiging in tweede helft van 2022. - Procedure vernietiging uit Youforce (P&O) is opgestart. - Digitale vernietiging opnemen in werkproces.	2021	2021	Q1 2023								Doordat ook in 2021 de bedrijfsvoering grotendeels in het teken stond van de corona-perikelen heeft dit aspect vertraging opgelopen. Inmiddels is dit opgepakt en vindt vanaf tweede halfjaar 2022 digitale vernietiging plaats.	

