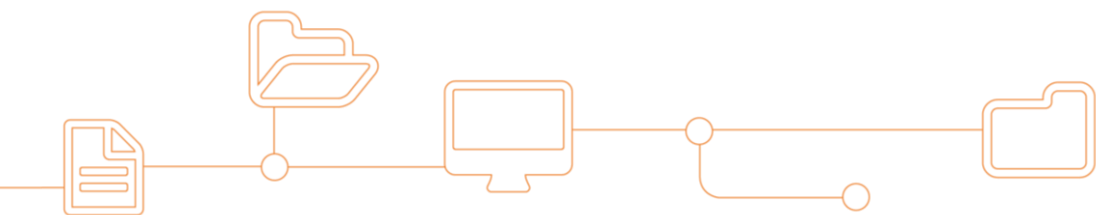




14 mei 2024 – gemeente Meppel: Kennissessie Kwaliteitszorg binnen informatiebeheer





Opening door Michiel Klok
Teammanager Informatie en Interne Dienstverlening gemeente
Meppel



Programma/Sprekers vandaag:

- 13.05: **Désirée Groeneveld Bloemhof** (VNG programmasecretaris/Community manager Grip op Informatie – dagvoorzitter): Korte toelichting aanleiding bijeenkomst
- 13.15: **Marieke Doezé** (Gemeentearchivaris gemeente Borger-Odoorn): het organisatorische aspect van kwaliteitszorg
- 13.45: **Dave Eickhoff** (intern toezichthouder en adviseur informatiebeheer) / **Femke Hendriks** (Functionaris Gegevensbescherming. Beiden gemeente Veenendaal): de sociale kanten van het kwaliteitssysteem plus een korte huidige stand van zaken
- 14.15: korte pauze
- 14.30: **Marina Boers** (Beleidsmedewerker Documentaire informatievoorziening, Team Informatie en Interne Dienstverlening) en **Erik Kraaibeek** (Beleidsmedewerker DIV): KIDO light implementatie
- 15.00: einde bijeenkomst





Kort de aanleiding:

- 2020: start werkgroep KIDO Light:
 - Opdracht: ervaring opdoen met [KIDO Light](#).
 - Leden: collega's van gemeenten, de Provincie en Politie.
 - Praktische uitvoering is op verschillende manieren ingevuld en opgepakt.
- 2022: Lang verhaal kort - eindresultaat:
Publicatie: [‘Kwaliteitszorg binnen Informatiebeheer. Aan de slag met een kwaliteitssysteem!’ 12 praktijkvoorbeelden.](#)
- Evaluatie werkgroep: wens 2x per jaar fysieke bijeenkomst over kwaliteitszorg.





Kwaliteitszorg Borger-Odoorn

Een lonkend perspectief

Kennissessie VNG 14 mei 2024
Meppel





Voorstellen

- Marieke Doezé
- Gemeentearchivaris Borger-Odoorn





Aanleiding

Kwaliteitszorg Borger-Odoorn

- Al jaren op agenda
- Herpositionering na functiewisseling

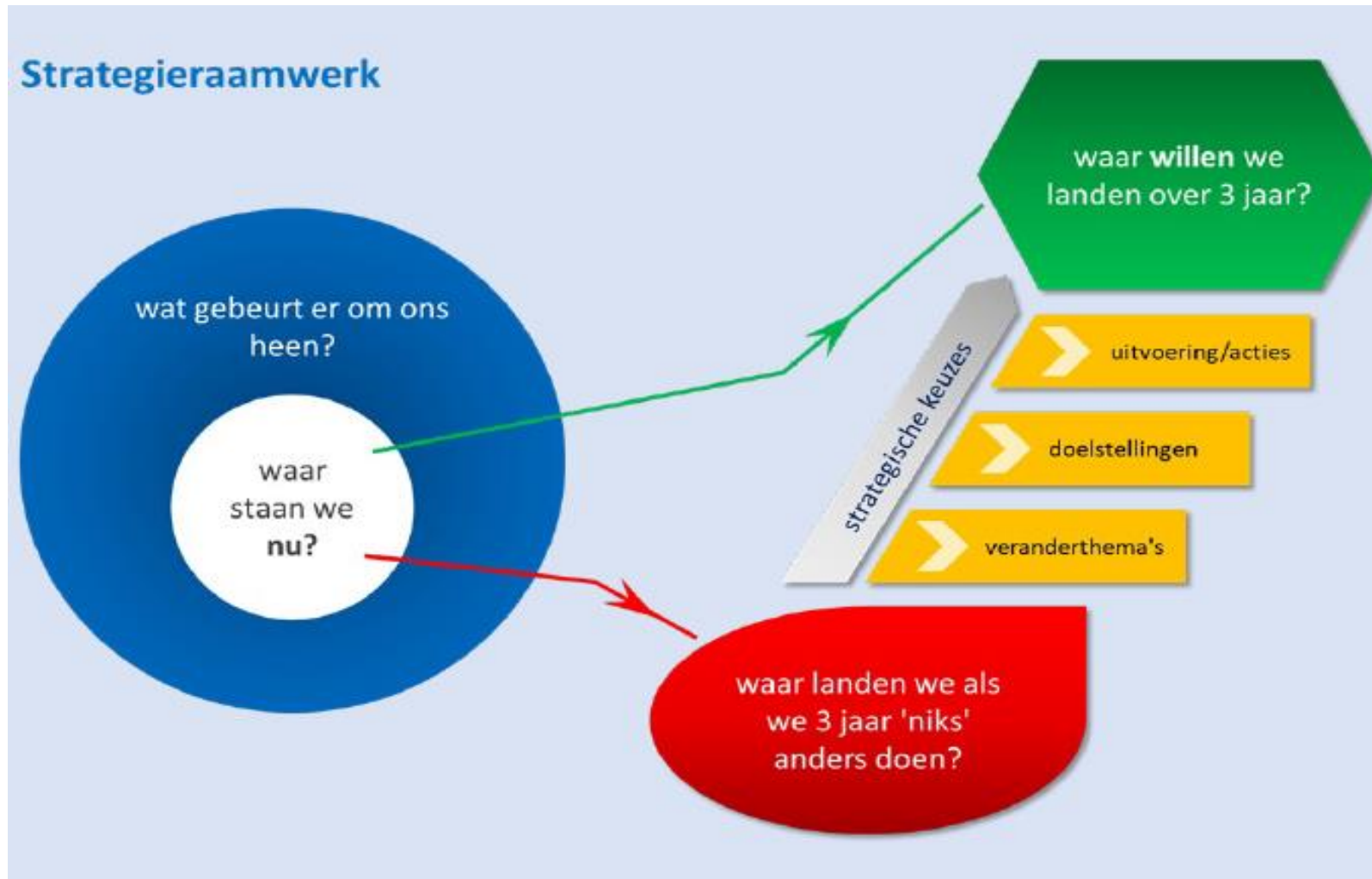
Vragen:

- Van wie is de informatie in onze organisatie?
- Waarom is kwaliteit relevant?





Sessies kwaliteitszorg





1. Waar staan we nu?

- SWOT-analyse

Onderwerpen	(minder) goed, omdat...
DIV – onderlinge samenwerking	<ul style="list-style-type: none">- (Te?) dienstverlenend, behulpzaam, hetzelfde doel- Solidair
Samenwerking met organisatie	<ul style="list-style-type: none">- Geen doorzettingsmacht- Geen tijd voor profilering DIV- Gevoel van onvoldoende kennis andermans werk
Kwaliteitscontroles	<ul style="list-style-type: none">- Geen coördinatie- Geen feedback/aanspreken- Tijdgebrek
Versnippering	<ul style="list-style-type: none">- Buiten systemen omwerken- Geen beheer ongestructureerde data- Afgesproken proces wordt niet afgedwongen



2. Wat gebeurt er om ons heen?

<i>In de Gemeente (geografisch)</i>	<i>Interne organisatie</i>	<i>Bedrijven en overheden</i>	<i>Toezicht op 'alles'</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ voor de inwoner ▪ burgers en bedrijven ▪ voor nalatenschap (kind, kleinkind, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collega's/medewerkers ▪ voor onszelf ▪ voor collega's/andere afdelingen ▪ behandelend ambtenaar ▪ voor elkaar ▪ medewerkers B-O (vooral Marieke 😊) ▪ de archivaris/toezichthouder ▪ ontwikkeling ▪ VTH (vergunningverlening, toezicht en handhaving) ▪ real (wegen, riool, etc.) ▪ VSO, juridische zaken ▪ BAG/WOZ-beheer ▪ managers (via "DIV-boven") ▪ administratie sociaal domein 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samenwerking met derden/in de keten ▪ veiligheidsregio's ▪ bedrijven ▪ makelaars ▪ aannemers/installateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provinciaal toezichthouder ▪ centraal archief ▪ archiefinspecteur



2. Wat gebeurt er om ons heen?

ontwikkelingen INTERN

- ✓ robotisering, RPA ●●
- ✓ e-depot / preserveren digitale informatie ●●
- ✓ M365 – Teams → governance nu inrichten ●●●●●●
- ✓ veranderende rol DIV (P&A) ●●●●●●●●
- ✓ overbrengen en achterstanden, op te starten project ●●
- ✓ interne verbouwing ●●
- ✓ opgabegericht werken ●

ontwikkelingen EXTERN

- ✓ digitalisering – inwoners kunnen en willen meer (app, 'mijn' omgeving, zelf regelen) ●●●●●●
- ✓ common ground (Dimpact) + nieuw zaakstelsel ●●●●●●●●
- ✓ wet- en regelgeving – Omgevingswet, AW21, WOO, Kaderwet Informatie, WMEBV, AVG, BRO (norm), enz. ●●●●
- ✓ crisisorganisatie → anders besturen/niet regulier
- ✓ vluchtelingen/armoede (hotspots)
- ✓ AI kunstmatige intelligentie
- ✓ SAAS en IAAS, software steeds meer in de cloud ●●●●
- ✓ continuïteit in het gedrag als mensen uit reguliere werk worden gehaald ●●●●●●●●





Strategieraamwerk





3. Situatie bij niks doen

Ontwikkeling	als we dit links laten liggen ...	gewenst/ongewenst, omdat ...
1. Digitalisering	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kost meer tijd, imagoschade, minder dienstverlening 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ongewenst, omdat de burger het wil
2. Common ground	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geen vernieuwing in het zaakstelsel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acceptabel, nu nog minder urgent, op termijn wel
3. M365/Teams	<ul style="list-style-type: none"> ▪ voldoet niet aan eigen beleid, blinde vlek verschuift en wordt groter 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ongewenst, steeds minder grip op IHH
4. Veranderende rol DIV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ achterstanden worden groter, niet kunnen vinden, selecteren en vernietigen, dweilen met de kraan open 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ongewenst, momentum is nu
5. Continuïteit in het werk	<ul style="list-style-type: none"> ▪ selecteren en vernietigen wordt moeilijk, verslechtert de samenwerking tussen afdelingen en DIV 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ongewenst, momentum is nu



4. Visiebepaling

- Van wie is de informatie in onze organisatie?
- Waarom is kwaliteit relevant?



Zoeken en vinden



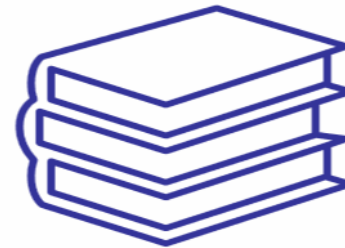
Decentraal werken



Transparantie en verantwoording



Duurzaam toegankelijk



Wet- en regelgeving



Geheugen van de gemeente



Bedrijfsvoering





5. Gewenste situatie





Thema: Inzicht in kwaliteit IHH

Lonkend perspectief

Gewenste situatie over 3-5 jaar:

We hebben inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding en weten wat er nodig is om de gewenste kwaliteit te behouden.

Wat houdt dat dan concreet in?

- We hebben een heldere standaard/norm waar onze IHH aan moet voldoen (wetgeving) en houden deze actueel.
- We weten welke stuurinformatie we nodig hebben.
- We hebben deze beschikbaar en kunnen hierover rapporteren.
- We hebben per proces inzicht in hoeverre we voldoen aan de gewenste kwaliteit.



Wat realiseren we binnen 1 jaar?

- Bijwerken kwaliteitshandboek (en bijhouden).
- We hebben een nulmeting gedaan.
- Inzicht in kwaliteit applicatie sociaal domein.





Beleggen taken, rollen en verantwoordelijkheden



RACI


Responsible (R) – *Wie heeft opdracht om de taak te voltooien?*
(verantwoordelijke)

Accountable (A) – *Wie neemt de beslissingen en maatregelen binnen het proces*
(aansprakelijke)

Consulted (C) – *Met wie overleggen we met betrekking tot beslissingen?*
(geraadpleegde)

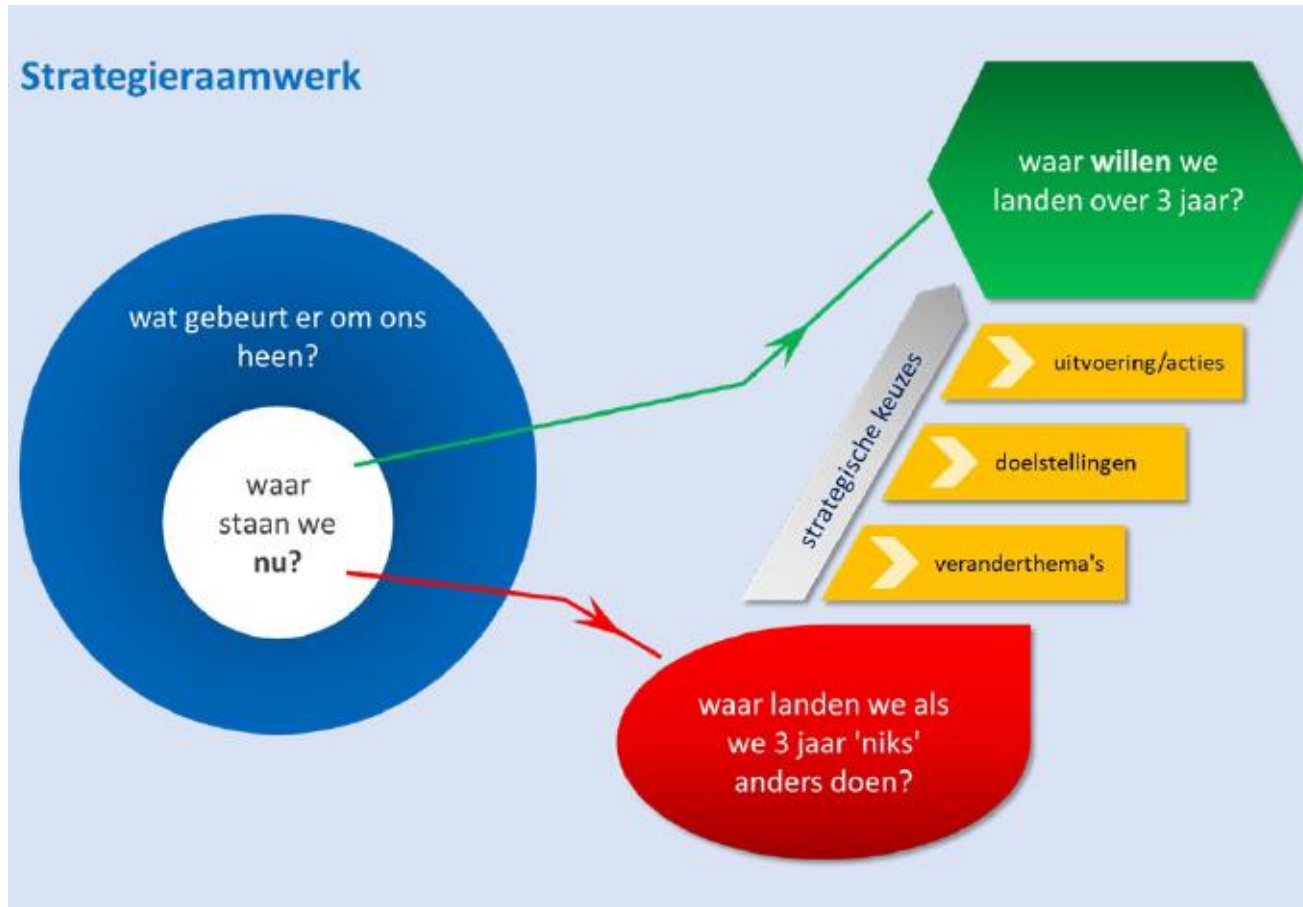
Informed (I) – *Wie houden we op de hoogte over beslissingen/acties tijdens het proces?*
(geïnformeerde)



Taken, rollen en verantwoordelijkheid kwaliteit IHH	Generieke functies (in de lijn)					IHH-professionals (inclusief kwaliteit)							
 <p>1. Inzicht in kwaliteit IHH - we hebben inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding en weten wat er nodig is om de gewenste kwaliteit te behouden</p>	Gemeentesecretaris	Keten-/proceseigenaar	Lijnmanagement	Vakambtenaar	Optioneel: key-users of kwaliteitsmedewerker	(Strategisch) Informatie-adviseur	Gegevens-makelaar	Archivaris / inspecteur	Kwaliteitsmedewerker IHH	Functioneel beheerder	Digi-coach	Registrator	Archiefmedew. (digitaal/fysiek)
1. Actualiseren standaarden/normen IHH	I	I				A/R		C	R			I	I
2. Actualiseren handboeken kwaliteit IHH en KIDO-werkbladen		I	I	I		C	C	C	A/R	C	C	I	I
3. Controles van het werk in het proces (1e lijn) met als doel direct verbeteren			A	R									
4. Uitvoeren kwaliteitsmetingen IHH o.b.v. steekproeven per proces (conform steekproefplan/kwaliteitshandboek)		C							A			R	



Stand van zaken





Bedankt voor uw aandacht

Contact: m.doeze@borger-odoorn.nl



Kwaliteits- Systeem

Samen (verder) in control

Femke Hendriks

Functionaris Gegevensbescherming
Gemeente Veenendaal

Dave Eickhoff

Intern toezichthouder informatiebeheer
Gemeente Veenendaal



Inhoud presentatie

1. Context + uitgangspunten

2. Hoe het er uit ziet

3. Sociale aspecten KS

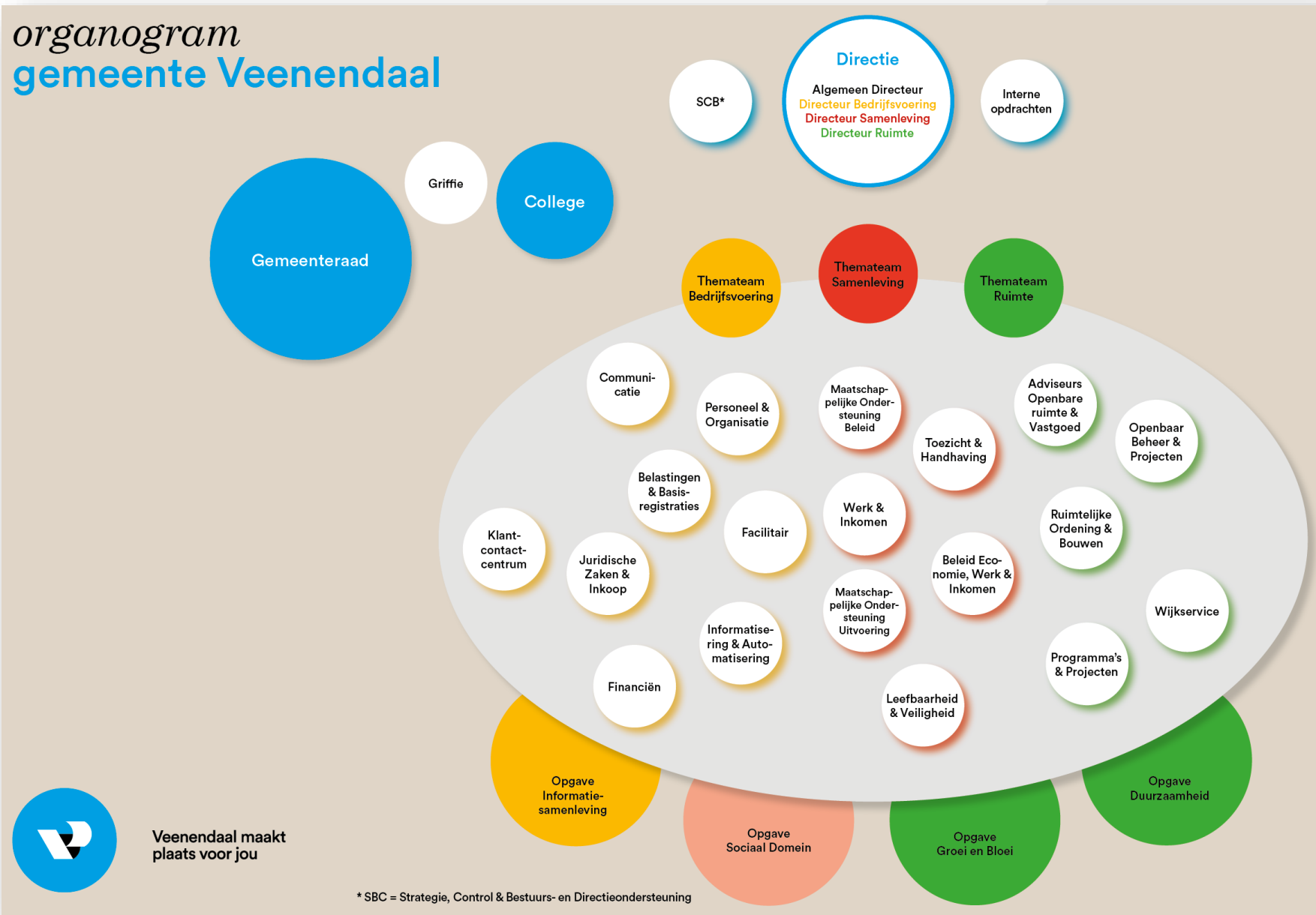
- Onze ervaringen sinds 2018:*
- *Hoe heeft e.e.a. zich ontwikkeld*
 - *wat hebben we geleerd*
 - *wat hebben we veranderd*
 - *wat gaat/ging er (niet) goed.*

4. Ervaringen uitwisselen



- 67.000 inwoners
- 20 km²
- 500 (+ 150) FTE
- 21 teams
- 4-hoofdige directie
- Dienstverlening aan 4 omliggende gemeenten

organogram gemeente Veenendaal



Veenendaal maakt
plaats voor jou

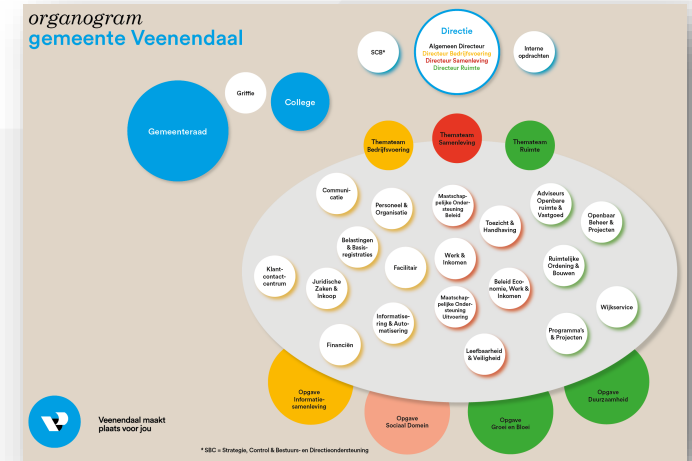
* SBC = Strategie, Control & Bestuurs- en Directieondersteuning



Control

1. **Business controller (1)**
2. **VIC (financieel) (3)**
4. **Informatiecontroller (incl. archiefinspectie) (1)**
5. **Functionaris gegevensbescherming (privacy) (1)**
6. **CISO (informatiebeveiliging) (1)**

- Allen toezichthouders
- Overlap in thematiek
- Zelfde toezichts-proces



toezicht & advies

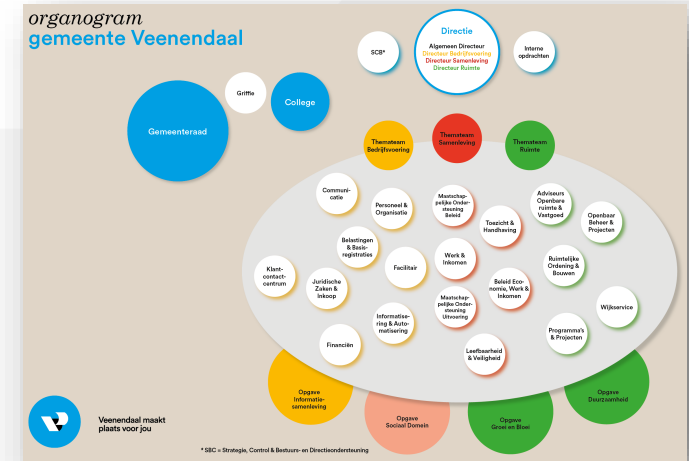
“Visie op Control”



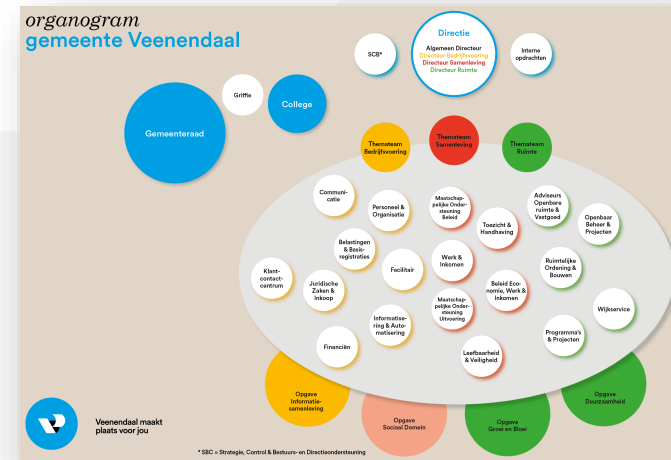
KS: waar we **concreet** naar kijken:

1. De belangrijkste **taakapplicaties** (circa 10)
2. Alle **23 organisatorische teams**
3. Het **gemeentearchief**

Uitbreiding met:
4. Alle **directies** (organisatie)
5. **Verbonden partijen**
6. **ICT**



KS: waar we **concreet** naar kijken:



1. De belangrijkste **taakapplicaties** (circa 10): **20 gesprekken** per jaar
2. Alle **21 organisatorische teams**: **42 gesprekken** per jaar
3. Het **gemeentearchief**: **2 gesprekken** per jaar

Verdeeld over 7 collega's
Gemiddeld 2 gesprekken per week p.p.
Circa 8 uur **Kwaliteitssysteem** per persoon

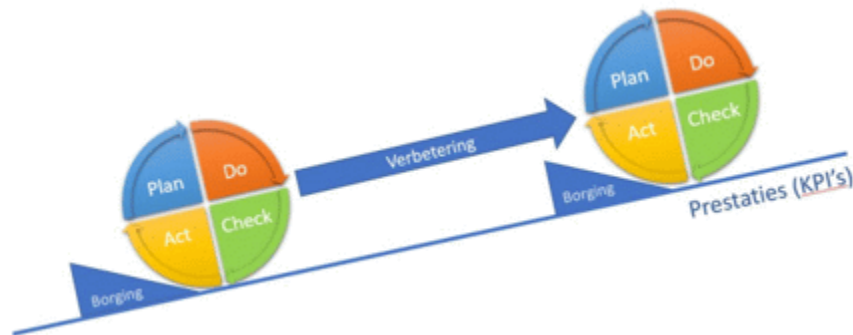


KS: inzicht- & verbetersysteem voor teams *zelf*

Het kwaliteitssysteem is een hulpmiddel voor de teamleider.

... een hulpmiddel voor een team om in control te zijn
t.a.v. **informatiebeheer, privacy, beveiliging en financiële rechtmatigheid.**

...ook als alles nog niet geregeld is.



*...een kwaliteitssysteem is **een middel**, geen doel op zich!
...niet om het maar te kunnen afvinken ✓*



Verantwoord de digitale en financiële snelweg op



Je "bent er van", maar je wordt ook geholpen.
Samen doen! 😊



“Wat moet ik doen?”

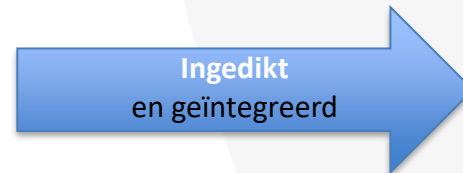


Goed nieuws! Het kwaliteitssysteem
maakt heel **concreet** wat er
verwacht wordt!



Concretisering

Wat betekent goed informatiebeheer en financiële rechtmatigheid bij de gemeente Veenendaal in de praktijk?



Betreft domein(en): Norm	Norm	Wijzen van toetsen
1	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Eigenaarschap teammanager Teammanagers nemen voor hun processen verantwoordelijkheid voor archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Hij/zij draagt het belang er van actief en regelmatig uit en spreekt daar waar nodig (ook individuele) teamleden aan.	1. De teammanager kan laten zien op welke wijze zij het belang van de thema's uitdragen naar de medewerkers. 2. Team Control wordt aantoonbaar minimaal 1 maal per jaar uitgenodigd om te spreken over APBR-onderwerp. 3. Teammanager is aanwezig bij de toetsen van bedrijfskritische applicaties waar het team verantwoordelijk voor is (indien van toepassing).
2	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Overzicht werkprocessen van het team Er is een actueel overzicht van de werkprocessen - "waar het team van is" - er is een jaarlijkse actualisatie van het overzicht - welke zijn uitbesteed aan externe partijen	1. Er kan een overzicht getoond worden met de (benamingen) van de werkprocessen van het team. 2. Er kan aangetoond worden dat deze jaarlijks gecontroleerd en geactualiseerd wordt. 3. Er is een overzicht welke werkprocessen door externe partijen worden uitgevoerd.
3	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Kernprocessen ("kroonjuwelen") Het team heeft bepaald welke processen de 'kroonjuwelen' van het team zijn. Dit zijn voor het team de belangrijkste processen. Om dit bepalen is een risicoanalyse uitgevoerd t.a.v. de ABPR-domeinen.	1. Er is een risicoanalyse op de processen uitgevoerd 2. Het team kan concreet aangeven welke taken/processen voor het team cruciaal zijn (kerntaken).
4	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.	1. Er is een overzicht van de applicaties en de websites waar het team (functioneel)verantwoordelijk is.
5	Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid Overzicht van samenwerkingsverbanden en externe partijen Er is een actueel overzicht van samenwerkingsverbanden en overeenkomsten met externe partijen. In de overeenkomsten zijn goede afspraken gemaakt over archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Bij het aangaan van nieuwe samenwerkingsverbanden wordt vooraf advies ingewonnen bij team control.	1. Er is een overzicht van alle samenwerkingsverbanden. 2. Er is een overzicht van alle (verwerkers)overeenkomsten. 3. Er kan aangetoond worden dat er advies is ingewonnen alvorens een samenwerking aan te gaan. 4. Er kan een overzicht getoond worden van welke processen/taken uitbesteed zijn aan externe partijen. 5. In de overeenkomsten zijn aantoonbaar afspraken gemaakt over a) archivering, b) beveiliging, c) privacy en d) rechtmatigheid.
6	Archivering Beveiliging Privacy ABP-ambassadeur(s) Het team heeft (minstens) één actieve ambassadeur. De ambassadeur brengt (samen met de teamco) o.a. tijdens werkoverleggen regelmatig ABPR-onderwerpen aan de orde en is ook actief lid van de werkgroep.	1. Er is een ambassadeur binnen het team 2. Deze ambassadeur krijgt tijd om dit ambassadeurschap goed uit te oefenen door training te volgen, verdieping, onderwerpen aan te snijden etc. 3. de ambassadeur komt naar de bijeenkomsten van de

Company values

De normen spreken we samen af

Rekening houdend met beschikbare middelen, bedrijfscultuur, redelijkheid, haalbaarheid en natuurlijk de uitvoering van de **primaire processen.**



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activiteit', 'Chat', 'Teams', 'Agenda', 'Oproepen', and 'Bestanden'. The main area shows a channel named 'Wijkservice' with a file list under the 'Bestanden' tab. The file list includes folders like 'Normen' and 'Trobat Uitvaartsuite - Beheerdocumentatie', and Excel files such as 'ABPR-normenkader Teams - Wijkservice.xlsx' and 'Trobat - ABPR-toets + adviezen.xlsx'.

Wijkservice Posts Bestanden +

+ Nieuw ↓ ↑ Uploaden ↓ Synchroniseer

WSB-Wijkservice

Naam ↓

Normen

Trobat Uitvaartsuite - Beheerdocumentatie

ABPR-normenkader Teams - Wijkservice.xlsx

Trobat - ABPR-toets + adviezen.xlsx

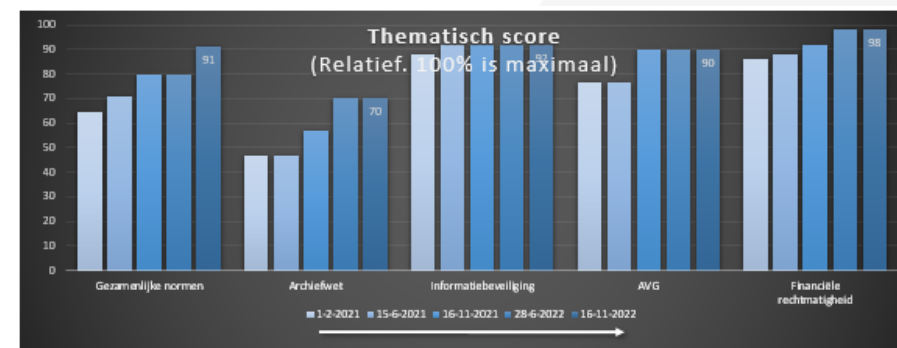
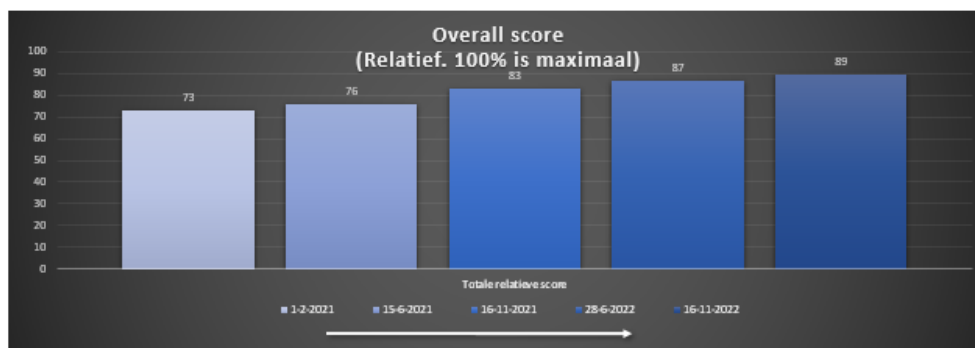
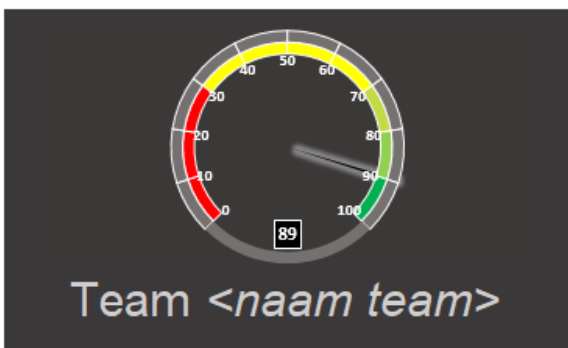


SharePoint



Microsoft Teams





Belangrijkste adviezen (in te vullen door team Control)	
Algemeen:	Goed bezig, ga zo verder! Plan een periodiek overleg in (i-ambassadeur en teamleider), bijvoorbeeld 1x per maand.
Archiefwet	Wacht voor nu de overstap naar Sharepoint af. Vanuit daar wordt de archieftraining gegeven en kan er gesproken worden over andere normen t.a.v. dossiervorming.
Beveiliging	Volg met teamleider en i-ambassadeurs de goodhabitztrainingen informatiebeveiliging.
Privacy	Maak de processen inzichtelijk en bepaal welke processen het hoogste risico bevatten. Ga na welke onderwerpen belangrijk zijn voor het team omtrent bewustzijn.
Fin. rechtmatigh.	Houdt een overzicht bij waarin de actuele stand van verordeningen, collegebesluiten (zie toelichting op norm), waarin toetsing op rechtmatigheid is opgenomen & externe regelgeving.

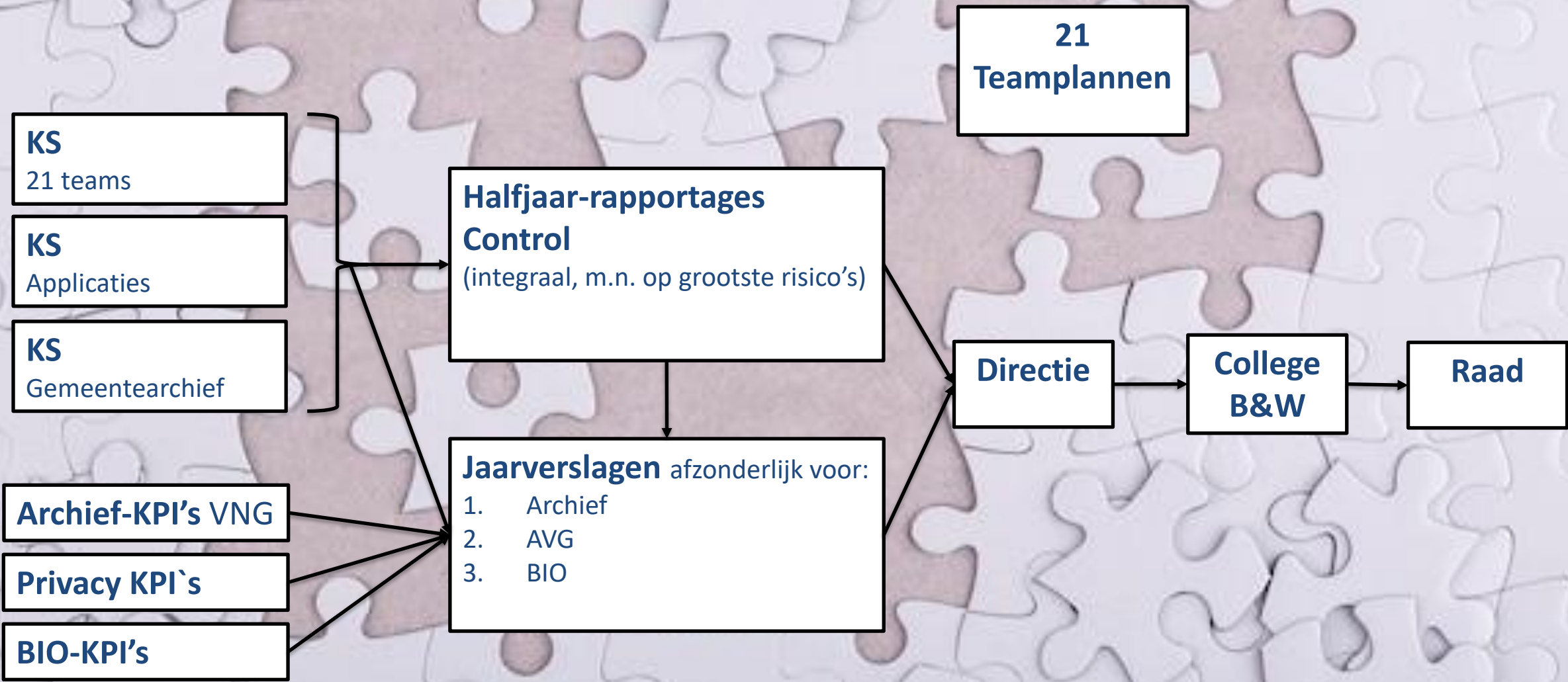
Legenda	
5	Goed
4	Goed, maar moet nog iets beter
3	Matig, moet beter
2	Slecht
1	Zeer slecht / of onbekend

Acties komende 6 maanden (in te vullen door teamleider)	Advies & hulp:
<ol style="list-style-type: none"> Aandacht voor informatiebeveiliging in clusteroverleggen Aandacht voor privacy in clusteroverleggen Check of een risico-inventarisatie noodzakelijk is Toets op dossiervorming + daarna presentatie over dossiervorming met praktijkvoorbeelden Alle kolommen op groen. 	<p>SUPPORT</p>

Betreft domein(en):	Norm	Toelichting op de norm	Beschrijving actuele situatie bij team (in te vullen door teamleider) dd 9-11-
1 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Eigenaarschap teamleider Teamleiders nemen voor hun processen verantwoordelijkheid voor archivering, beveiliging, privacy en rechtmatigheid. Hij/zij draagt het belang er van actief en regelmatig uit en spreekt daar waar nodig (ook individuele) teamleden aan.	Een teamleider is zeer invloedrijk voor de cultuur en gewoontes binnen een team. Draag en straal ook als teamleider regelmatig en indien nodig, het belang uit van dossiervorming, privacy, financiële rechtmatigheid en informatiebeveiliging.	Het blijkt dat dit nog niet uniform wordt uitgevoerd. De aanbevelingen van de pilot worden gebruikt om dit binnen het team onderdeel te laten zijn van de werkprocessen. 15-2: Wanneer duidelijkheid is over welke onderdelen dit gaat en hoe dit in te regelen wordt dit actief uitgedragen. 22-6: Nog geen inzicht. 15-11: In werkoverleggen komt dit aan orde. Vanuit recente casus Mozart weer aandacht voor archivering. 9-11: Heeft aandacht indien nodig.
2 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Overzicht werkprocessen van het team Er is een actueel overzicht van de werkprocessen - "waar het team van is" - er is een jaarlijkse actualisatie van het overzicht - welke zijn uitbesteed aan externe partijen	Het is belangrijk dat een team weet voor welke processen (taken) het verantwoordelijk is. De basis hiervoor is het gemeentelijke procesregister in I-Navigator (wat zelf weer gebaseerd is op een landelijk register).	Het is niet bekend waar deze werkprocessen zijn opgeslagen. 15-2: Dit is niet bekend 15-11 Recent is aan <naam medewerker> gevraagd om een overzicht te sturen, bespreken in november 9-11: Werkprocessen zijn beoordeeld en merendeel kon komen te vervallen. Aandacht voor te volgen processen indien van toepassing. Zijn er 2.
3 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Kernprocessen ("kroonjuwelen") Het team heeft bepaald welke processen de 'kroonjuwelen' van het team zijn. Dit zijn voor het team de belangrijkste processen. Om dit bepalen is een risicoanalyse uitgevoerd t.a.v. de ABPR-domeinen.	Het gaat hier om wat voor het team de allerbelangrijkste processen (taken) zijn. Deze processen (en dossiers) moet in ieder geval op orde zijn. Beheer kost tijd en geld, minder belangrijke processen hoeven ook minder aandacht te krijgen qua beheer.	Dit moet worden uitgezocht. De resultaten van de risicoanalyse zijn niet bekend. 15-2: Dit is nog niet bekend. 15-11: Zodra de werkprocessen bekend zijn worden de kernprocessen beoordeeld voor het uitvoeren van een risico-analyse. Afronden in 2021. 9-11: De werkprocessen zijn bekend. In nauwe afstemming met team <naam team>. Betreft invordering en uitbetaling BIZ-bijdrage. Risico-analyse nog niet uitgevoerd. Vraag is of dit moet. Op basis van wat nu bekend is valt dit onder het regime van de algemene subsidieverordening.
4 Archivering Beveiliging Privacy Rechtmatigheid	Vakapplicaties en websites Er is een overzicht van applicaties en websites waar het team (functioneel) eigenaar van is.	Het is belangrijk dat het team zelf goed voor ogen heeft voor welke applicaties en website het zelf verantwoordelijk is voor een goed (functioneel) beheer. Achtergrond is het voorkomen van een slecht informatiebeheer in applicaties.	Deze lijst zal bij ICT zijn, dit moet worden uitgezocht. 15-2: Deze lijst is nog niet beschikbaar 15-11: Betreft alleen <naam applicatie>. Dit systeem gaat eind 2021 live. Samenwerking <naam team>, waar ligt het eigenaarschap en wie is waar van. Wie is er nu van zeker als het centraal aangeschaft wordt. Personeelsbudgetten zijn geïntegreerd

Datum toets					
1-2-2021	15-6-2021	16-11-2021	28-6-2022	16-11-2022	
5	5	5	5	5	
3	3	3	3	3	
3	3	3	3	3	
3	4	5	5	5	

Advies ter verbetering (in te vullen door Team Control)	Contactpersonen voor advies & hulp:
Advies: - Advies: vraag <naam medewerker> welke processen in I-Navigator aan jouw team gekoppeld zijn, bekijk samen met hem of dat correct is, en maak met hem een jaarlijks terugkerende actualisatieafpraak in Outlook.	Team Control (telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)
Advies 1: neem de werkprocessen van het team door en bepaal welke daarvan processen het allerbelangrijkste zijn: de Kroonjuwelen. Vermeld deze in kolom D. Dit kan bijvoorbeeld "opstellen van beleid" zijn, of het beheer van de DVO's. Advies 2: nodig team Control uit om gezamenlijk de risicoanalyse uit te voeren.	<naam medewerker> (Informatiebeheerder bij team I&A en de beheerder van I-Navigator)
Advies: -	Team Control (telefonisch te bereiken of via control@veenendaal.nl)



**21
Teamplannen**

KS
21 teams

KS
Applicaties

KS
Gemeentearchief

Archief-KPI's VNG

Privacy KPI's

BIO-KPI's

**Halfjaar-rapportages
Control**
(integraal, m.n. op grootste risico's)

Jaarverslagen afzonderlijk voor:
1. Archief
2. AVG
3. BIO

Directie

**College
B&W**

Raad

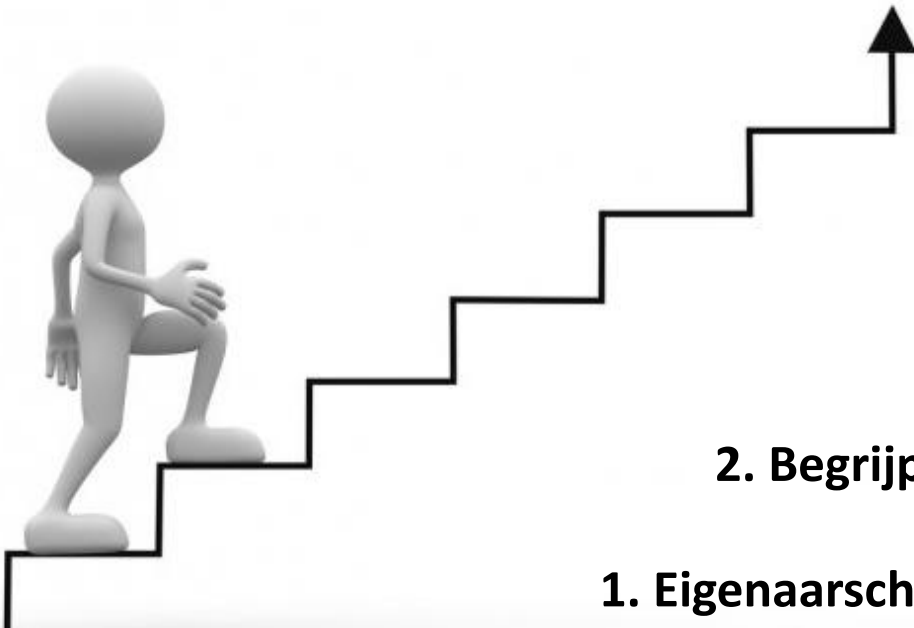
KS: ervaringen met **Sociale aspecten**

Het is allemaal **mensen**werk!



Hoe komen we verder?

Stap voor stap!



1. Eigenaarschap: zonder **geaccepteerd eigenaarschap** (teams) worden er geen resultaten bereikt.

2. Begrijpelijke normen: geen jargon.

3. Haalbare normen: “redelijke” normen.
Dit geeft **energie** en positieve vibe!

4. Focus op hoofdzaken (niet op details).

5. (Integrale) ABPR-toetsen, rapportages + advisering.

6. Samen Verbeteracties bepalen en uitvoeren

7. PDCA: **elke 6 maanden** gesprek s.v..



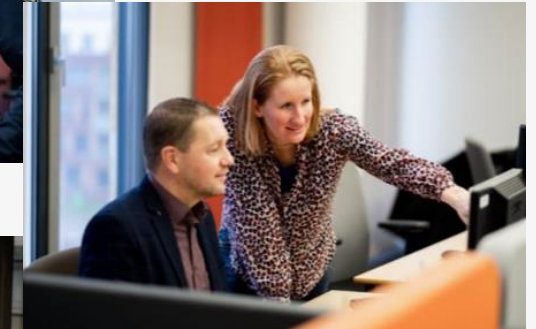
KS: ervaringen met **sociale aspecten**

De gesprekspartners:
teamleiders, directie, beheerders

... en de 2^e lijnscollega's

Waar we mee hebben moeten leren leven:

- Niet iedereen is enthousiast
 - Niet iedereen doet wat je wil
 - Het gaat langzamer dan we willen
-
- Heb een goed verhaal
 - Weet waar je het over hebt
 - Voor nu niet vragen om evidence
 - Overvraag niet
 - Commitment over en weer
 - Goede sfeer belangrijk (teamgevoel)
 - Menselijk naar elkaar blijven



KS: ervaringen met **sociale aspecten**

Binnen Control zelf:

Waar we mee moeten hebben leren leven:

- *Écht* samenwerken is niet altijd makkelijk
 - Niet iedereen doet even veel
 - Sommige collega's zijn pro-actief, andere meer afwachtend
 - Eigenschappen collega's verschillen (+ / -)
-
- Goede sfeer is belangrijk, en goede onderlinge verhoudingen
 - Rekening houden met elkaars mindere kanten en dit ook accepteren
 - Commitment voor de aanpak
 - Heldere werkverdeling maken (planning & *wie doet wat*)
 - Samen een eenduidige boodschap uitdragen
 - Elkaar informeren, open zijn



8 Tips gebaseerd op onze ervaringen

1. **Hou alles eenvoudig, klein, begrijpelijk en voor iedereen behapbaar!**
 - Onderschat de hoeveelheid werkt niet. Voor jezelf en voor anderen.
 - Committeer je. Het gaat niet vanzelf. E.e.a. vraagt tijd en veel oprechte toewijding.
2. **Regel vooraf bondgenoten.**
 - Archieftoezicht, FG, CISO, TISO, informatiebeheerders, procesbeheerders, privacy adviseurs etc. (dus incl. 2^e lijn)
 - Trek samen op** en verdeel het werk
 - Kom bijvoorbeeld elke week een uur bij elkaar.
3. **Zorg vooraf voor draagvlak bij management (directie, teamleiders etc.)**
 - Neem ze mee in de aanpak en het concept.
 - Heb een goed verhaal, geef duidelijke uitleg, presentaties, luister naar hun mening en input
 - Begin met een pilot.
4. **Bied/regel hulp voor alles wat je aan andere vraagt (qua normen).**
 - Kun je geen hulp bieden? Neem dat dan ook niet op aan norm.
 - Overvraag niet.
 - Betrek de “tweede lijn” (informatiebeheerders, adviseurs privacy etc.) bij de aanpak.
 - Neem een team een beetje bij de hand over wat ze de komende tijd moeten gaan doen (prio's stellen).



8 Tips gebaseerd op onze ervaringen

5. **Wordt zelf geen eigenaar**

- Laat de verantwoordelijkheid voor kwaliteit daar waar ie hoort. Wees daar alert op en communiceer dat ook duidelijk.
- Ga niet alles zelf doen, maar help eventueel wel.

6. **Wees empathisch**

- Collega's en teams hebben meer aan hun hoofd dan dossiervorming en privacy.
- Probeer tot dialoog te komen, wees geen inspecteur maar een luisterend oor en bied hulp.
- Zorg voor een **communicatiestrategie**
- Niet meteen om "evidence" vragen.

7. **Communicatie**

- Onboarding** nieuwe teamleiders & anderen
- Communicatiestrategie
- "Visie op Control"
- Concrete verbeteracties van een team opnemen in teamplannen
- Een collegiale dialoog organiseren tussen "KS/control" & Directie & teamleider

8. **Zorg voor een realistische (jaar)planning**

- Focus je op de belangrijkste teams, applicaties etc.
- Regel administratieve ondersteuning (voor agendabeheer, notulering e.d.)





Korte koffie- of theepauze!



De implementatie van KIDO bij de gemeente Meppel

Erik Kraaibek & Marina Boers

Even voorstellen Marina Boers

- Beleidsmedewerker DIV bij de gemeente Meppel
- Gewerkt bij:
 - Politie Noord-Nederland
 - Waterschap Zuiderzeeland
 - Gemeente Dronten
 - Wetterskip Lauwerswâlden
 - Waterschap Lits en Lauwers
- Contact: m.boers@meppel.nl



Even voorstellen Erik Kraaibeek



Werkzaam bij:

Kenonz BV

In de functies van: Archivaris, (Senior) Beleidsmedewerker en Archiefspecialist IB/DIV

- *Heden:* Gemeente Hengelo
- *Heden:* Waterschap Noorderzijlvest

Voorheen:

- Provincie Groningen
- Gemeente Meppel
- Gemeente Dantumadiel
- Ministerie van EZK, Instituut Mijnbouwschade Groningen
- Gemeente Culemborg
- Gemeente Enschede
- Gemeente Berkelland

Voorheen: Eigenaar AIDA BV, A&I

Archiefbewerking BV en Archiflex BV

Voorheen: Ministerie van Binnenlandse Zaken
CAS/Doc-Direkt

Projecten:

Gemeente Aarle-Rixtel
Gemeente Amersfoort
Gemeente Arcen en Velden
Gemeente Arnhem
Gemeente Baarn
Gemeente Bakel en Milheeze
Gemeente Beek en Donk
Gemeente Brummen (gem. herindeling)
Gemeente Groningen Dienst Informatie en Automatisering
Gemeente Groningen Waterleidingbedrijf
Gemeente Hilversum
Gemeente Hillegersberg-Schiebroek
Gemeente Huizen
Gemeente Laarbeek

Gemeente Lieshout
Gemeente Maasdriel
Gemeente Renswoude
Gemeente Smilde
Gemeente Spijkenisse
Gemeente Tilburg
Rechtbank Heerenveen
Rijksscholen in Utrecht, Limburg, Noord-Holland, Gelderland
Rijkswaterstaat Overijssel, Zeeland en Deltadienst
Stadsgewest 's-Hertogenbosch
Vervoersmaatschappij Hermes
Waterschap Ameland
Waterschap Baakse Beek
Waterschap Bargerbeek
Waterschap van de Berkel
Waterschap Drentse Aa
Waterschap Friesland
Waterschap Gorecht
Waterschap Hunze en Aa
Waterschap Loo- en Drostendiep
Waterschap De Oostermoerse Vaart
Waterschap Salland
Waterschap 't Suydenvelt
Waterschap Vollenhove
Waterschap De Vledder en Wapserveense Aa
Waterschap De Walden
Waterschap Wold en Wieden
Waterschap/polderdistrict IJsselland
Hoogheemraadschap van Schieland
Koninklijk Instituut voor de Tropen
Nederlandse Minderbroeders Provincie
Academisch Ziekenhuis Groningen (AZG)
Nederlands Letterkundig Museum en Documentatiecentrum
Ministerie van Justitie

Wet- en regelgeving: artikel 16 Archiefregeling

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

-> archiefbeheer

-> kwaliteitssysteem

-> toetsbare eisen

Wat is er nog meer naast KIDO?

KIDO in relatie tot andere kwaliteitsmethodieken

Kwaliteitsmethode	KIDO	SCRUM AGILE	LEAN SIX SIGMA
Primaire doel:	Verbeteren van de informatiehuishouding	Verbeteren van complexe problemen zonder exact omschreven doel	Verbeteren van de efficiëntie en klanttevredenheid
Ontwikkeld voor:	Overheid	<u>Software bedrijven</u>	Productiebedrijven
Door	VNG	ICT-bedrijven	Bedrijfsleven
Gaat vanuit:	DIV, IB, Archief	ICT	Klantencontact (KCC) en productieafdeling
Doel duidelijk:	Ja, voldoen aan wet-, regelgeving, normen	Nee, onduidelijker, acties o.b.v. <u>klantvraag, user stories en ad hoc</u>	Ja, kostenreductie en productverbetering, verhogen productiviteit
Geschikt voor:	Organisatie, processen en werkzaamheden te toetsen aan gangbare normen Voldoen IB aan wetgeving, basis op orde	Verbetering van (technische) problemen, software, functioneel beheer <u>e.d</u> Complexe problemen in een bepaalde context met name digitale vraagstukken en IHH	Verbetering van het product, verspilling tegengaan, waarde toevoegen en verhogen van de winst. Verhogen productiviteit, productkwaliteit en klanttevredenheid
Voldoen aan/ toetsing o.b.v.	Toetsing aan wet- en regelgeving, objectieve normen (NEN-ISO), <u>Duto</u>	Toetsing aan klantvraag en NORA (architectuur, digitale vraagstukken)	Toetsing aan productienormen (ISO), kwaliteit en kwantiteit
Centraal staat	Informatiebeheer	Digitaal product	Klant en efficiency
Training nodig	Minimale training	Vereist training	Cultuuromslag

Andere kwaliteitssystemen buiten de scope: Kanban (visualisatie), ISO 9001, etc.

Wat zijn die toetsbare eisen dan?

NEN-NORMEN zoals: NEN-ISO 16175-1

RODIN, DUTO

**Eisen uit de Archiefwet, Archiefbesluit en
Archiefregeling**

**Eigen Archiefverordening en Besluit
Informatiebeheer**

Eis	Beschrijving van de meetbare aspecten / karakteristieken waar een product of dienst aan moet voldoen
Norm	De kwantificering van de eisen waar een product of dienst minimaal aan moet voldoen (prestatie-indicator)
Toets	De wijze waarop gemeten wordt of een product of dienst voldoet aan de gestelde norm

Bij Meppel zijn we aan de slag gegaan met KIDO Light.

Pragmatische en gestructureerde wijze het informatiebeheer binnen overheidsorganisaties te verbeteren o.b.v. Deming cirkel (PDCA)

Een doorontwikkeling van de Handreiking KIDO uit 2016



Redeneren vanuit de uitvoerende werkzaamheden, de primaire processen. Minder vanuit de informatie-beheerprocessen.

Handzamer, praktisch en minder gedetailleerd.

Methodische aanpak met ruimte voor eigen in- en aanvullingen waardoor de verbeterplannen meer aansluiten op de eigen situatie.

Bevat werkmodellen en sjablonen die gebruikt **kunnen worden**.

Pragmatisch of gestructureerd aan de slag?

Stappenplan pragmatische aanpak

Stap 1: reikwijdte bepalen

Stap 2: de juiste mensen bij elkaar zetten

Stap 3: het gesprek aangaan

Stap 4: verbeterplan maken

Stap 5: uitbreiden van de reikwijdte

Stap 6: borgen

Stappenplan procesmatige aanpak

Stap 1: oriëntatie

Stap 2: inventarisatie bestaande kennis en kunde

Stap 3: ambitieniveau bepalen

Stap 4: inhoudelijke aanpak

Stap 5: aanpak van het proces

Stap 6: startdocument

Samenwerking met het Drents Archief

2e pilot project Informatielandschap voor overbrenging e-depot

DRENTS
ARCHIEF
HET DRENTSE E-DEPOT

 meppel.nl

Intake: doelstellingen & resultaten pilot

- Resultaten:
 1. Duidelijk welke eisen voor duurzame bewaring gesteld worden aan een applicatie/opslaglocatie;
 2. Een informatieplattegrond waarbij per applicatie inzichtelijk is waar de informatieobjecten zijn vastgelegd en of dit is gedaan conform de eisen voor duurzame archivering;
 3. Inzichtelijk per applicatie/opslaglocatie of digitale vernietiging wordt uitgevoerd;
 4. Aanbevelingen voor de gemeente voor het duurzaam beheren van informatieobjecten.

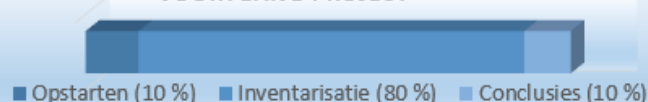


Resultaten uit het onderzoek e-depot als uitgangspunt

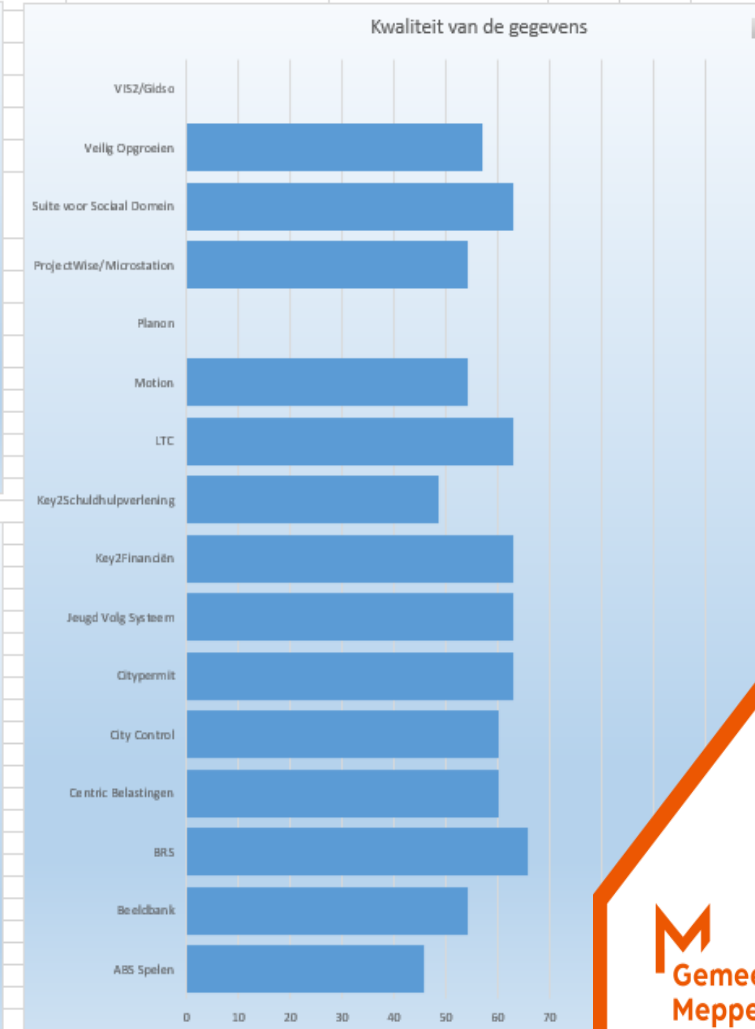
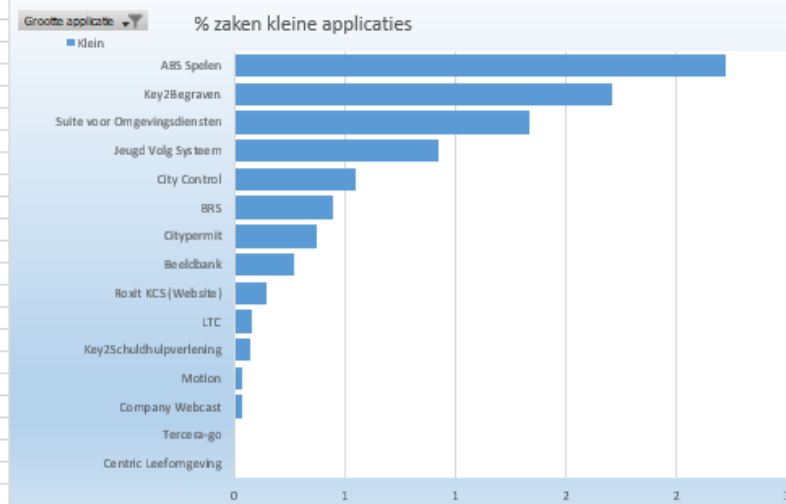
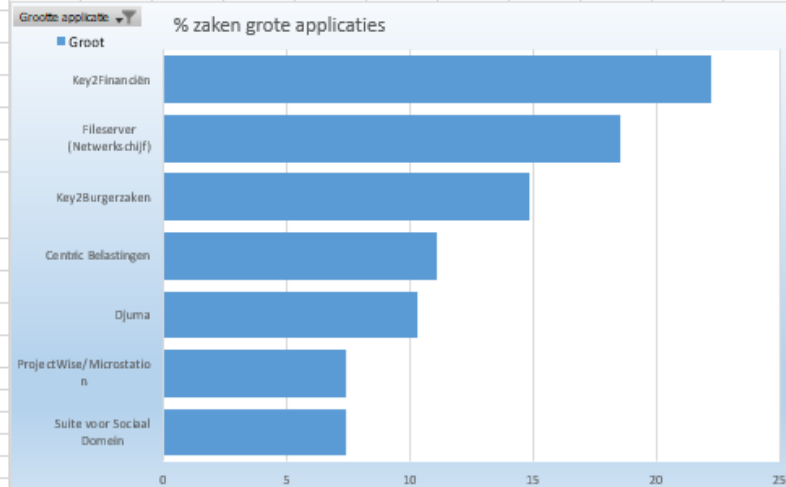
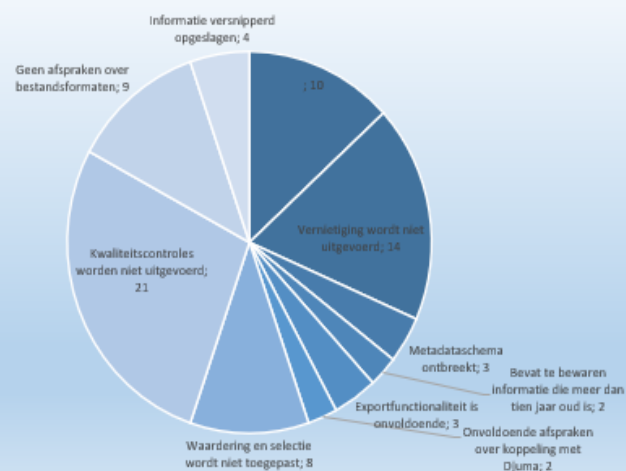
Dashboard Informatieplattegrond eDepot

Aantal applicaties	26
Aantal zaken/dossiers	1.349.447
Aantal werkprocessen	860
Voortgang project	92 %
Gemiddeld aantal werkprocessen per applicatie	33
Werkprocessen naar eDepot	157
Gemiddelde kwaliteit	59%

VOORTGANG PROJECT



Conclusies



Toetsing van 13 applicaties voorgekomen uit project e-depot.

Cruciale applicaties waaraan duurzaamheidseisen worden gesteld met een hoge risicoprofiel en impact.



Werkblad 2 - indicatoren: Waar gaat het om?		DUMA	IBabs	NetwerkSchijf	Centric/Burgraker	KeyBegeven	KeyBeastingen	Projectwies/microstation	Suite voor sociaal domein	Centric Leefomgeving	Company Webcast *	KeyFinance	Tercera-gc	Roik KCS (website)	Email/chatberichten						
Organisatie en inrichting	minimaal eisen: Procesbeschrijvingen aanwezig	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Voldoet.	
	Informatiebeheer: TVB zijn beschreven	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Aandachtspunt
	Primaire processen: IB-activiteiten zijn beschreven	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Voldoet niet. Verbetering is noodzakelijk
	IB kwaliteitszorg is ingebed in jaarlijkse cyclus	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Voldoet niet. Verbetering is noodzakelijk
	(Voldoende) bekwaam personeel	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Toelichting: toetsing van 13 applicaties voorgekomen																					
Governance	Beheeractiviteiten kunnen herleid worden binnen de werkprocessen	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	Toezicht- en/of auditrapporten aanwezig	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	gebruik? Indien van toepassing	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Gegevensbeveiliging	Logging (wie heeft wat gedaan)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	Periodieke toetsing	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Privacy	Autorisatiematrix	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Geregeld over alle applicaties vanuit ICT
	Autorisatieprocedures	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Geregeld over alle applicaties vanuit ICT
	Verwerkersovereenkomsten	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	aanwezig en beveiligd	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
Volledigheid	Compleetheid dossiers	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	Reproduceerbaarheid van dossiers	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
																Teammanager I & ID is verantwoordelijk geheel					

Gebruik van werkbladen



Eisen en indicatoren te stellen aan een DJUMA conform NEN-ISO 16175-1, AW, AB, AR, Woo en DUTO-eisen (hiatenanalyse - benchmark)											
Eisen en indicatoren		VOLDOET ?	PRIORITEIT?	VERBETER PUNT?	TOELICHTING	WAAR: NEN-ISO NORM , BRON EN GRONDSLAG	WIE?	VINDPLAATS DOCUMENT VOORGESTELDE VERBETERING	MEET-FREQUENTIE		
Voldoen aan wet- en regelgeving	Voldoet het DMS aan de Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling?	●	●	●						●	voldoet = geen actie nodig
	Voldoet het DMS aan Woo en Plooi?	●	●	●						●	aandachtspunt
	Voldoet het DMS aan Nen-ISO norm? 16175-1	●	●	●		PvE 1				●	voldoet niet = actiepunt = hoge prioriteit
	Voldoet DMS aan DUTO-eisen?	●	●	●						●	niet van toepassing
	Voldoet aan de Archiefverordening?	●	●	●							
Organisatie en inrichting	Voldoet aan jaarlijkse toezicht, KPI's, audits?	●	●	●		AR art. 16 en AB art. 11			1 x per jaar		
	Informatiebeheer: Procesbeschrijvingen zijn aanwezig in het DMS?	●	●	●		Risicoanalyse					
	Informatiebeheer: taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. het DMS zijn beschreven?	●	●	●		AW art 4.2 en AB art. 14					
	Primaire processen zijn beschreven? En vastgelegd in DMS?	●	●	●							
	Inrichting (werk)processen en ontdoen van persoonsgegevens mogelijk binnen DMS?	●	●	●		Woo art. 5.1 en 5.2, AVG					

Per meetpunt:

- voldoet /groen
- aandachtspunt /geel
- voldoet niet /rood

Per product/document/resultaat:

- product is aanwezig /groen
- product wordt aangeraden, maar is niet verplicht /geel
- product is een wettelijke verplichting en niet aanwezig /rood

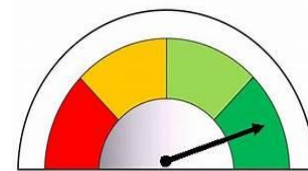
Eerst meting = nulmeting

- Nulmeting op basis van de KIDO light kwaliteitsmethode Informatiebeheer (verplichting volgens AR, art. 16);
- Toetsing met behulp van werkbladen op 200 indicatoren voortkomend uit:
 1. Wet- en regelgeving: zoals Archiefwet, Archiefbesluit, Archiefregeling, Woo, AVG;
 2. Normen, kwaliteitseisen, compliance en good governance, kpi's, DUTO, rapportages Archiefinspectie, RODIN en NEN-ISO-normen;

Naast wettelijke verplichte toetsingselementen biedt de methode ruimte om in- en aanvulling te geven op de eigen specifieke omstandigheden.

Doel: **structureel verbeteren van de Informatiehuishouding en -beheer** aan de hand van **toetsbare** eisen en meetbare punten. (METEN=WETEN, Instrument bieden aan DIV)

Vertaling vanuit de werkbladen naar verbeterplan A4



Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemeen	5	2.5 Centric2Burgerzaken	10
1.1 Inleiding	5	2.5.1 Wat gaat er goed?	10
1.2 Scope en reikwijdte	5	2.5.2 Wat gaat er niet goed?	10
1.3 Algemene conclusies.....	5	2.5.3 Verbeterpunten en advies.....	10
Hoofdstuk 2 Resultaten per applicatie en bewaaromgeving	7	2.6 Key2Begraven.....	10
2.2 DMS Djuma	7	2.6.1 Wat gaat er goed?	10
2.2.1 Wat gaat er goed?	7	2.6.2 Wat gaat er niet goed?	10
2.2.2 Wat gaat er niet goed?	7	2.6.3 Verbeterpunten en advies.....	11
2.2.3 Verbeterpunten en advies.....	8	2.7 Key2Belastingen	11
2.3 iBabs.....	8	2.7.1 Wat gaat er goed?	11
2.3.1 Wat gaat er goed?	8	2.7.2 Wat gaat er niet goed?	11
2.3.2 Wat gaat er niet goed?	8	2.7.3 Verbeterpunten en advies.....	11
2.3.3 Verbeterpunten en advies.....	8	2.8 Projectwise/Microstation	11
2.4 De Netwerkschijf	9	2.8.1 Wat gaat er goed?	11
2.4.1 Wat gaat er goed?	9	2.8.2 Wat gaat er niet goed?.....	11
2.4.2 Wat gaat er niet goed?	9	2.8.3 Verbeterpunten en advies.....	12
2.4.3 Verbeterpunten en advies.....	9	2.9 Suite voor Sociaal Domein.....	7
		2.9.1 Wat gaat er goed?	
		2.9.2 Wat gaat er niet goed?.....	
		2.9.3 Verbeterpunten en advies.....	

Implementatie KIDO

- Verbeterplan Informatiebeheer – juni 2023
- 13 applicaties, T-schijf en Emailarchivering

Verbeterplan Informatiebeheer

- Status:

- * Emailarchivering en chatberichten
- * Zaaksysteem.nl / Djuma
- * E-Suite gekoppeld aan zaaksysteem
- * Archiefweb.eu voor websitearchivering
- * aanbesteding ter vervanging Key2Begraven

Verbeterplan Informatiebeheer

- Hoe nu verder?

- * Vinger aan de pols / regelmatig overleg
 - * Professionaliseren KIDO in organisatie
 - * Stapje voor stapje
- Rome is ook niet in 1 dag gebouwd ..

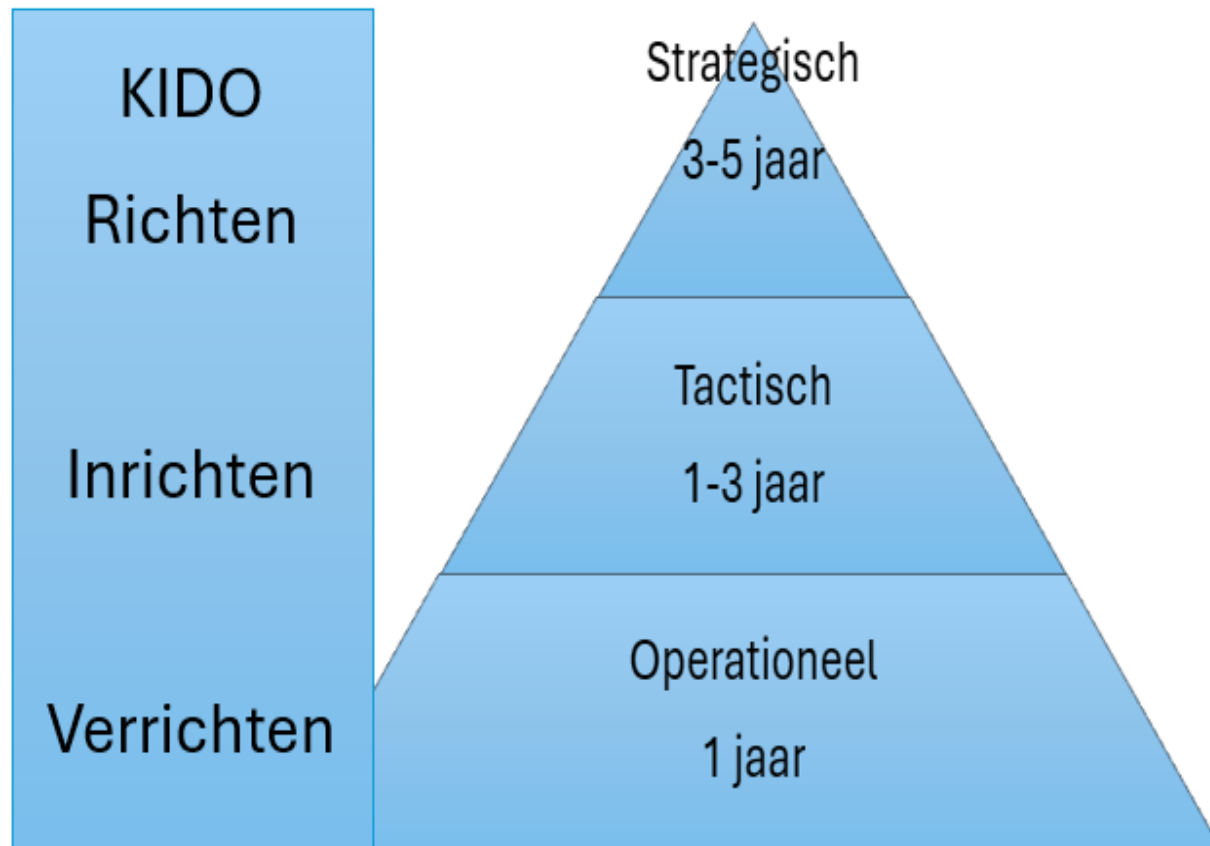
Producten uit de KIDO

ONDERWERPEN	PRODUCT	TOELICHTING	AANWEZIGHEID	PRIORITEIT	VERBODEN	GRONDSLAG
Organisatie en visie op IB	I-visie	Beleidsdocument, strategie op lange termijn	●	●	●	Aw, art. 4, AB art. 14
Beleid	Informatiebeleidsplan	Beleidsdocument uitwerking van de I-visie	●	●	●	Indicator KIDO
Organisatie, inrichting en beheer	Informatiebeheerplan	Beleidsdocument uitwerking van het Informatiebeheer en uitvoering door lijnmanagement	●	●	●	Indicator KIDO
	Besluit informatiebeheer, mandaat besluit	Stellen van beheersregels	●	●	●	Aw, art. 4.2, AB, art. 14, indicator KIDO
Archiefverordening	Provinciale Archiefverordening	Regelt zorg van GS en toezicht door provinciearchivaris	●	●	●	Aw, indicator KIDO
ICT-architectuur	Overzicht architectuurlandschap	Plattegrond uitwerking opbouw IB-architectuur (proces-, zaakgericht etc.)	●	●	●	NORA
	Informatielandschap	Overzicht relaties informatiestromen en processen	●	●	●	
	Applicatielandschap	Overzicht van de in gebruik zijnde applicaties met specificatie van inhoud, risicoklasse	●	●	●	
DMS	Programma van eisen DMS	Voldoet het DMS aan de norm/functionele eisen	●	●	●	Nen-iso 16175-1
	Autorisatiematrix en procedures DMS	Autorisatietabel	●	●	●	
Processen	Overzicht van (werk)processen	Processenportaal/DSP/ZTC/i-navigator. Inrichting o.b.v. processen	●	●	●	AR art. 17. Indicator KIDO
Documenttypen	Overzicht van gebruikte documenttypen	ZTC	●	●	●	
Bestandsformaten	Overzicht van vastgestelde bestandsformaten	Standaardisatie en uitwisseling mogelijk maken	●	●	●	
Risicoklassen en risicoclassificatie	Indeling van documenten o.b.v. hun risicoklasse	Risico van verlies en/of vertrouwelijkheid, maar ook DUTO: hoge informatie waarde/lang	●	●	●	
AVG	Verwerkingsovereenkomst	Gebruik persoonsgegevens door derden	●	●	●	
Informatiebeveiliging	Informatiebeveiligingsplan	Document waarin de beveiliging is geregeld voor digitale applicaties en bestanden	●	●	●	Komt voort uit de BIO en indicator K
Ketensamenwerking m.b.t. informatie	Convenant of GR	Regeling gebruik gegevens met externen en bewaren bij de bron	●	●	●	
	Overzicht samenhangende gegevensverzamelingsactiviteiten	Overzicht voor 'bewaren bij de bron' (is dus niet overbrenging zonder verplaatsing van informatie)	●	●	●	AR art. 18
Kwaliteitszorg	Kwaliteitszorgsysteem	B.v. KIDO-systematiek en zelfevaluatie	●	●	●	AR, art. 16 kwaliteitsysteem
	Handboek Kwaliteitszorg	Beschrijving van de kwaliteitscontrole	●	●	●	
	Handboek DIV	Beschrijving rollen, taken en verantwoordelijkheden m.b.t. DIV en Archivering	●	●	●	
	Kwaliteitsaudits	In- en externe periodieke toetsing	●	●	●	
Substitutie	Vervangingsbesluit		●	●	●	AR, art. 20 digitale vervanging, Aw, art. 4.3 AB, art. 6 AR, art. 6
	Handboek vervanging	Beschrijvingsdocument vervanging	●	●	●	Aw, art. 4.3, AB, art 6
	Doorlopende machtiging vervanging		●	●	●	AR, art. 26b
Governance/beheer	Orderingsstructuur	Geordend overzicht: beschrijvingsdocument orderingsstructuur, archiefschema, classificatie	●	●	●	AR, art. 18 logisch overzicht
Betrouwbaarheid en vindbaarheid	Naamgevingsdocument	Beschrijvingsdocument of gebruikersinstructie	●	●	●	
Bewaarstrategie	Bewaarstrategie	Beschrijvingsdocument m.b.t. duurzaam bewaren van digitale bestanden (migratie en conversie)	●	●	●	
Duurzame toegankelijkheid	DUTO	Stellen van nadere regels m.b.t. duurzame toegankelijkheid	●	●	●	
Migratie en conversie	Migratieverklaring	Incidenteel verklaring van migratie	●	●	●	

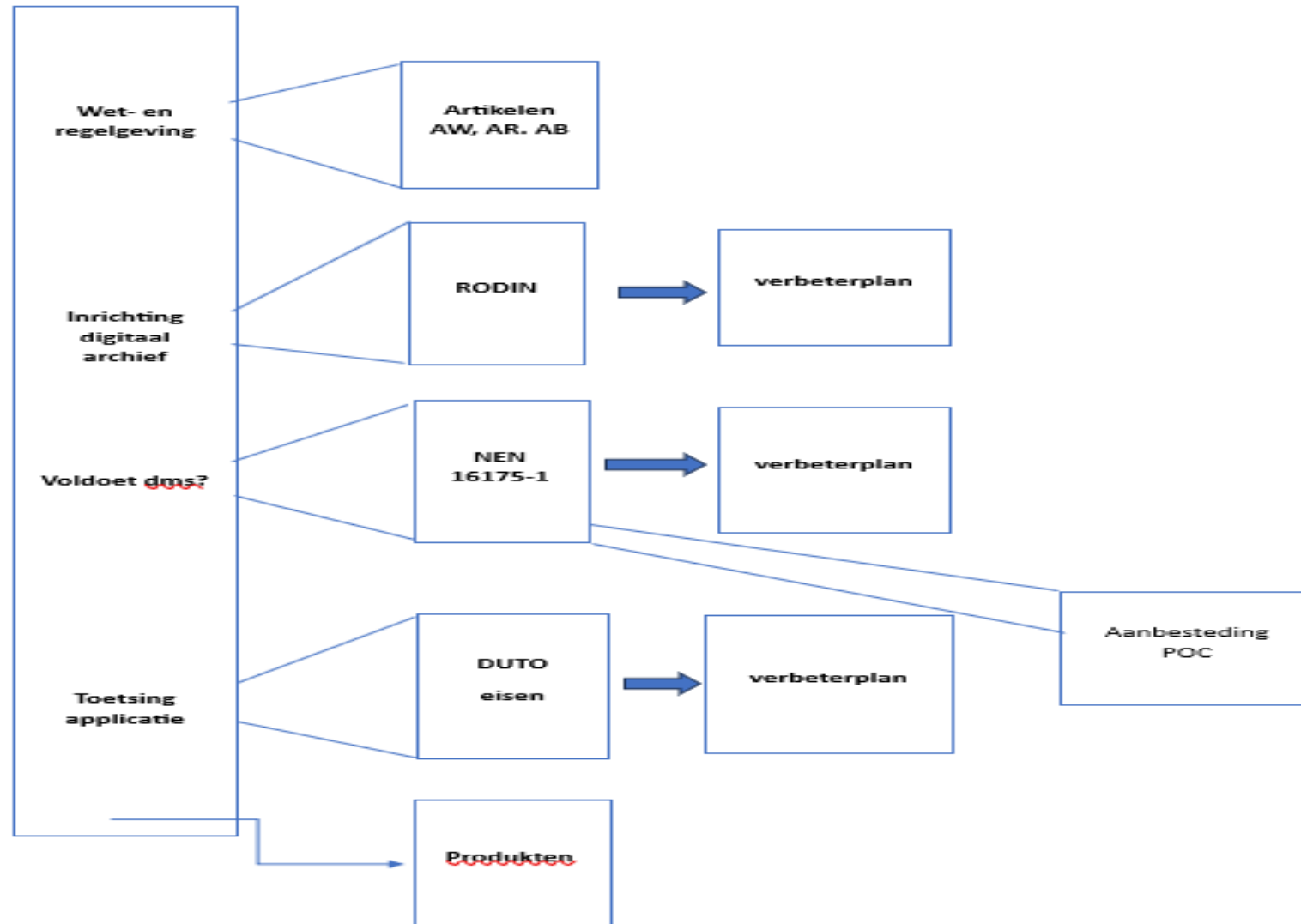
Acties en onderwerpen die op **groen** staan voldoen en behoeven geen aandacht.

Acties en onderwerpen die op **geel** of **rood** staan behoeven aandacht.

De drie lagen van de KIDO

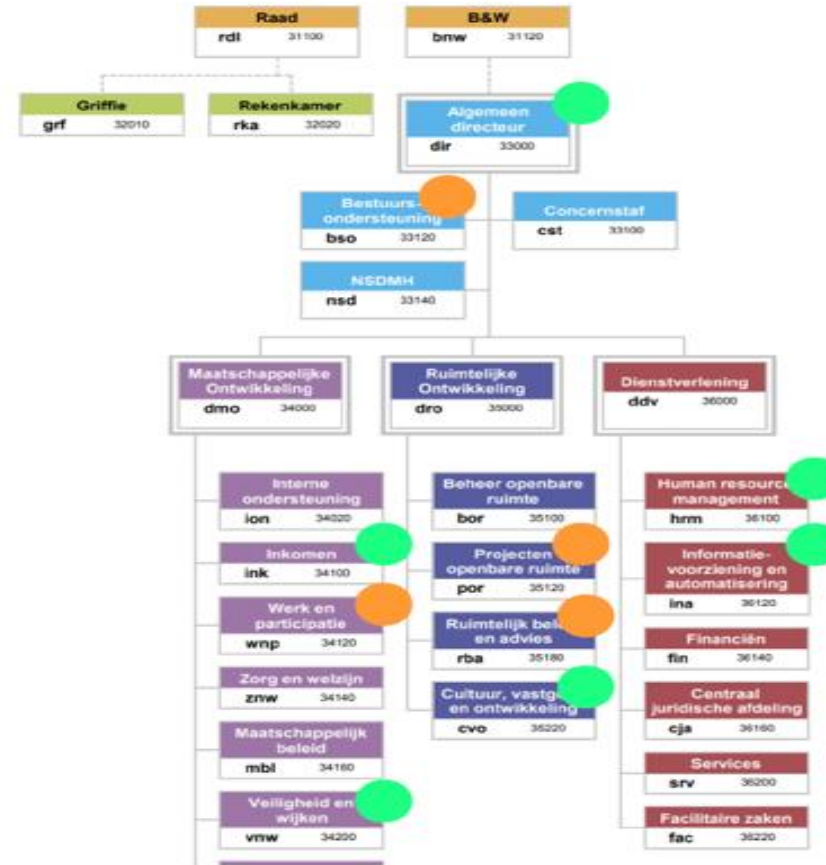


KIDO als ruggengraat van IB



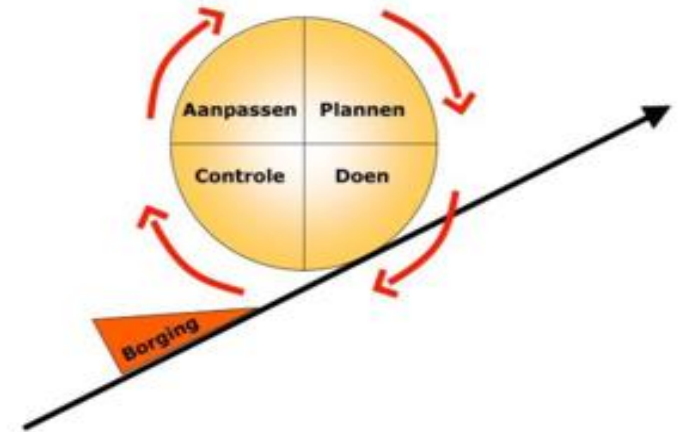
Maak het zichtbaar

- Waar gaat het goed
- Waar zijn de risico's

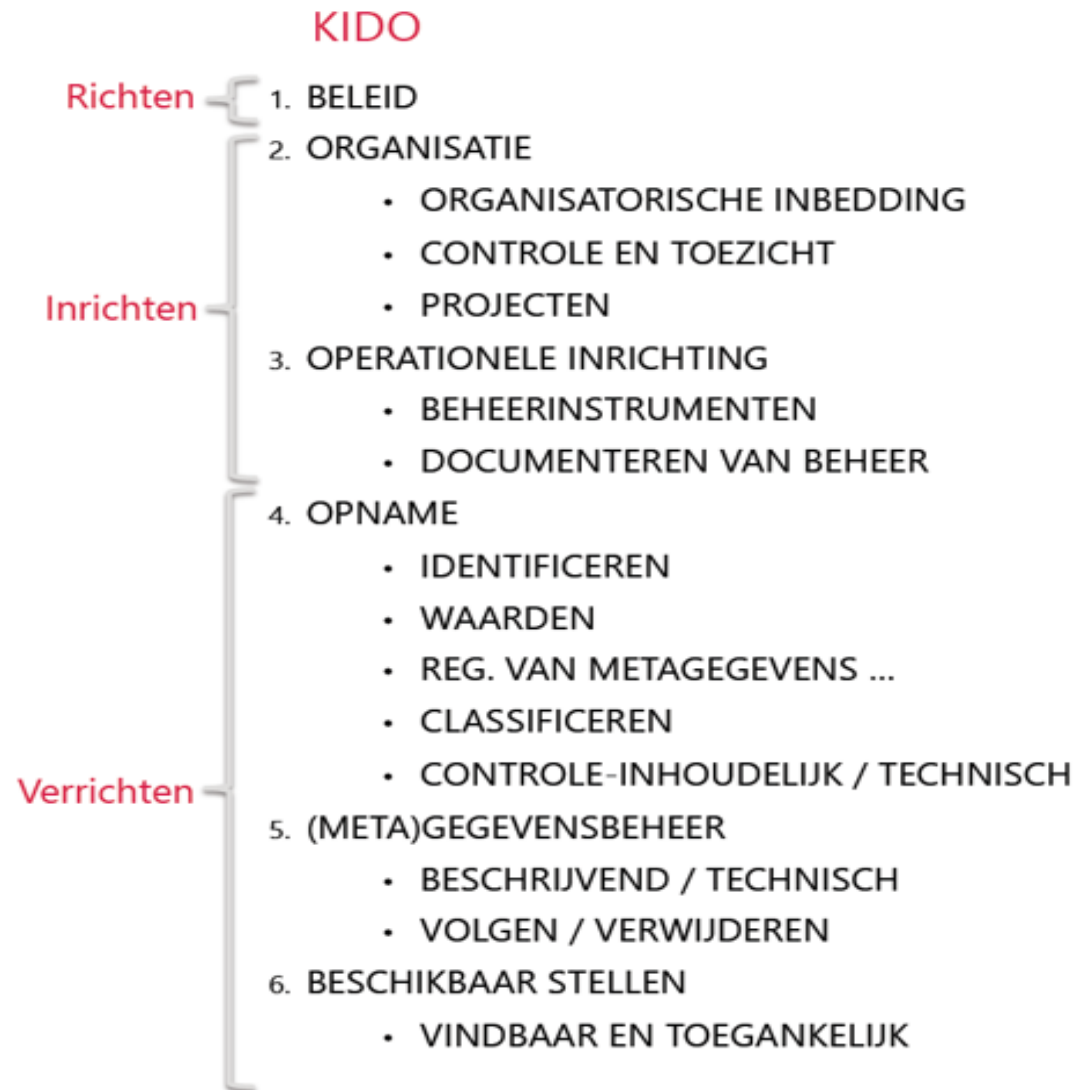


Continue verbeteren: de PDCA

0-meting	het uitvoeren van de positiebepaling (de zelfevaluatie)
Plan	het verbeterplan, waarin de doelen en richting van de verbetering zijn vervat
Do	het alloceren van mensen en middelen om de activiteiten uit te voeren
Check	het meten en monitoren of de gewenste resultaten worden behaald (1-meting)
Act	Het analyseren van de meetuitkomsten en aanbrengen van blijvende verbeteringen



KIDO in relatie tot de KPI's



- Kpi's**
1. LOKALE REGELINGEN
 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT
 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID
 4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN
 5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN
 6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS
 7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS
 8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE
 9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID
 10. MIDDELEN EN MENSEN

Waar wacht je nog op? Tips

1. Begin klein, niet wachten begin gelijk (geen koudwatervrees)
2. Maak het niet ingewikkeld
3. Het hoeft niet mooi te zijn als het maar werkt
4. Zet de juiste deskundige mensen bij elkaar
5. Vraag steun vanuit het management, zorg voor draagvlak en kwaliteitsbewustwording
6. Toets periodiek bij voorkeur 2-3 x per jaar
7. Toets de IB als geheel
8. Toets op specifieke onderdelen
9. Maak het verbeterplan niet meer dan 1 A4
- 10 Check of de verbeteringen zijn doorgevoerd.

Vragen?

Ga gewoon aan de slag!





Tiende week van Grip op Informatie:

7 tot en met 14 november 2024

Save the date!!





- **Vragen en tips: gripopinformatie@vng.nl**
- **Evaluatie wordt nagezonden**
- **Dank u wel voor uw aandacht en goede reis naar huis!**

