



Het webinar begint over 60 seconden

#wvgrip



Het webinar begint over 30 seconden

#wvgrip



Het webinar begint over 10 seconden

#wvgrip



De zevende week van Grip op Informatie

30 maart, 13 t/m 20 april 2023

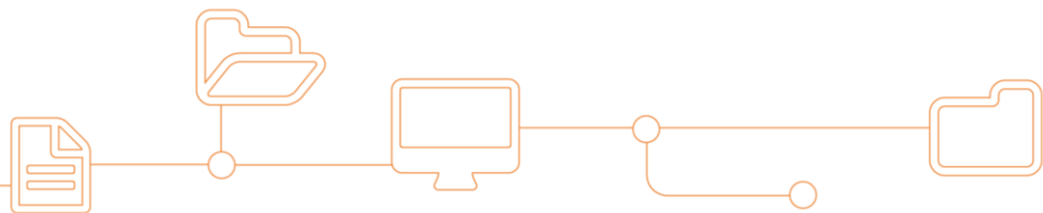
#wvgrip



M365 praktische adviezen en tips

20 april 2023

#wvgrip





Sprekers

- **Ilse Luijsterburg** (Beleidsadviseur bij de Drechtsteden)
- **Patrick Castenmiller** (Strategisch adviseur bij de gemeente Hoorn)



Werkgroep

- Start september 2022
- 74 deelnemende organisaties nog maar 9 actieve deelnemers over!
- Document met praktische tips en adviezen
- Review Microsoft

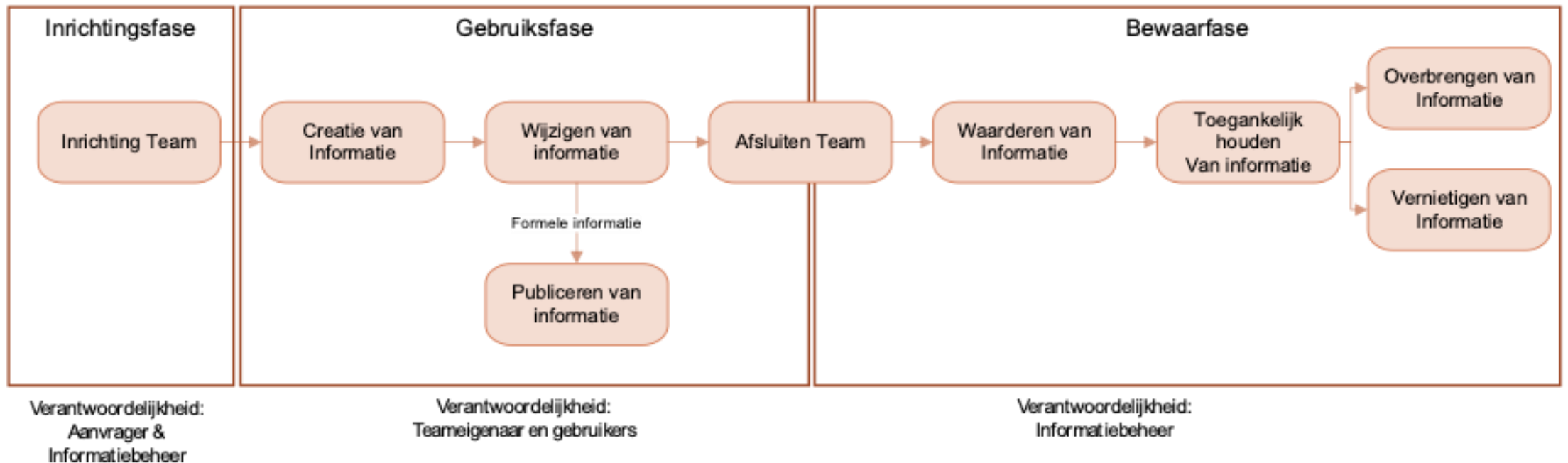
- En als het klaar is is het nog niet klaar.

Wat staat er in het document?

- Scenario's voor Teams
- Proceslandschap voor informatiebeheer
- Rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Wat moet je regelen bij het inrichten van een nieuw Team
- Opstellen bewaarbeleid voor Teams (M365)
- De aanpak van Kwaliteitszorg in M365
- Regelen van toegankelijkheid
- De functionaliteit van M365 (tooling voor grip op informatie)
- Gebruikersadoptie

Processenlandschap voor informatiebeheer

Vertalen van de informatiebeheerprocessen naar het beheren van informatie in M365



Vergelijking van de scenario's

Samenwerken in Teams

Teams wordt ingezet voor samenwerking. De informatie is beperkte tijd toegankelijk en wordt slechts minimaal archieftechnisch beheerd.

Archiefwaardige informatie wordt in het zaakstelsel (of een processysteem) beheerd.



Archiveren in Teams

De informatie die binnen Teams ontstaat of wordt gebruikt wordt in Teams archiefwaardig beheerd. Met name intern getriggerde en kennis gerelateerde processen kunnen nu in Teams gearcheveerd worden. Dienstverlenende en sturende processen zitten in het zaakstelsel of een processysteem.



Zaakgericht werken in teams

Teams is ingericht als een volwaardig zaakstelsel waarin ook de dienstverlenende en sturende processen behandeld en beheerd worden.





Toelichting op de scenario's: praktijkverhalen

- Drechtsteden scenario 1
- Hoorn scenario 2

Scenario 1 MS Teams

Samenwerken in Teams

Drechtsteden | 20 april 2023



Servicegemeente
Dordrecht

Even voorstellen...

- Ilse Luijsterburg, Beleidsadviseur team Digitale informatievoorziening (DIV).
- DIV is onderdeel van cluster Informatievoorziening, -beheer en regie Drechtsteden (IVRD).
- IVRD is onderdeel van Servicegemeente Dordrecht (SGD).
- SGD ondersteunt gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht, GR Sociaal, Dienst Gezondheid en Jeugd en Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid op het gebied van o.a. ICT (DGenJ en OZHZ hebben een eigen team DIV).



Inhoud

- MS 365 in de Drechtsteden
- Samenwerken in Teams
- Het informatielandschap
- Welke informatie zit in welk systeem?
- Rollen, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden
- Informatiebeheerprocessen
- Archiveringseisen en benodigde functionaliteiten en componenten
- Tenslotte



Hoe het begon...

MS 365 in de Drechtsteden



Servicegemeente
Dordrecht

Project Digitale werkruimte

- Door corona in 2020 versnelde implementatie MS Teams voor videobellen en online vergaderen. Hierbij was onvoldoende aandacht voor gebruikersadoptie, beleid en richtlijnen voor het gebruik.
- Versnipperd informatielandschap waarin, naast het zaakstelsel t.b.v. dienstverlening en archivering, een uniforme centrale plek voor het opslaan en delen van informatie ontbreekt.



ICT beweegt, jij ook?

ICT verandert



Vertrekpunt

In 2017 nemen de 7 gemeenten van de Drechtsteden een belangrijk besluit. Ze gaan de personele en technische organisatie herinrichten. Hiermee kunnen ze een bijdrage leveren aan de bestuurlijke doelen uit de lokale coalitieakkoorden, uitvoeringsprogramma's én aan de regionale opgavelijnen. Het is het begin van ICT Verandert.



Hi, ik ben Bo. Samen met mijn collega's Farid, Senna en Flo vertel ik je alles over dit ICT project!



Een vernieuwde digitale werkruimte, ook voor jou!

Farid legt je uit waarom.

1

Nog makkelijker samenwerken

- Informatie wordt beter bereikbaar en het online samenwerken gaat nog makkelijker
- Hierdoor kunnen we de samenwerking binnen en buiten de Drechtsteden verbeteren



2

Altijd veilig werken

- Een centrale omgeving gebaseerd op Microsoft365, die veilig en gemakkelijk toegang geeft tot informatie, zowel op kantoor, thuis als onderweg
- Een veilige inrichting voor laptops, tablets, smartphones en PC's

3

Overal en altijd kunnen werken

De vernieuwde digitale werkruimte faciliteert het tijd- en plaatsafhankelijk werken.



Uitbesteden en regie voeren

We besteden de levering en de exploitatie van de digitale werkruimte uit aan KPN en we halen zo kennis vanuit de markt in huis. De ICT-organisatie in de Drechtsteden maakt daarmee de omslag van beheren naar regie voeren.



Senna



Hoe verder na de roadshow

ICT Verandert noemen we vanaf nu ICT Beweegt. We gaan alle organisaties langs om o.a. te vertellen hoe we jouw organisatie gaan helpen om wegwijs te worden in deze vernieuwde digitale werkruimte. Onze partner KPN en lokale veranderteams staan straks klaar met trainingen, service, begeleiding en een online kennisportaal. Allemaal zodat jij ook kan meebewegen in onze digitale organisatie!



Flo

Waarom scenario 1?

Scenario 1

Voordelen:

- Snelle(re) start met MS365.
- Kosten minder hoog (E3 versus E5 licentie).
- Samenwerken staat centraal.
- Helderheid over de archiefstatus van MS Teams: niét!

Nadelen:

- Niet bewaren aan de bron.
- Gebruikers dienen (een set aan) documenten bewust over te zetten naar het zaakstelsel (of een archiefwaardige taakapplicatie). Dit is een risico.



Vragen

Vanuit het informatiedomein

- Waar slaan we welke documenten op?
- Kunnen we ook archiveren in Teams? Denk bijv. projecten?
- Hoe gaan we de informatie structureren, archiveren, beheren en vernietigen?
- Hoe zorgen we dat informatie toegankelijk wordt voor informatieverzoeken, zoals bijv. WOO verzoeken?
- Hoe gaan we informatie op de netwerkschijven veilig stellen (ofwel met terugwerkende kracht archiveren)?



Status project

Mijlpalen	Status
Migratie van persoonlijke schijven naar OneDrive	✓
Aanmaken van Teams op basis van nieuwe templates	✓
Oude teams schonen en overzetten naar nieuwe templates	loopt
Migratie van afdelingsschijven, samenwerkingsmappen en projecten naar MS Teams	pilot start in april
Inrichting beheer, compliancy in MS Teams	start in mei



Scenario 1

Samenwerken in Teams



Servicegemeente
Dordrecht

Samenwerken in Teams

Scenario 1 in het kort

- Teams wordt ingezet voor samenwerking binnen afdelingen, projecten of andere vormen van samenwerken.
- De informatie is beperkte tijd toegankelijk en wordt slechts minimaal archieftechnisch beheerd.
- Archiefwaardige informatie wordt opgeslagen in het zaakstelsel of procesapplicatie.




Hoe ziet het plaatje eruit?


Het informatielandschap



Servicegemeente
Dordrecht

<p>Zaaksysteem</p>	<p>Taakapplicaties</p>	<p> Zaakgericht werken en archiveren</p>
--------------------	------------------------	--

<p>MS Teams Afdeling Project Samenwerking</p>	<p> Samenwerken intern en extern</p>
--	--

<p>OneDrive</p>	<p> Persoonlijk</p>
------------------------	---

Templates in MS Teams



SELECTEER EEN
TEMPLATE

Selecteer het gewenste samenwerkingsverband. Scroll met het pijltje of de scrollbar naar rechts voor meer opties.



Project

Een besloten team voor een tijdelijk samenwerkverband, gericht op het leveren van een resultaat.



Samenwerking

Een besloten team die ruimte geeft om met een groep van mensen tot een bepaald doel of opdracht te komen.



Afdeling

Een besloten team voor samenwerken rondom een Organisatieonderdeel

MS Teams versus zaakstelsysteem

Welke informatie zit in welk systeem?



Wat moet in het zaakstelsel?

Of in een archiefwaardige taakapplicatie

Alle archiefwaardige informatie met een definitieve status dient in het zaakstelsel (of in een archiefwaardige taakapplicatie) te worden gearhiveerd als:

- het correspondentie betreft met burger/bedrijf/ketenpartner;
- het een formeel intern verzoek, advies of besluit(vorming) betreft (bijvoorbeeld een besluit van college en/of raad, algemeen bestuur en/of dagelijks bestuur);
- het een bindende afspraak bevat, vaak is deze formeel ondertekend (bijvoorbeeld beschikkingen, vergunningen, contracten en overeenkomsten).

Let op: archiveer niet alleen het start- en het einddocument. Zorg dat je zaakdossier alle cruciale documenten bevat waardoor de afhandeling van de zaak gereconstrueerd kan worden.



Servicegemeente
Dordrecht

Wat mag in MS Teams?

- Alle documenten in conceptfase.
- Alle documenten met een definitieve status die niet voldoen aan de voorwaarden waarbij er in het zaakstelsel moet worden gearhiveerd (en na maximaal 10 jaar verwijderd kunnen worden).

Voorbeelden: werkoverleg, werkinstructies, opleidingsmateriaal, werk- en vakantieroosters, externe wet- en regelgeving van je taakveld, kleinschalige projecten binnen je eigen team bijv. ter verbetering van de eigen processen/dienstverlening, communicatie uiting intern, evenement organisatie, geschenk melding, representatie, training personeel.



Wie doet wat?

Rollen, verantwoordelijkheden,
taken en bevoegdheden



Rollen, verantwoordelijkheden

Taken en bevoegdheden

- Teamlid
- Teameigenaar
- Directie
- Recordmanager
- Functioneel beheerder
- Archiefinspecteur



Servicegemeente
Dordrecht

Levenscyclus van een object

Informatiebeheerprocessen



Inrichtingsfase

- **Aanvragen Team**
Teameigenaar en/of teamlid maakt een team aan via de knop 'Nieuw Team'. Hij kiest het juiste template en vult de gegevens in.
- **Beoordeling van de aanvraag**
Functioneel beheer beoordeelt enkel Teams van het template 'Afdeling'.
- **Beschikbaar stellen van het Team**
Project en Samenwerking zijn direct beschikbaar. Afdeling na goedkeuring.

The screenshot shows the 'Nieuw Team' creation interface. The top navigation bar includes 'Nieuw Team', 'Nieuw Team', and 'Info'. The main header is orange and contains the 'Servicegemeente Dordrecht' logo and the title 'Project'. The form fields are as follows:

- * Titel van de site: [Empty text input field]
- Organisatie (optioneel): [Dropdown menu]
- Omschrijving: [Empty text area]
- * Afkorting (in url): [Empty text input field]
- * Primaire eigenaar: [Dropdown menu with 'Ilse Luijsterburg (i.luijsterburg@Drechtsteden.nl)']
- * Secundaire eigenaar: [Dropdown menu with 'Find items']
- URL: /sites/prj-

An orange 'AANMAKEN' button is located at the bottom right of the form.



Gebruiksfase

- Creatie van informatie
- Wijzigen van informatie

Let op: teameigenaar en teamleden beoordelen welke informatie archiefwaardig is en in het zaakstelsel (of procesapplicatie) moet worden bewaard (identificeren).



Bewaarfase

- **Archiveren en waarderen**
Teameigenaar en/of teamlid zet een kopie van de informatie in het zaakstelsel (of procesapplicatie) en kent het juiste resultaattype (met de juiste bewaartermijn) toe.
- **Afsluiten Team**
Teameigenaar en/of teamlid schoont en sluit (of verwijdert) het team af na het archiveren van relevante informatie in het zaakstelsel. Na het afsluiten kan de informatie niet meer worden aangepast door de gebruikers.
- **Kwaliteitscontrole**
Informatiebeheer beoordeelt of de zaak/project indien nodig in het zaakstelsel correct en compleet is gearchiveerd. Als dit niet het geval is wordt de teameigenaar hierop geattendeerd.
- **Vernietigen**
Informatiebeheer vernietigt tijdig informatie die hiervoor in aanmerking komt na het doorlopen van de vernietigingsprocedure.

Wanneer voldoet het?

Archiveringseisen en
functionaliteiten



Servicegemeente
Dordrecht

Archiveringseisen

1. Licentie
2. Kopieren naar zaaksysteem (evt. Office plugin)
3. Vindbaar
4. Export
5. Inzagerecht
6. Beveiliging
7. Metagegevens
8. Vernietiging



Kopieren naar zaakstelsysteem

En evt. procesapplicaties

Er is minimaal een functie waarmee een gebruiker eenvoudig (een set aan) informatie kan kopiëren naar het zaakstelsysteem en evt. procesapplicaties als nieuwe zaak of toevoeging op een bestaande zaak.

Optioneel: uitgebreide koppeling met zaakstelsysteem en evt. processysteem

Een uitgebreider koppeling of integratie met het zaakstelsysteem geeft gebruikers meer gemak en zorgt ervoor dat meer informatie onder archiefregime komt.

Functies van de koppeling:

- Starten van een team of kanaal vanuit een lopende zaak in het zaakstelsysteem.
- Een document vanuit Teams direct opslaan in het zaakstelsysteem.
- Een team of kanaal automatisch als gestructureerde zaak opslaan in het zaakstelsysteem.
- Een actieve link in Teams maken naar informatie in een zaak- of processysteem (en vice versa).

Archiveringseisen

1. Licentie
2. Kopieren naar zaaksysteem (evt. Office plugin)
3. Vindbaar
4. Export
5. Inzagerecht
6. Beveiliging
7. Metagegevens
8. Vernietiging



Voorstel vernietiging Drechtsteden

MS Teams:

- Informatie wordt na max. 10 jaar na de laatste wijziging verwijderd.

One Drive:

- Informatie wordt na max. 10 jaar na de laatste wijziging verwijderd.
- Als een medewerker uit dienst gaat wordt de informatie op dit moment na 3 maanden verwijderd. Dit wordt nader bekeken.



Tenslotte...

Terug naar de Drechtsteden



Servicegemeente
Dordrecht

To do

We zijn nog maar net begonnen...

- Onderzoeken of een koppeling met het zaakstelsel gerealiseerd kan worden.
- Onderzoeken of een plugin als aanvulling hierop veel meerwaarde heeft.
- Vaststellen en inrichten bewaarregime in MS Teams.
- Inrichten van de kwaliteitsbewaking in MS Teams door informatiebeheer.
- Migratie van actief gebruikte informatie op afdelingsschijven, samenwerkingsmappen en projecten naar MS Teams.
- Oude Teams verwijderen of schonen en overzetten naar nieuwe Teams op basis van de nieuwe templates.



Het blijft mensenwerk

- De mate waarin ons organisatiegeheugen op orde is hangt in grote mate af van het archiveringsbewustzijn en het handelen van de medewerkers.
- Als we inrichten dat informatie na 10 jaar vernietigd wordt blijft informatie beheersbaar.
- Als er niet goed gearhiveerd wordt gaat waardevolle informatie verloren wat consequenties heeft voor o.a. bewijs en verantwoording.

De vrijblijvendheid om te archiveren moet eraf. En we moeten er 'alles' aan doen om het archiveren leuker en makkelijker te maken.



Evaluatie

Enkele specifieke doelen van het project eruit gelicht

- Eenvoudig toegang tot informatie en betere vindbaarheid
- Minder versnipperde opslag van documenten en bestanden
- Eenvoudigere archivering van archiefwaardige informatie in het zaakstelsel

We zijn een stap in de goede richting.

Laten we 1 jaar na migratie en het uitzetten van de netwerkschijven aan gebruikers vragen of er verbetering is.



Toekomst

- Wij gaan ervaren hoe het loopt met scenario 1.
- Bij de oriëntatie op een nieuw zaakstelsel wordt de mate van een naadloze integratie met MS Teams een belangrijk aandachtspunt.
- Scenario 2 houden wij in ons achterhoofd als mogelijke optie 😊.

Zijn er nog vragen?



Servicegemeente
Dordrecht

2. Archiveren in teams

Scenario 2: archiveren in Teams



Project implementatie Teams

Gestart als onderdeel van onze nieuwe digitale werkplek

Invalshoek: samenwerken in Microsoft Teams

Per afdeling (organisatieteam) uitrollen

- Verplichte e-learning voor alle medewerkers
- 2 workshops per organisatieteam over:
 - inrichten en werken met Teams
 - Opruimen van de afdelingsschijven en verplaatsen informatie naar Teamsite

Grip op informatie is een belangrijk uitgangspunt

- Lifecycle management voor teams en kanalen
- Centrale aanvraag en provisioning voor teams

Inrichten beheerorganisatie is een onderdeel van dit project

Persoonlijke en organisatieschijven is buiten scope van dit project

Lifecyclemanagement

Teams afsluiten, archiveren en vernietigen

Sorteren op: Actief Afgesloten Gearchiveerd [Vernietigingslijst >>](#)

Team	Status	Acties
test 5 feb ilionx 16.10 Actief afdelingsoverstijgend Gemaakt op: 5-2-2021 Gearchiveerd op: [] Afgesloten op: [] Vernietiging gepland op: []	Actief	Afsluiten, Archiveren, Vernietigen
test 5 feb ilionx 16.00 Afgesloten tab archivering Gemaakt op: 5-2-2021 Gearchiveerd op: [] Afgesloten op: 15-3-2021 Vernietiging gepland op: 14-3-2026 00:00	Afgesloten	Afsluiten, Archiveren , Vernietigen
test 5 feb ilionx 15.36 Afgesloten test afdeling tab archiveren Gemaakt op: 5-2-2021 Gearchiveerd op: [] Afgesloten op: 15-3-2021 Vernietiging gepland op: 14-3-2026 00:00	Afgesloten	Afsluiten, Archiveren, Vernietigen
test 5 feb ilionx 15.16 Actief afdeling archiveren tab Gemaakt op: 5-2-2021 Gearchiveerd op: [] Afgesloten op: [] Vernietiging gepland op: []	Actief	Afsluiten, Archiveren, Vernietigen
test 5 feb ilionx 14.59 Actief proj info tab Gemaakt op: 5-2-2021 Gearchiveerd op: [] Afgesloten op: [] Vernietiging gepland op: []	Actief	Afsluiten, Archiveren, Vernietigen
test 5 feb ilionx 14.36 [] []	[]	[]

Archiefbeleid van: test 5 feb ilionx 16.10

Procestype: 16 Overeenkomsten aangaan

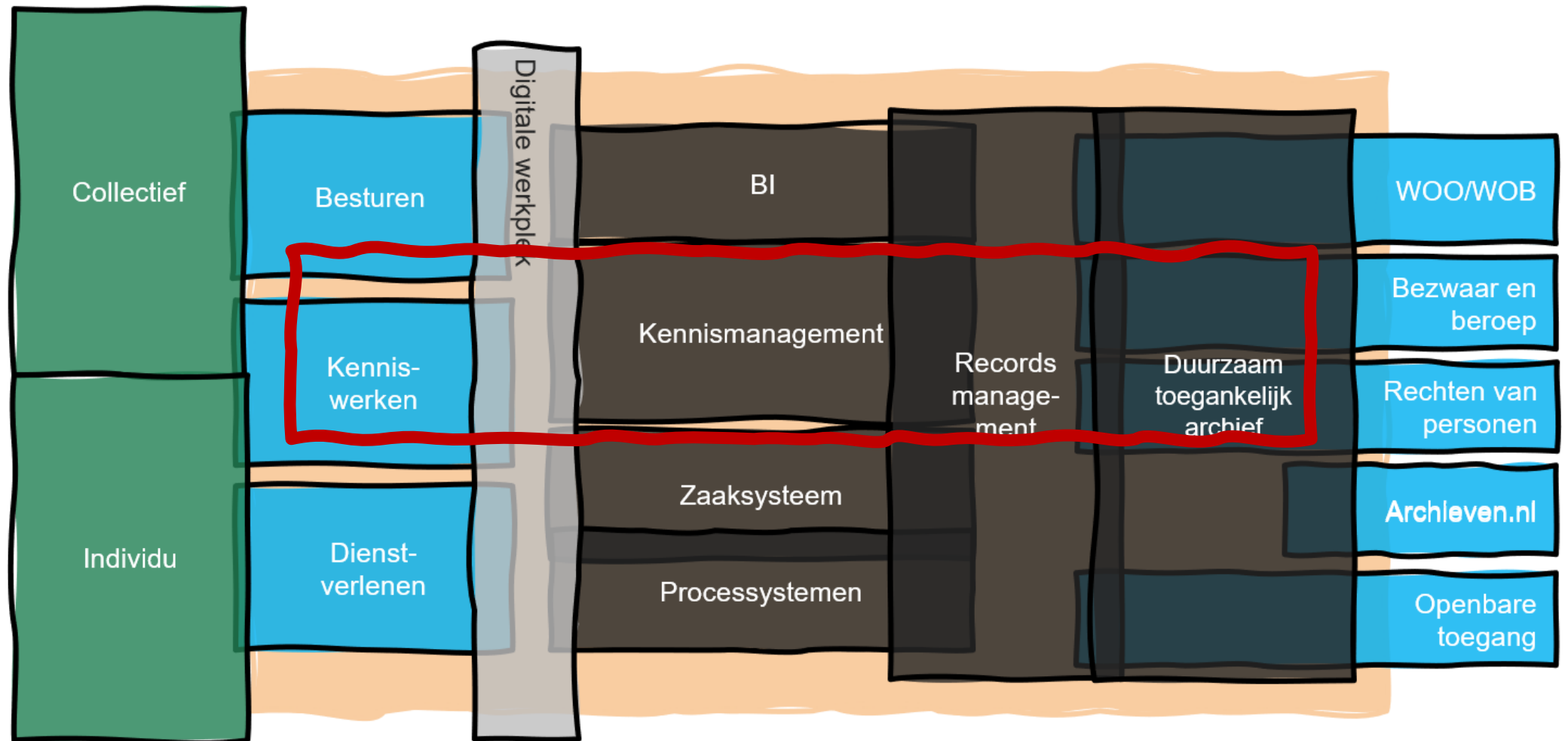
Resultaat: 16. Aangegaan

Specificering: 16.1.5 Verzekering

Archiefbeleid: **16 Overeenkomsten aangaan (Vernietigen 7 jaar)**

[Meer...](#) [Opslaan](#)

High level ontwerp Informatielandschap



Waar zit welke informatie?



Welke informatie zit in welk systeem

Wat moet in het zaakstelsel?

Alle archiefwaardige informatie met een definitieve status dient in het zaakstelsel (of in een archiefwaardige procesapplicatie) te worden gearhiveerd als:

- het correspondentie betreft met burger/bedrijf/ketenpartner;
- het een formeel intern verzoek, advies of besluit(vorming) betreft (bijvoorbeeld een besluit van college en/of raad, algemeen bestuur en/of dagelijks bestuur);
- het een bindende afspraak bevat, vaak is deze formeel ondertekend (bijvoorbeeld beschikkingen, vergunningen, contracten en overeenkomsten);
- Met uitzondering van beleidsvoorbereiding, project, samenwerking, onderzoek en interne rapportages.

Welke informatie zit in welk systeem

Wat mag in Teams?

- Alle documenten in conceptfase.
- Alle documenten met een definitieve status die niet in het zaaksysteem moeten worden gearchiveerd ...

waaronder documenten m.b.t. beleidsvoorbereiding, projecten, onderzoeken, interne rapportages en vergaderstukken van afdeling overstijgend, organisatie breed of regionaal overleg.

Wie doet wat?



Wie doet wat?

Rollen, verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

- Teamlid
- Teameigenaar
- Directie
- Recordmanager
- Functioneel beheerder
- Archiefinspecteur

Laten we snel de verschillen met scenario 1 benoemen.

Teamlid (verschil met scenario 1)

- Slaat informatie op de juiste plaats en **met de juiste metadata** op.
- Slaat informatie in Teams in de juiste structuur met de juiste metadata en een heldere naamgeving op zodat anderen het gemakkelijk kunnen terugvinden en interpreteren.
- ~~Slaat archiefwaardige informatie op in het zaakstelsel~~
- **Zorgt dat bij behandeling in een ander (zaak- of proces-) systeem de benodigde informatie wordt meegegeven. Het vermelden van een gerelateerd zaaknummer in Teams helpt om beter integraal te beheren.**

Teameigenaar (verschil met scenario 1)

- Kiest de juiste 'template', bijv. Afdeling, Project, Samenwerking.
- Structureert de informatie m.b.v. kanalen en mappen.
- Bewaakt dat teamleden informatie op de juiste plaats gestructureerd opslaan voorzien van metadata en een heldere naam.
- Sluit een kanaal of team in Teams tijdig af.
- Past de teamleden aan bij wijzigingen in de teamsamenstelling. Dit geldt ook voor het eigenaarschap
- ~~Zorgt dat informatie wordt opgeslagen in het zaaksysteem~~

Directie (verschil met scenario 1)

Is verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen van de (informatiebeheer)kaders voor het werken in Teams.
- Het vaststellen van het bewaarbeleid.
- De kwaliteit van de verwerking van informatie in Teams.

Recordmanager (verschil met scenario 1)

- Stelt de informatiebeheerkaders, inclusief het bewaarbeleid, op voor Teams.
- **Ziet toe op de inrichting van het beheerregime voor de verschillende informatieobjecten en werkprocessen in M365**
- Beoordeelt een aanvraag voor een nieuw team o.b.v. archiefkaders.
- Begeleidt medewerkers in het juiste gebruik van Teams met betrekking tot archiefbeheer.
- Heeft rechten om in Teams te zoeken (afdeling, project, samenwerking).
- Toetst of de informatie op de juiste plaats en in de juiste structuur met de juiste metadata is opgeslagen.
- Bewaakt of informatie in een (ook afgesloten of verwijderd) team correct gearchiveerd is.
- **Zorgt voor tijdige vernietiging of overbrenging van informatie**

Functioneel beheerder (verschil met scenario 1)

- Adviseert over de kaders en inrichting van Teams o.b.v. I&A kaders.
- Richt Teams in, inclusief de templates en het beheerregime.
- Beoordeelt een aanvraag voor een nieuw team o.b.v. I&A kaders.
- Past de teamleden aan bij wijzigingen in de samenstelling van een afdeling (bij in-, door- en uitstroom van medewerkers). Dit kan geautomatiseerd worden ingericht. Een jaarlijkse controle op de juistheid van de autorisaties blijft noodzakelijk.
- Is back up voor het aanpassen van de teameigenaar en teamleden als teameigenaar in gebreke blijft.
- Bewaakt de toegang voor gastgebruikers.
- Begeleidt en ondersteunt in het gebruik van Teams.

Archiefinspecteur (verschil met scenario 1)

- Adviseert over de juistheid van de inrichting van Teams met betrekking tot de Archiefwet.
- Analyseert periodiek of de informatie op de juiste plaats en in de juiste structuur met de juiste metadata is opgeslagen, rapporteert dit en formuleert aanbevelingen.
- Controleert (en accordeert) of de vernietiging in Teams correct en tijdig wordt uitgevoerd.
- **Controleert (en accordeert) of de overbrenging vanuit Teams correct en tijdig wordt uitgevoerd**

Levenscyclus van een object

Informatiebeheerprocessen

Belangrijkste verschillen met processen scenario 1

Inrichtingsfase:

- Geen verschil in processen

Gebruiksfase

- Gebruikers en teameigenaar hoeven niet te beoordelen welke informatie verplaats moet worden naar het zaakstelsel.

Bewaarfase

- Bij het waarderen van informatie moet de informatie in het team en kanaal beter worden beoordeeld en voorzien worden van een bewaartermijn.
- Voor het toegankelijk houden moet een aantal jaar worden bewaakt of
 - de vertrouwelijkheid nog passend is,
 - of de informatie nog toegankelijk is.
- Aan het einde van de bewaarfase zorgen voor overbrengen van te bewaren informatie

Archiveringseisen en functionaliteit

Wanneer voldoet het?

Archiveringseisen en functionaliteit

- Licentie: E5
- Koppeling zaaksysteem is niet nodig, een link naar een zaak kan soms makkelijk zijn
- De standaard zoekfunctie in M365 werkt voor de normale gebruiker
- Voor behandeling WOO en inzageverzoeken is advanced eDiscovery een uitkomst
- Monitoring van activiteit is mogelijk met rapportagemogelijkheden van Purview
- Metadata voor structureren waarderen en beheren, werk met een minimale set
- Zorg voor een vernietigingsproces dat voldoet aan de eisen
- Noodzakelijk: functionaliteit om te bewaren informatie over te brengen naar eDepot

Resultaat van ons project



Status project implementatie Teams

Vaststellen gebruiksregels en beleid	Klaar
Uitvoeren DPIA voor Teams als platform	Klaar
Inrichten beheerorganisatie	Klaar
Tooling provisioning en templates	Klaar
Lifecycle management werkt	Klaar*
In gebruik bij alle organisatieteams	Bijna klaar
Opleiden gebruikers	Bijna klaar
Inrichten gastgebruik	Klaar
Toewijzen eigenaarschap	Klaar
Schonen afdelingsschijven	Deels klaar

Moment van bezinning

*Wek niet ...
de verwachting ...*

*dat het eenvoudig is om
bij implementeren van tools als Teams ...*

*binnen onze cultuur van niets mogen verplichten
en een beperkte betrokkenheid bij 'grip op informatie',*

*met beperkte kennis en competenties bij alle betrokkenen
en de beperkt beschikbare capaciteit voor het houden van grip....*

een volledig en goed resultaat te bereiken.

Er is dus nog iets anders nodig:

Het mandaat voor doorzetting van de vastgestelde kaders is onvoldoende. De aanpak is het resultaat van de inschatting van de governance die haalbaar was binnen de organisatie. Het blijkt nu dat we een aantal problemen hebben. Deze zijn ontstaan door:

- Er is teveel rekening gehouden met de cultuur van onze organisatie bij het opstellen van de kaders en implementatieaanpak.
- Er is onvoldoende ambitie en vermogen bij management en medewerkers om te sturen op kwaliteit van registratie.
- Er is sprake van handelingsverlegenheid bij Informatiebeheer.
Zij hebben de rol om te sturen op een goede inrichting en toezien op het goed toepassen van de kaders. Dat vraagt om het nemen van stelling, onderzoek, proactief uitleggen en adviseren en waar nodig escaleren.
- Er is onvoldoende capaciteit en kennis voor uitvoeren van Informatiebeheer in M365.
Behalve de extra capaciteit voor functioneel beheer M365 zijn er geen extra middelen vrijgemaakt voor het beheren van de informatie.

Verbeteren door opschalen (Status=voorgesteld)

- Vergroten kennis door training beheerders
- Aanvullend beleid voor inrichting (goed bewaarbeleid, processen, etc.)
- Inrichting meer vanuit standaard functionaliteit en minder third party
- Capaciteit IB voor M365 groeit naar 1 FTE
- Functionaliteit M365 van E3 naar E5
- Grotere volwassenheid voor rol Informatiebeheer (kwaliteitszorg)
- Betere sturing op gedrag (betere werking compliancy-organisatie)

Nog even dit ...

M365 is altijd in beweging

- Pas op met third party tools: M365 is een snel veranderend platform
- Tip: werk zoveel mogelijk met de standaard mogelijkheden van M365
- Tip: zorg voor grondige en blijvend-actuele kennis van de compliancytooling van M365

Eigenaarschap is echt superbelangrijk

We bieden een platform aan waarmee gewerkt kan worden. We bepalen niet waarvoor het gebruikt wordt.

Zorg ervoor dat de eigenaar van een team verantwoordelijkheid neemt voor de informatie die verwerkt wordt en het team dat toegang heeft tot de informatie

- Eigenaar moet zorgen dat de informatie goed gestructureerd wordt
- Eigenaar geeft toegang aan de leden en sluit dit zonedig af
- Eigenaar moet zo nodig een DPIA uitvoeren voor de verwerking. Dit is niet de verantwoordelijkheid voor informatie- noch functioneel beheer.
- Informatiebeheer moet zorgen dat ze toezicht kunnen houden op het goed omgaan met overheidsinformatie en actief monitoren en adviseren. Zo nodig opschalen.

Vergelijking van de scenario's

Samenwerken in Teams



Archiveren in Teams



Zaakgericht werken in teams

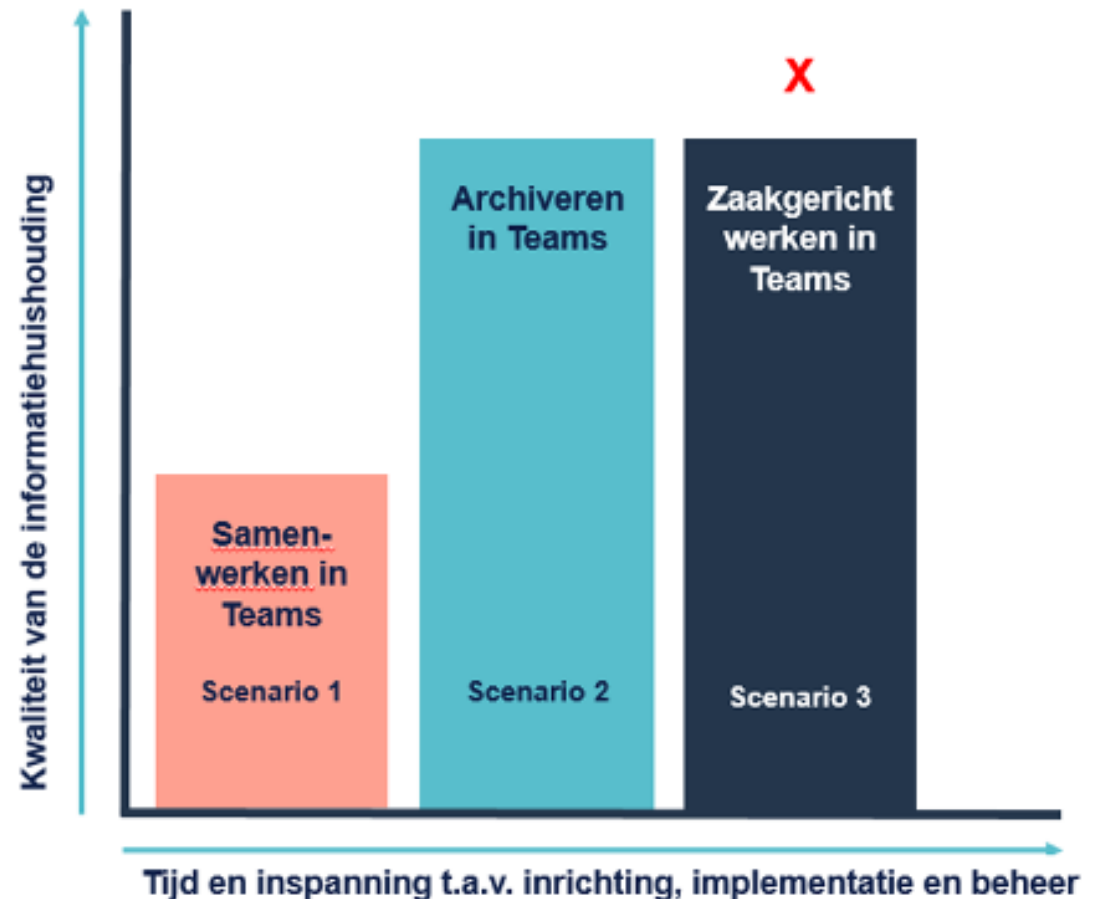


Vergelijking van de scenario's

	Samen-werken in Teams	Archiveren in Teams	Zaakgericht werken in Teams
Inspanning en tijd t.a.v. inrichting en implementatie	+	-	--
Inspanning en tijd t.a.v. beheer	+	-	--
Informatie bewaren aan de bron	-	+	+
Gebruiksvriendelijk	+	++	++
Gebruikers dienen (een set aan) documenten bewust over te zetten naar het zaakstelsel (of procesapplicatie).	-	++	++
De mate waarin in 1 systeem gewerkt kan worden	-	+	++
Complexiteit inrichting	-	-	---
...			

Overall advies

- Scenario 3 is complex en vraagt veel inrichting en beheer, zonder veel meerwaarde
- Scenario 1 en 2 zijn beiden goed mogelijk
- Bij beide scenario's is het noodzakelijk om informatiebeheer op M365 in te richten



Publicatie en vervolg van het rapport

- Het rapport is nog niet klaar
- En als het klaar is is het nog niet klaar.
- We hebben iedereen nodig om een handreiking te maken die ook echt gebruikt kan worden om M365 en de beheerorganisatie goed en verantwoord in te richten
- Dus probeer het toe te passen, deel je vragen, opmerkingen, kritiek en tips. Toegang? Mail naar gripopinformatie@vng.nl



Grip op informatie

Je bent groepsbeheerder

Welkom bij het Forum Grip op informatie

Om gemeenten te ondersteunen bij deze opgave is de VNG het project Grip op Informatie gestart. Binnen het project staan drie thema's centraal, waarbij binnen dit forum de nieuwste kennis en expertise wordt uitgewisseld, te weten: 1) informatiehuishouding op orde brengen, 2) actief openbaar maken én rondom 3) informatie die bewaard moet worden duurzaam toegankelijk maken en houden.

Neem jij deel aan een van de werkgroepen of ben je werkzaam binnen dit domein, neem dan deel aan de discussies die op dit forum aan de orde worden gesteld of mocht je een vraag hebben of een mooie praktijkcase hebben, stel of deel die dan!

Weken van Grip op Informatie

Alle informatie en opnames zijn terug te vinden op Kla.pleio.nl.

Zevende week van Grip op Informatie

Van 13 t/m 20 april a.s. is de 7e week van grip op informatie van de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten). Een week met aandacht voor o.a. de implementatie van de Wet open overheid en tips om de informatiehuishouding op orde te brengen. Aanmelden kan met behulp van het aanmeldformulier (formulieren.vngrealisatie.nl/Grip_op_informatie...).

Uitgelicht

[Digitale sessie projectleiders Woo 02-02-2023 - opname en documenten](#)

Nieuwsartikelen



VNG Monitoring Wet open overheid

Sinds 1 mei 2022 is de Wet open overheid, Woo, in werking getreden. VNG onderzoekt via een vragenlijst hoe de wet wordt ingevoerd. Ook onderzoekt VNG of gemeent... [Lees verder](#)

Jeroen Jonkers 16 maart 2

Relevantie links

[Zevende week van Grip op Int](#)

[Kennisbank Grip op Informati](#)

[Weken van Grip op Informatie](#)

[Kennisdossier Wet open overl](#)

[Praktijkvoorbeelden | VNG](#)

Deelnemers 2599

Startpagina

- Nieuws
- Deelnemers
- Contact

- 4. Podcast Gol: Vernietigen van in...
- 3. Podcast Gol: Ambassadeurs W...
- 2. Podcast Gol: E-mailarchivering...
- 1. Podcast Gol: van Wob naar Wo...
- Podcast Van Wob tot Woo: Elisab...

- Actieve openbaarmaking
- Archiveren by design
- KIDO Light
- Vernietigen van informatie
- Vervroegd overbrengen
 - Woo
- Woo - Aansluiten op PLOOI

Grip op informatie

<https://vng.nl/projecten/grip-op-informatie>

Home / Gemeentelijk uitvoering / Grip op Informatie



Grip op Informatie

 Project

Het project Grip op Informatie helpt gemeenten om kansen te benutten die de informatiesamenleving met zich meebrengt. Een stevige grip op informatie biedt kansen op het gebied van transparantie, efficiency, innovatie en dienstverlening. Maar ook op het gebied van datagedreven werken en in de contacten met inwoners

Gerelateerde thema's

[> Informatiesamenleving](#)



Summerschool **juli en augustus 2023**

Achtste week van Grip op Informatie:
9 tot met 16 november 2023

Save the date!!



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