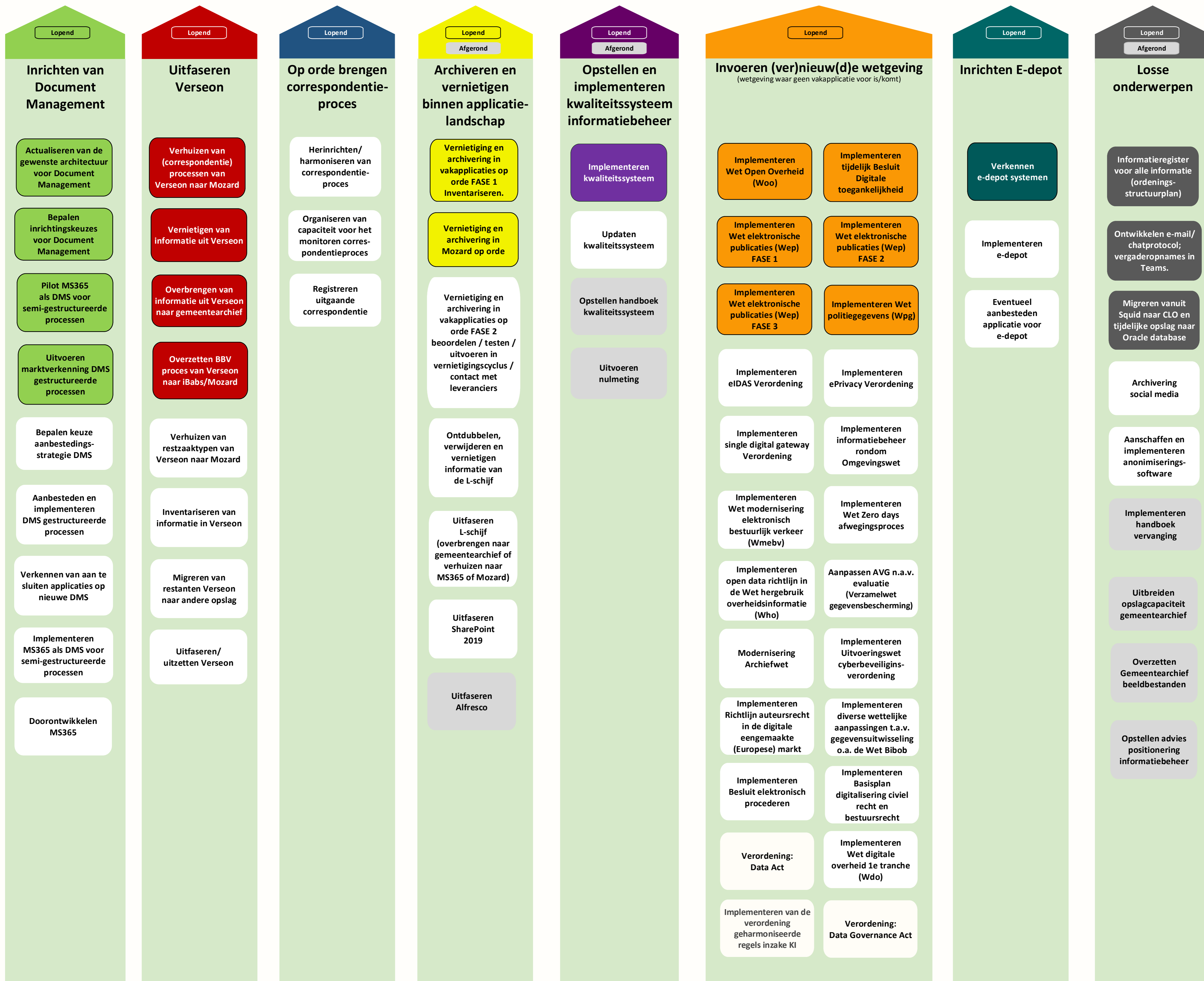


Informatiebeheer op orde

- Lopende projecten
- Projecten afgerond
- Projecten te doen



Roadmap Informatiebeheer op orde

Deze roadmap is een overzicht van projecten per onderwerp.
 Deze projecten zijn nodig (verplichte wetgeving) of helpen bij het Informatiebeheer op orde.
 LET OP: Dit overzicht houdt rekening met wanneer de wetgeving in gaat en houdt geen rekening met de capaciteit en het budget wat hiervoor nodig is.

[Terug naar overzicht](#)

Wijzigingen:

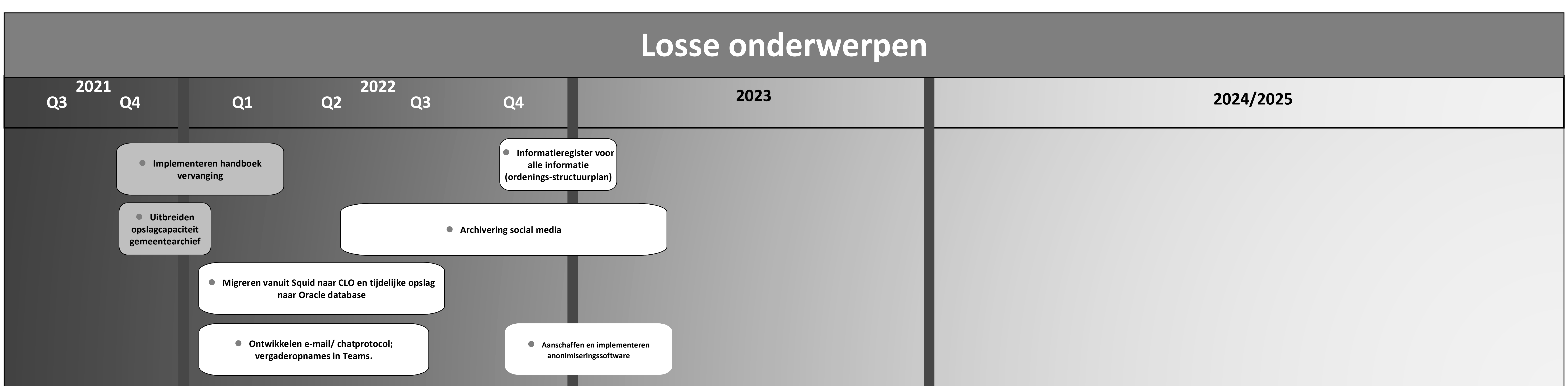
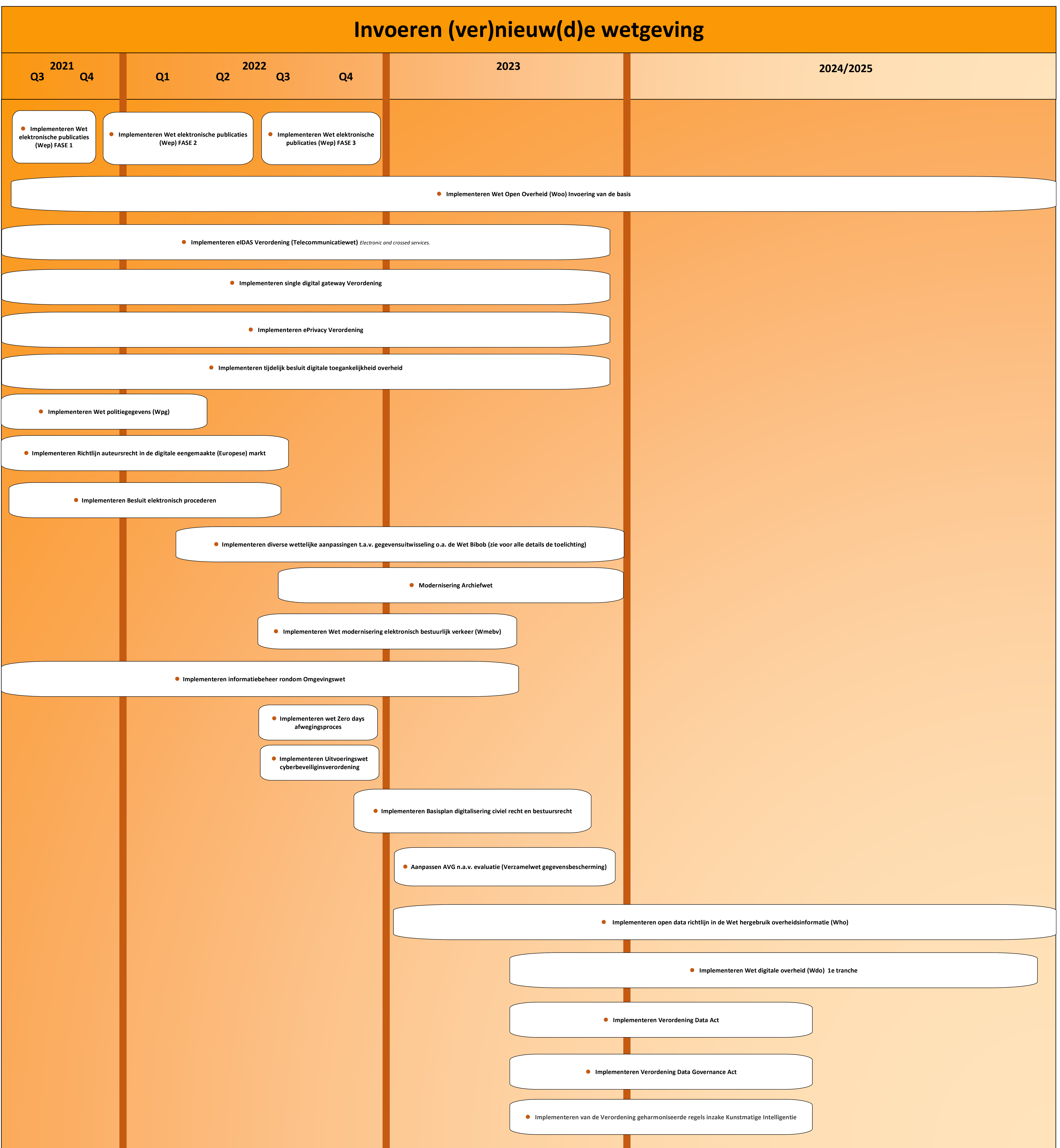
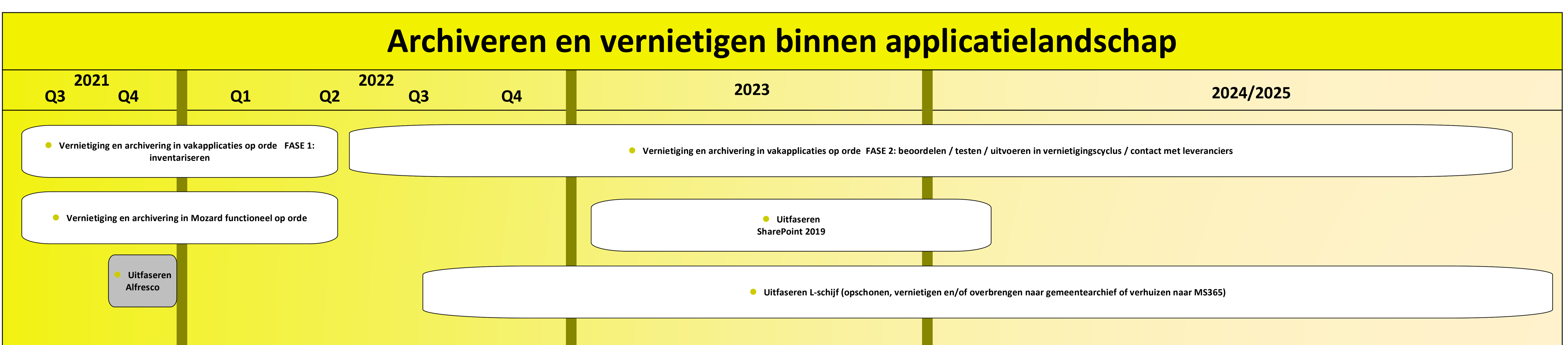
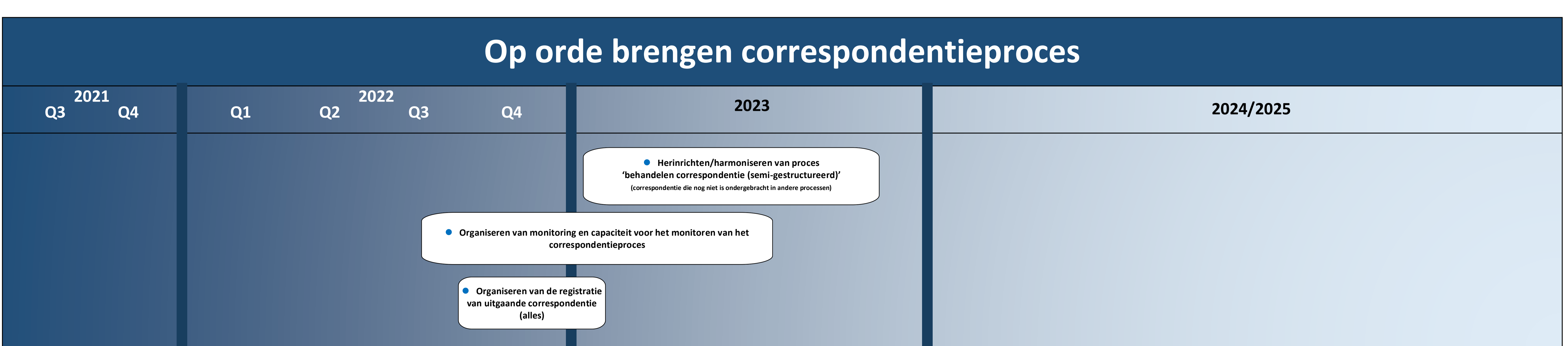
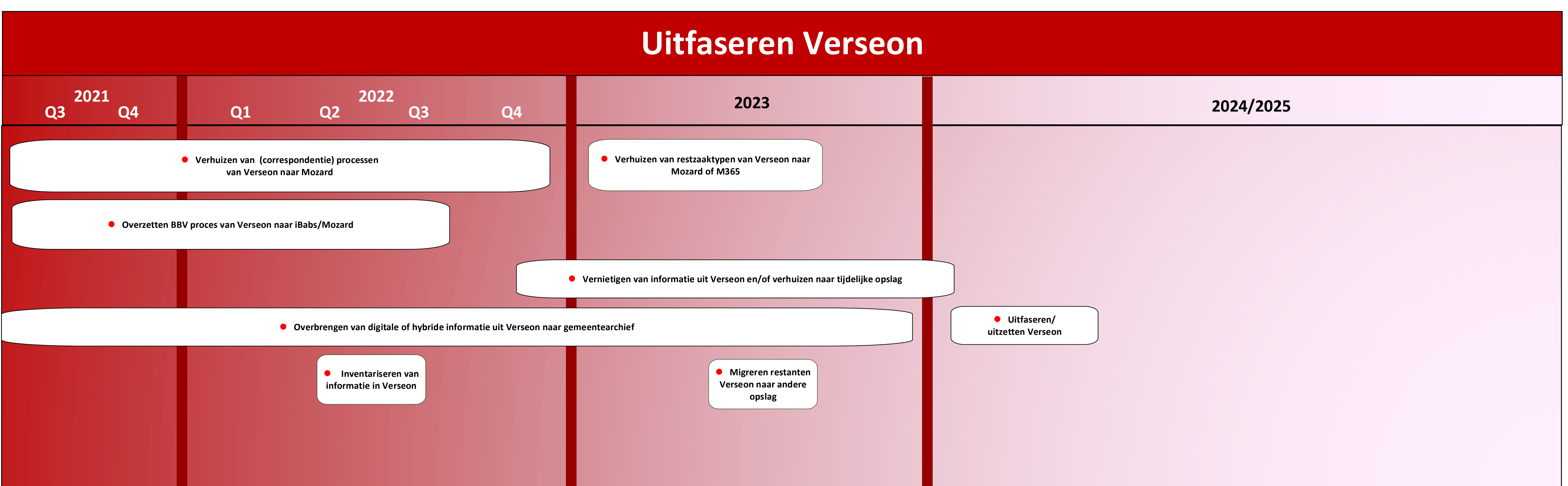
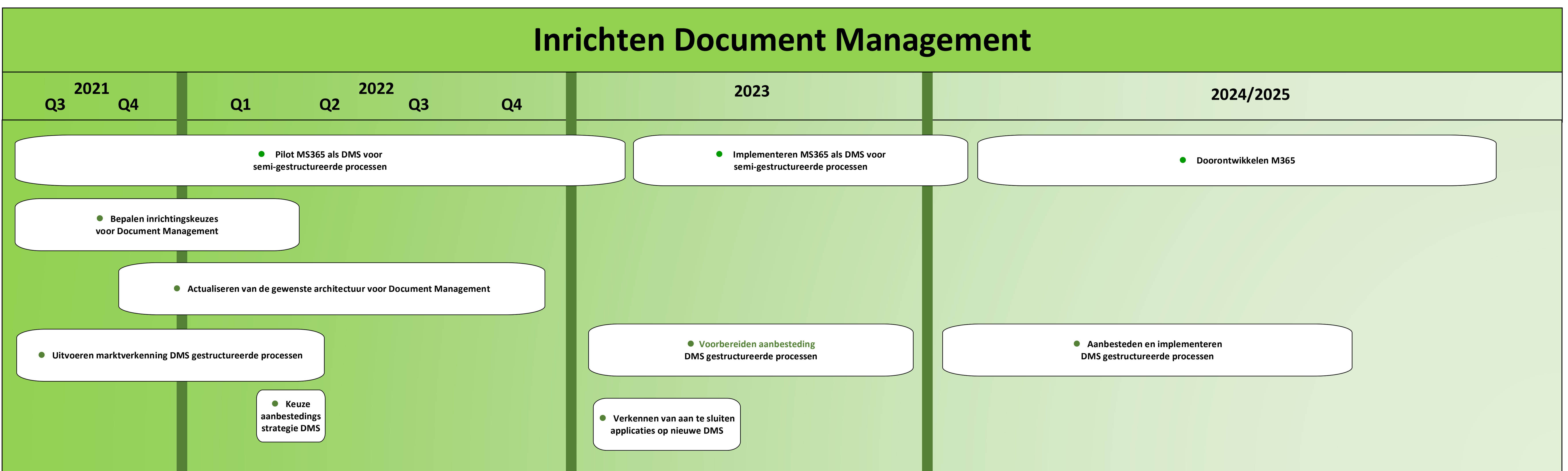
- Plan M365 als DMS voor semi-structureerde processen -> planning aangepast
- Implementeren M365 als DMS voor semi-structureerde processen -> planning aangepast
- Door ontwikkelen M365 -> planning aangepast
- Verhuizen van (correspondentie) processen van Versoon naar Mozard -> project verlengd
- Verhuizen van resttaaktypen van Versoon naar Mozard of M365 -> planning aangepast
- Inventariseren van informatie in Versoon -> planning aangepast
- Migreren restanten Versoon naar andere opslag -> planning aangepast
- Herinrichten/harmoniseren van proces "behandelen correspondentie" -> planning aangepast

Wijzigingen:

- Verlegging en archivering in vakapplicaties op orde - FASE 1: inventariseren -> project verlengd
- Uitfaseren SharePoint 2019 -> project verlengd
- Opschonen en vernietigen informatie van de L-schijf -> project verwijderd en toegevoegd aan uitfaseren L-schijf
- Ontstribben, verwijderen en vernietigen informatie van de L-schijf -> project verwijderd en toegevoegd aan uitfaseren L-schijf
- Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief of verhuizen naar M365) -> project uitgebreid

Wijzigingen:

- Implementeren handboek vervanging -> project gerealiseerd en afgerond
- Informatieregister voor alle informatie (ordenings-structuurplan) -> planning aangepast
- Archivering social media -> planning aangepast
- Migreren vanuit Squid naar CLO en tijdelijke opslag naar Oracle database -> project verlengd en titel aangepast
- Ontwikkelen e-mail/chatprotocol; vergaderopnames in Teams -> project verlengd
- Aanschaffen en implementeren anonimiseringssoftware -> planning aangepast



Toelichting op de projecten in de roadmap

[Terug naar overzicht](#)

Inrichten Document Management

<ul style="list-style-type: none"> Pilot MS365 als DMS voor semigestructureerde processen Implementatie MS365 als DMS voor semigestructureerde processen Doorontwikkelen MS365 	<p>We hebben behoefte aan een oplossing die ons ondersteunt in het samenwerken en beheren van onze informatie buiten de vakapplicaties om. E-mails, chatten, documenten en spreadsheets opstellen, presentaties maken doen we allemaal. We produceren samen een enorme hoeveelheid digitale informatie maar gooien zelden wat weg. Goed informatiebeheer is een verplichting. We willen medewerkers zo min mogelijk belasten met het archiveren en vernietigen van documenten, chat en mails. MS365 biedt goede mogelijkheden om vernietigen en archiveren in te richten. MS365 biedt integratie van applicaties en functionaliteiten die we al dagelijks gebruiken zoals Teams, Outlook, SharePoint, Word en Excel en biedt de mogelijkheid om hiern samen te werken.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wat doen we in de pilot MS365: we adviseren en testen wat de optimale inrichting is en hoe we MS365 het beste kunnen invoeren in de organisatie. Wat doen we tijdens de implementatie: we maken een basisinrichting van MS365 beschikbaar voor de organisatie en zorgen dat medewerkers getraind en geïnformeerd worden over hoe zij hier optimaal gebruik van kunnen maken. Wat doen we tijdens de doorontwikkeling: we gaan kijken welke andere functionaliteiten van MS365 we kunnen gaan gebruiken en welke wensen de organisatie nog heeft voor verbetering. 	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren marktverkenning DMS gestructureerde processen Keuze aanbestedingsstrategie DMS Aanbesteden en implementeren nieuw DMS gestructureerde processen 	<p>Een 'document management systeem' (DMS) is een opslagplaats (archiefsysteem) voor digitale dossiers. We willen als Zaanstad dat onze medewerkers documenten makkelijk kunnen vinden voor hun werk en voor goede dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. We moeten ook voldoen aan de wetgeving voor het beheer en de archivering van onze informatie: evenals de openbaarmaking van bepaalde informatie.</p> <p>Voor de duurzaam te bewaren informatie afkomstig van de vakapplicaties voldoet ons huidige Document Management Systeem (DMS) niet langer. We bereiden ons voor op de nieuwe eisen aan te bewaren informatie. Daarom gaan we op zoek naar een geschikt DMS systeem. Om te komen tot een goed lopende DMS applicatie voor de vakapplicaties doorlopen we de volgende stappen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van een marktverkenning DMS voor gestructureerde processen: we onderzoeken wat de beste oplossing is voor een DMS als archiefsysteem voor processen die gebruik maken van vakapplicaties. Keuze bepalen voor een aanbestedingsstrategie DMS: we bepalen wat de beste manier is om het gewenste nieuwe systeem aan te besteden. Aanbesteden en implementeren van een nieuw DMS voor gestructureerde processen: we doen een aanbesteding voor het nieuwe DMS en implementeren dit.
<ul style="list-style-type: none"> Bepalen inrichtingskeuzes voor Document Management Actualiseren van de gewenste architectuur voor Document Management 	<p>Bepalen inrichtingskeuzes voor Document Management: Zaanstad wil de archivering van informatie op orde brengen en laten aansluiten bij huidige en toekomstige wetgeving. Om dit te doen zullen we op het hoogste niveau een aantal keuzes maken: waar slaan we welke informatie op en op welke manier. We leggen dit vast in een uitgangspuntendocument dat de basis vormt voor de gewenste architectuur (zie volgende punt).</p> <p>Actualiseren van de gewenste architectuur voor Document Management: Op basis van de uitgangspunten (zie punt hiervoor) maken we een architectuurplaat die inzicht geeft in de gewenste eind situatie van het applicatielandschap en de informatiestromen op het gebied van documentmanagement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verkennen van aan te sluiten applicaties op nieuwe DMS 	<p>We onderzoeken welke vakapplicaties we aan willen sluiten op het nieuwe DMS en bepalen in welke volgorde we dit willen oppakken.</p>

Uitfaseren Verseon

<ul style="list-style-type: none"> Verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard Verhuizen van restzaktypen van Verseon naar Mozard of MS365 Overzetten BBV proces van Verseon naar IBabs/Mozard Uitfaseren/uitzetten Verseon 	<p>De leverancier gaat stoppen met de ondersteuning van Verseon. De processen in Verseon moeten we dus in andere systemen zetten. Hieronder ondernemen we per afdeling de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> We verhuizen de gestructureerde processen van Verseon naar Mozard en kijken meteen welke andere processen die afdeling nog in Verseon afhandelt. Waar mogelijk verhuizen we die ook meteen. We leiden gebruikers op in het gebruik van Mozard wanneer dat nodig is. We inventariseren welke (semi-gestructureerd) processen nog overblijven in Verseon en verhuizen die ook naar Mozard of naar MS365. 	<ul style="list-style-type: none"> Vernietigen van informatie uit Verseon Overbrengen van digitale of hybride informatie uit Verseon naar gemeentearchief Inventariseren van de informatie in Verseon Migreren restanten Verseon naar andere opslag Migreren BBV informatie van Verseon naar Mozard en IBabs 	<p>Nadat de processen uit Verseon zijn overgebracht naar andere systemen, zorgen we dat de informatie die in Verseon is opgeslagen op de juiste manier wordt vernietigd of ergens anders wordt ondergebracht. Dit doen we in een aantal stappen.</p> <ul style="list-style-type: none"> We vernietigen de informatie die volgens de wet vernietigd mag worden We brengen de informatie die duurzaam bewaard moet worden over naar het gemeentearchief We inventariseren de overige informatie, brengen deze op orde en brengen de resterende informatie over naar een nog te bepalen andere opslag.
	<p>Het proces van het opstellen van een college- of raadvorstel verhuizen we van Verseon naar Mozard. Het proces voor het beoordelen en bespreken van de voorstellen door college en raad verhuizen we van Verseon naar IBabs.</p>		
	<p>De koppelingen van/naar Verseon faseren we uit. De belangrijkste koppeling is Kofax.</p> <p>Verder gaat het om de volgende applicaties die op dit moment informatie uit Verseon gebruiken: IBabs; Qlikview; GWS4all (via Mozard); Mens Centraal; Mozard. Voor Mozard is er een koppeling met Verseon voor de Suite voor het Sociaal Domein. Mogelijk kunnen we die uitfaseren. Dat onderzoeken we.</p> <p>Daarnaast zijn er nog twee applicaties/functionariteiten die Verseon gebruiken: Gegevens uit de BAG; Macro om documenten op te slaan vanuit Word</p> <p>Ook moeten we de servers en database e.d. opruimen.</p>		<p>BBV-informatie is opgeslagen in Verseon. Omdat we Verseon gaan uitfaseren migreren we de BBV-informatie vanuit Verseon deels naar Mozard (de bestuurlijke behandelvoorstellen) en deels naar IBabs (vergaderstukken van College en agenda commissie en parallelering door wethouders).</p>

Op orde brengen correspondentieproces

<ul style="list-style-type: none"> Herinrichten/harmoniseren van proces 'behandelen correspondentie (semi-gestructureerd)' Organiseren van monitoring en capaciteit voor het monitoren van het correspondentieproces 	<p>Op dit moment volgen correspondentiestromen verschillende routes. Hierbij gaat het om zowel fysieke brieven, e-mail als om algemene contactformulieren. De huidige werkwijzen harmoniseren we tot een uniform proces. Het nieuwe correspondentieproces richten we in op een uniforme wijze en we implementeren deze werkwijze binnen de gemeente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organiseren van de registratie van uitgaande correspondentie (alles) 	<p>Uitgaande poststromen moeten aan een aantal wettelijke voorwaarden voldoen. Hiervoor gaan we deze poststromen - voor alle systemen van waaruit semi-gestructureerde correspondentie wordt verzonden - opnieuw inrichten.</p>
	<p>College en bestuur moet inzicht hebben in alle correspondentie die aan hen gericht is. We gaan per poststuk vastleggen of deze gericht is aan het bestuur. Zo kunnen de secretarissen beslissingen genereren en daarop monitoren.</p> <p>Om te kunnen sturen op tijdige en juiste afhandeling van correspondentie is behoefte aan een dashboard. Met dit dashboard kan de correspondentie zowel op individueel poststuk niveau worden gevolgd, als op afdelings-, sector en organisatie niveau.</p> <p>Het monitoren op tijdige en juiste afhandeling van correspondentie vraagt capaciteit van medewerkers die zich hierop toelagen en hier de juiste vaardigheden voor hebben. Deze capaciteit moet op structurele basis beschikbaar worden gemaakt voor de monitoring.</p>		

Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap

<ul style="list-style-type: none"> Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde Fase 1: inventarisatie Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde Fase 2: testen/uitvoeren in vernietigingscyclus/contact met leveranciers Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief of verhuizen naar MS365) 	<p>In veel vakapplicaties staat informatie die we volgens de wet moeten vernietigen binnen een bepaalde tijd. Op dit moment voeren we hier nog niet of nauwelijks beheer op uit en hebben we onvoldoende zicht op de te vernietigen informatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> We zijn een traject gestart om met de functioneel beheerders in beeld te brengen welke te vernietigen informatie waar ligt opgeslagen. Vervolgens bekijken we de mogelijkheden van de applicatie om de informatie op de juiste wijze te vernietigen. Als dit mogelijk is wordt de informatie uit deze applicatie meegenomen in de jaarlijkse cyclus van het vernietigingsproces. Als dit niet mogelijk is stellen we met de leverancier vast hoe de applicatie alsnog kan voldoen aan goed informatiebeheer. 	<ul style="list-style-type: none"> Vernietiging en archivering in Mozard op orde Uitfaseren Alfresco Uitfaseren SharePoint 2019 	<p>Om onze informatiehuishouding op orde te brengen moeten wij deze goed en volgens de actuele wetgeving beharen. Onze DMS systemen zijn daarin de belangrijkste factoren omdat zij veel van onze informatie bevatten en ook aangewezen zijn om ons archiefbeheer in te voeren. Mozard is een van onze DMS systemen maar voldoet nog niet aan alle voorwaarden om goed archiefbeheer te kunnen voeren. Dit project is bedoeld om Mozard op dat niveau te krijgen qua functionaliteit.</p>
	<p>Op onze netwerkschijf (L:) hebben wij jarenlang informatie geplaatst zonder deze te beheren of goed te structureren. Dit brengt grote risico's met zich mee op datalekken en niet bewaren of tijdig vernietigen van informatie. Om dit beter te borgen implementeren we MS365.</p> <ul style="list-style-type: none"> De informatie op de L: schijf gaan we ontduubelen en waar nodig vernietigen. De resterende informatie verhuizen we naar MS365 en brengen we waar nodig over naar het gemeentearchief. Uiteindelijk stoppen we het gebruik van de L: schijf. 		<p>We zijn gestopt met het gebruik van Alfresco. Alle informatie uit Alfresco verhuizen we naar L-schijf of MS365.</p>
			<p>Nadat we MS365 hebben geïmplementeerd zullen we gebruik gaan maken van Sharepoint online, dat daarin geboden wordt. In dit project zullen we bepalen welke informatie uit het 'oude' SharePoint 2019 overgezet moet worden en welke informatie vernietigd kan worden of overgebracht naar het archief.</p>

Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer

<ul style="list-style-type: none"> Opstellen kwaliteitssysteem informatiebeheer Uitvoeren nulmeting 	<p>We zorgen voor een integraal kwaliteitssysteem (het is géén applicatie!). Dit is een systeematiek om de kwaliteit van het informatiebeheer op peil te brengen/houden en steeds verder te verbeteren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer Updaten kwaliteitssysteem 	<p>In dit project voeren we de eerste kwaliteitscyclus uit.</p> <ul style="list-style-type: none"> We stellen daar waar het nodig is verbeterplannen op om te voldoen aan de eisen en normen die vastgesteld zijn in het kwaliteitssysteem. We voeren de verbeterplannen uit We toetsen of de verbeterplannen zijn uitgevoerd en het gewenste effect hebben We leggen de resultaten van de bevindingen vast.
	<p>We toetsen in hoeverre Zaanstad voldoet aan de eisen en toetsingscriteria die in het kwaliteitssysteem zijn vastgesteld. Hiermee zetten we de kwaliteitscyclus informatiebeheer in gang.</p>		<p>We evalueren de werking van het kwaliteitssysteem en voeren als dat nodig is verbeteringen door.</p>

Invoeren (ver)nieuw(d)e wetgeving

Zie volgende pagina.

Aansluiten op E-depot

<ul style="list-style-type: none"> Verkenning e-depotsystemen Eventueel aanbesteden applicatie voor e-depot Zaanstreek 	<p>We verkennen de markt op de huidige mogelijkheden voor e-depots. We nemen de gewenste functionaliteiten van een e-depot mee bij de verkenning voor een DMS voor gestructureerde processen als mogelijke oplossingsrichting. Daarnaast kijken we binnen dit traject naar de mogelijkheden, wensen en kansen bij uitplaatsen van de archieven (uitplaatsen het eerder overbrengen van informatie dan wettelijk verplicht naar de systemen van de archiefdienst en daar het verdere beheer uitvoeren).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Implementeren e-depot Zaanstreek 	<p>We voeren het e-depot in.</p>
	<p>Indien uit de marktverkenning blijkt dat er geschikte systemen zijn dan starten we een aanbesteding.</p>		

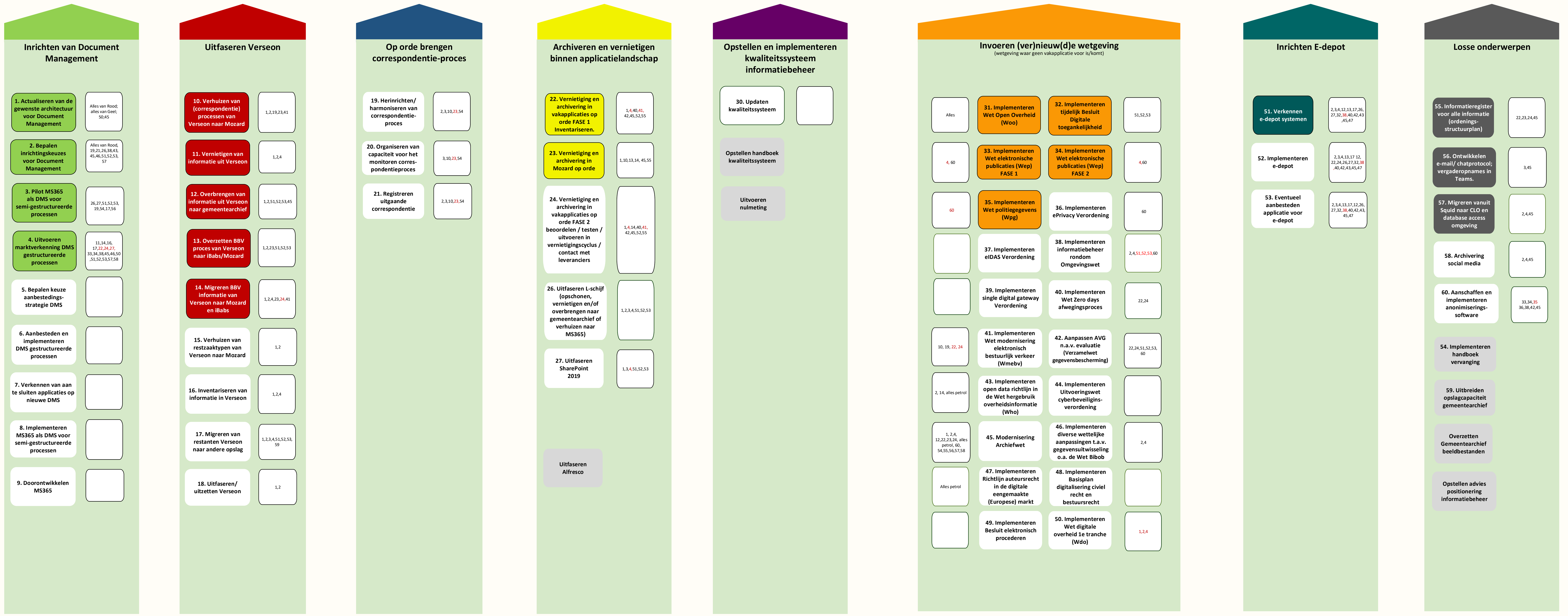
Losse onderwerpen

<ul style="list-style-type: none"> Implementeren handboek vervanging Ontwikkelen e-mail/chat protocol, vergaderopnames in Teams. Informatieregister voor alle informatie (ordenings-structuurplan) 	<p>We passen onze processen en werkwijzen aan en geven uitvoering aan het handboek vervanging waarbij fysieke stukken op rechtmatige wijze vervangen worden door digitale stukken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Migreren vanuit Squid naar CLO en tijdelijke opslag naar Oracle database Archivering social media Aanschaffen en implementeren anonimiseringssoftware 	<ul style="list-style-type: none"> Migratie Squit-CLO: Lopende zaken Squit migreren naar CLO Informatiebeheer: Squit historie veilig stellen via database op Zaanstad server; data/documenten blijven benaderbaar via (QlikView) gebruikersinterface Uitfaseren Squit: Squit applicatie niet meer beschikbaar.
	<p>We stellen een protocol op over hoe we als Zaanstad omgaan met het gebruik en bewaren van e-mails, chats, en vergaderopnames.</p>		<p>We stellen een protocol op over hoe we als Zaanstad omgaan met het gebruik en bewaren van social media. We faciliteren dit waar nodig met techniek.</p>
	<p>In de archiefregeling is opgenomen dat er een ordeningsstructuurplan moet zijn. Hierin moet alle informatie die binnen de gemeente beschikbaar is, zijn opgenomen. Binnen de gemeente Zaanstad hebben we hiervoor de i-navigator. Hierin zijn alle zaaktypes opgenomen die voorkomen in Verseon en Mozard en nog een paar andere applicaties. We koppelen de inhoud van de i-navigator aan het informatieregister. Hierdoor kan de verbinding worden gelegd tussen IAM, het processenlandschap en het ordeningsstructuurplan. Dan weten we door gerichte vragen te stellen wie toegang heeft tot welke informatie en waar deze informatie zich bevindt.</p>		<p>Nog te vullen door Esther</p>

Relatieschema: wat zijn de afhankelijkheden tussen de projecten

Projecten hebben altijd relaties met de projecten binnen de eigen zuil en zijn daarom in dit schema niet expliciet benoemd

Projecten afkomstig
Projecten te doen



Inrichten van Document Management

- 1. Actualiseren van de gewenste architectuur voor Document Management (Alles van Rood; alles van Geel; 50,45)
- 2. Bepalen inrichtingskeuzes voor Document Management (Alles van Rood; 19,21,26,38,43,45,46,51,52,53,57)
- 3. Pilot MS365 als DMS voor semi-gestructureerde processen (26,27,51,52,53,19,54,17,56)
- 4. Uitvoeren marktverkenning DMS gestructureerde processen (11,14,16,17,22,24,27,33,34,38,45,46,50,51,52,53,57,58)
- 5. Bepalen keuze aanbestedingsstrategie DMS
- 6. Aanbesteden en implementeren DMS gestructureerde processen
- 7. Verkennen van aan te sluiten applicaties op nieuwe DMS
- 8. Implementeren MS365 als DMS voor semi-gestructureerde processen
- 9. Doorontwikkelen MS365

Uitfaseren Verseon

- 10. Verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard (1,2,19,23,41)
- 11. Vernietigen van informatie uit Verseon (1,2,4)
- 12. Overbrengen van informatie uit Verseon naar gemeentearchief (1,2,51,52,53,45)
- 13. Overzetten BBV proces van Verseon naar iBabs/Mozard (1,2,23,51,52,53)
- 14. Migreren BBV informatie van Verseon naar Mozard en iBabs (1,2,4,23,24,41)
- 15. Verhuizen van restzaaktypen van Verseon naar Mozard (1,2)
- 16. Inventariseren van informatie in Verseon (1,2,4)
- 17. Migreren van restanten Verseon naar andere opslag (1,2,3,4,51,52,53,59)
- 18. Uitfaseren/ uitzetten Verseon (1,2)

Op orde brengen correspondentie-proces

- 19. Herinrichten/ harmoniseren van correspondentie-proces (2,3,10,23,54)
- 20. Organiseren van capaciteit voor het monitoren correspondentieproces (3,10,23,54)
- 21. Registreren uitgaande correspondentie (2,3,10,23,54)

Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap

- 22. Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 1 Inventariseren. (1,4,40,41,42,45,52,55)
- 23. Vernietiging en archivering in Mozard op orde (1,10,13,14,45,55)
- 24. Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 2 beoordelen / testen / uitvoeren in vernietigingscyclus / contact met leveranciers (1,4,14,40,41,42,45,52,55)
- 26. Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief of verhuizen naar MS365) (1,2,3,4,51,52,53)
- 27. Uitfaseren SharePoint 2019 (1,3,4,51,52,53)

Uitfaseren Alfresco

Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer

- 30. Updaten kwaliteitssysteem
- Opstellen handboek kwaliteitssysteem
- Uitvoeren nulmeting

Invoeren (ver)nieuw(d)e wetgeving (wetgeving waar geen vakapplicatie voor is/komt)

- 31. Implementeren Wet Open Overheid (Woo) (51,52,53)
- 32. Implementeren tijdelijk Besluit Digitale toegankelijkheid (51,52,53)
- 33. Implementeren Wet elektronische publicaties (Wep) FASE 1 (4,60)
- 34. Implementeren Wet elektronische publicaties (Wep) FASE 2 (4,60)
- 35. Implementeren Wet politieggevens (Wpg) (60)
- 36. Implementeren ePrivacy Verordening (60)
- 37. Implementeren eIDAS Verordening
- 38. Implementeren Informatiebeheer rondom Omgevingswet (2,4,51,52,53,60)
- 39. Implementeren single digital gateway Verordening
- 40. Implementeren Wet Zero days afwegingsproces (22,24)
- 41. Implementeren Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (Wmebv) (10,19,22,24)
- 42. Aanpassen AVG n.a.v. evaluatie (Verzamelwet gegevensbescherming) (22,24,51,52,53,60)
- 43. Implementeren open data richtlijn in de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) (2,14, alles petrol)
- 44. Implementeren Uitvoeringswet cyberbeveiligingsverordening
- 45. Modernisering Archiefwet (1,2,4,12,22,23,24, alles petrol, 60,54,55,56,57,58)
- 46. Implementeren diverse wettelijke aanpassingen t.a.v. gegevensuitwisseling o.a. de Wet Bibob (2,4)
- 47. Implementeren Richtlijn auteursrecht in de digitale eengemaakte (Europese) markt (Alles petrol)
- 48. Implementeren Basisplan digitalisering civiel recht en bestuursrecht
- 49. Implementeren Besluit elektronisch procederen
- 50. Implementeren Wet digitale overheid 1e tranche (Wdo) (1,2,4)

Inrichten E-depot

- 51. Verkennen e-depot systemen (2,3,4,12,13,17,26,27,32,38,40,42,43,45,47)
- 52. Implementeren e-depot (2,3,4,13,17,32,22,24,28,27,32,38,40,42,43,45,47)
- 53. Eventueel aanbesteden applicatie voor e-depot (2,3,4,13,17,12,26,27,32,38,40,42,43,45,47)

Losse onderwerpen

- 55. Informatieregister voor alle informatie (ordeningsstructuurplan) (22,23,24,45)
- 56. Ontwikkelen e-mail/ chatprotocol; vergaderopnames in Teams. (3,45)
- 57. Migreren vanuit Squid naar CLO en database access omgeving (2,4,45)
- 58. Archivering social media (2,4,45)
- 60. Aanschaffen en implementeren anonimiseringssoftware (33,34,35,36,38,42,45)
- 54. Implementeren handboek vervanging
- 59. Uitbreiden opslagcapaciteit gemeentearchief
- Overzetten Gemeentearchief beeldbestanden
- Opstellen advies positionering informatiebeheer