

Handleiding voor het opstellen van een
Beheerplan informatiehuishouding

Albert de Jonker
Versie 2.0
Stadsarchief Amsterdam
Archiefinspectie
31 maart 2015

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Waarover gaat het beheerplan?	3
1.2	Wie leveren er input voor het plan?	4
1.3	Begrippen en definities.....	5
2	Aanpak	6
	Stap 0: Draagvlak.....	6
	Stap 1: Opdracht en Projectgroep	6
	Stap 2: Eerste onderdelen beheerplan	6
	Stap 3: Huidige stand van zaken informatiehuishouding op hoofdlijnen in beeld brengen	7
	Stap 4: SWOT-Analyse	9
	Stap 5: Plan van Aanpak.....	11
	Stap 6: Overleg met de opdrachtgever en voorbereiding besluitvorming.....	11
3	Tijdsbeslag	11
4.	Opzet en inhoud van het beheerplan	12

1 Inleiding

De informatiehuishouding van een organisatie betreft de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer. Onder informatie wordt het geheel van informatie verstaan dat direct verbonden is met de taakuitvoering ofwel werkprocessen van een organisatie. Het beheer heeft tot doel dat informatie duurzaam, geordend en toegankelijk wordt bewaard gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Op basis van de informatie is een soepele bedrijfsvoering mogelijk, kan verantwoording worden afgelegd en zijn rechten en plichten duidelijk. Ook maakt een deugdelijk informatiebeheer het mogelijk om te bepalen welke informatie blijvend moet worden bewaard vanwege het cultuurhistorisch belang.

Het beheerplan informatiehuishouding (hierna: beheerplan) dient als beleids- en beheerinstrument voor het informatiebeheer. Het is onderdeel van het kwaliteitssysteem in de zin van de Archiefregeling 2010, van de gemeente Amsterdam. Het beheerplan geeft de huidige stand van zaken weer, signaleert tekortkomingen en noodzakelijke verbeterpunten, en bevat een concreet verbeterplan. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd en zodoende ontstaat een doorgaande verbetercyclus.

1.1 Waarover gaat het beheerplan?

Het Besluit Informatiebeheer 2010 schrijft het vaststellen en jaarlijks actualiseren van een beheerplan voor elk Amsterdams organisatieonderdeel voor. Het plan dient jaarlijks ter kennisneming aan de gemeentearchivaris te worden gezonden. In artikel 3 van dit besluit staat welke elementen in het beheerplan moeten worden opgenomen:

1. De organisatie van de informatiehuishouding
2. Een beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
3. Het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen
4. Procedures voor het beheer van informatie
5. Een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard
6. Een verklaring dat digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
7. De wijze waarop de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd
8. Een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen

In deze handleiding is een vertaalslag gemaakt van artikel 3 om zo tot een werkbaar en toepasbaar beheerplan te komen. De aanpak bestaat uit een aantal stappen, die in het volgende hoofdstuk nader uitgewerkt worden. De belangrijkste stappen zijn om kort te gaan:

1. Het beleid, de organisatie van de informatiehuishouding en de huidige stand van zaken van het informatiebeheer worden op hoofdlijnen in beeld gebracht. Hierbij worden een viertal tabellen gebruikt.
2. Een SWOT analyse, die de sterke en zwakke kanten, en de kansen en bedreigingen in beeld brengt. Op basis hiervan worden randvoorwaarden geformuleerd die nodig zijn voor de verbetering van de informatiehuishouding.
3. Op basis van de verkregen informatie uit punt 1 en 2 wordt een plan van aanpak, waarin opgenomen verbetermaatregelen en een planning, opgesteld. Dit is punt 8 van artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer 2010.

1.2 Wie leveren er input voor het plan?

Informatie wordt zowel analoog als digitaal ontvangen en vervaardigd in de gehele organisatie. En raakt dus ook alle afdelingen. Collega's uit diverse vakgebieden zijn betrokken bij en verantwoordelijk voor het beheren van informatie. Zo wordt het merendeel van de informatie door de betrokken behandelaars opgeborgen of opgeslagen. Daarom is het belangrijk dat zij, en in feite de gehele organisatie, betrokken zijn bij het opstellen van het plan en de voor te stellen verbetermaatregelen. Het spreekt vanzelf dat hierbij primair enerzijds de IV-eenheid (IVE's) – en in het bijzonder team Informatiebeheer (IB) – en anderzijds de desbetreffende stadsdelen / rve's / clusters betrokken worden. Binnen de IVE's zal afstemming moeten worden gezocht tussen de betrokken IV-disciplines.

De volgende deelnemers kunnen betrokken worden bij het opstellen van het beheerplan:

Het **hoofd van het organisatieonderdeel** (gemeentesecretaris, stadsdeelsecretarissen, stedelijk directeuren, rve managers, ieder voor het eigen onderdeel) voor het geven van de opdracht en de jaarlijkse vaststelling van het Beheerplan informatiehuishouding.

Teamleider IB van de IVE als opdrachtnemer.

De **IB-adviseur / (senior) medewerker IB**, voor het opstellen en het beheren van het beheerplan. Deze persoon is tevens de initiator van de 'jaarlijkse cyclus van onderhoud en kwaliteitsverbetering'. (IVE, team IB).

De **proceseigenaar** voor het verstrekken van informatie over het werkproces en de relaties met andere werkprocessen en afdelingen. (lijnafdelingen; afdelings- of teammanagers).

Een **inhoudelijk deskundige** van het werkproces voor het verstrekken van informatie over het proces, de relaties met andere processen/ afdelingen en de benodigde of aangemaakte gegevens en documenten. (lijnafdelingen: coördinatoren van de werkprocessen en/of senior medewerkers).

De **Informatiemanager/adviseur ICT** voor het verstekken van informatie over het al dan niet aanwezige Informatiebeleidsplan/ICT-Beleidsplan en voor de afstemming daarop.

De **Informatieadviseurs** voor het geven van informatie over de diverse informatie projecten in de organisatie.

De **Applicatiebeheerders** voor de functionele inrichting van de informatiesystemen.

De **Kwaliteitsmanager** kan veelal inzicht geven in de huidige processen. De werkprocessen zijn beschreven ten behoeve van kwaliteitsverbetering.

De **Informatiebeveiligingscoördinator / Informatiemanager** voor informatie over de beveiliging van gegevens en documenten tijdens ontvangst, opstellen, opslaan, gebruik, beheer, vernietiging en bewaring.

Control/financiën: business controller

1.3 Begrippen en definities

Hieronder staat een opsomming van begrippen met definities, zoals gebruikt in deze handleiding.

Informatie	De informatie (documenten, dossiers, bestanden, mappen, informatie in bedrijfsapplicaties, etc.) die direct verbonden is met de taakuitvoering ofwel werkprocessen van een organisatie
Informatiehuishouding	De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer
Informatiebeleid	De inrichting van het informatiebeheer (strategisch niveau)
Informatiebeheer	Geheel van maatregelen om informatie duurzaam, geordend en toegankelijk te bewaren. In enge zin: de <i>uitvoering</i> van het informatiebeheer (tactisch en operationeel niveau)
Duurzaamheid	De materiële staat van de informatie met het oog op de houdbaarheid, leesbaarheid en interpreteerbaarheid gedurende de voorgeschreven bewaartermijn
Authenticiteit	Eigenschap(pen) van informatie waardoor kan worden vastgesteld dat het om het originele, authentieke document gaat
Authenticeren	Het verlenen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om het originele, authentieke document gaat
Vervanging	Het op een andere drager overzetten van informatie waarna de originele drager met de informatie vernietigd wordt en de nieuwe drager met de informatie de status van origineel krijgt
Vernietiging	Actie waardoor informatie volledig en onomkeerbaar in een toestand wordt gebracht waarin deze niet meer te lezen en te interpreteren is
Overdragen, overdracht	De overdracht van informatie inclusief het beheer daarvan, van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel binnen concern Amsterdam
Overbrengen, overbrenging	De overbrenging van informatie van een organisatieonderdeel naar de archiefbewaarplaats (Stadsarchief Amsterdam) conform artikel 12 van de Archiefwet 1995, waarna de informatie in principe openbaar en kosteloos te raadplegen wordt
Metadatastandaard	De opsomming van voorgeschreven metadata zoals die is vastgesteld en wordt bijgehouden door Stadsarchief Amsterdam
Dynamisch archief	Informatie die behoort tot een zaak die nog niet is afgehandeld
Semi-statisch archief	Informatie die behoort tot een zaak die is afgehandeld maar die nog niet is vernietigd of overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Stadsarchief Amsterdam)
Statisch archief	Blijvend te bewaren informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Stadsarchief Amsterdam)

2 Aanpak

In dit hoofdstuk is een aanpak voor het opstellen van het beheerplan uitgewerkt. Per stap wordt beschreven wat er moet gebeuren. Het heeft geen zin om uitputtende beschrijvingen te geven. Wanneer aspecten van het beheerplan niet of slechts deels bekend dan wel te achterhalen zijn, volstaat het daarvan melding te maken en dit als knelpunt op te nemen in het Plan van Aanpak. *Een goed beheerplan (zonder de bijlagen) moet niet meer dan 10 pagina's omvatten.*

Stap 0: Draagvlak

Creëer draagvlak in de organisatie. Zorg dat het management beseft dat een effectieve en efficiënte informatiehuishouding een basisnoodzaak is. Maak inzichtelijk wat de belangen zijn die gemeoid zijn met een gedegen informatiebeheer: verantwoording kunnen afleggen, soepele bedrijfsvoering, bewijsfunctie: rechten en plichten, en cultuur-historische waarde. Maak duidelijk welke besparingen dit kan opleveren, ook in de immateriële sfeer. De overgang naar volledige digitalisering van het informatiebeheer zal in elk geval deel moeten uitmaken van het beheerplan. Ook daarvoor moet draagvlak aangebracht worden.

Stap 1: Opdracht en Projectgroep

Breng collega's uit de betrokken vakgebieden bijeen en zorg voor goedkeuring door het management. Of beter nog, laat het management opdracht geven voor het maken van het beheerplan. Zet met de deelnemers een projectgroep op en spreek af wie verantwoordelijk is voor welke onderdelen. Bepaal van te voren wat het doel is van het beheerplan: wat willen we ermee bereiken? Het doel is zeker niet in de eerste plaats om te voldoen aan wat het Stadsarchief Amsterdam wil. Het primaire doel zal zijn, volledig *in control* te komen en te blijven op het terrein van informatiebeheer, gelet op de wettelijke eisen en rekening houdend met de eisen en wensen van de organisatie zelf.

Stap 2: Eerste onderdelen beheerplan

Maak samen met de projectgroep de eerste hoofdstukken van het beheerplan. Houd dit kort en bondig, maar zorg dat er een goed beeld komt van hoe de organisatie er op dit moment voor staat op het gebied van het informatiebeheer. Voeg stukken waarnaar verwezen wordt eventueel als bijlage toe.

Beschrijf de volgende onderdelen:

1 Korte beschrijving van de organisatie en taken

Beschrijf de volgende onderwerpen:

- Missie, visie, kerntaken, overige taken
- Organogram, rollen en omvang van de organisatie
- Ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op het informatiebeheer. Dit kunnen zowel externe als interne ontwikkelingen zijn. Voorbeelden zijn: Collegebesluit over digitaal archiveren per 2015, nieuwe wetgeving, de E-dienstverlening, taakoverdrachten, verhuizing, ICT-ontwikkelingen.

2 Korte beschrijving van het informatiebeleid en de organisatie van de informatiehuishouding

De organisatie van de informatiehuishouding, waaronder interne procedures, de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen en de wijze waarop verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen zijn belegd kan met gebruik van de onderstaande tabel beschreven

worden. Mocht er voor een proces geen verantwoordelijke zijn vul dan in: 'nog te bepalen'. Indien dit aan de orde is kan het toewijzen van verantwoordelijkheden en taken in het plan van aanpak opgenomen worden.

Tabel 1: Organisatie van de informatiehuishouding

	Mandaat/ Verantwoordelijke	Interne procedures
Totaal van de informatiehuishouding, waaronder opstellen en vaststellen van informatiebeleid		
Ontstaan/ binnenkomen/ distribueren/verzenden van informatie		
Dossiervorming, opslaan van informatie		
Systematisch overzicht bijhouden; met aandacht voor duurzaamheid en authenticiteit		
Dossiers afsluiten; overplaatsen naar semi-statisch archief		
Digitale vervanging		
Vernietiging		
Overdracht in geval van fusie, verzelfstandiging		
Overbrengen naar Stadsarchief		

Stap 3: Huidige stand van zaken informatiebeheer op hoofdlijnen in beeld brengen

De huidige stand van zaken breng je in kaart met behulp van drie tabellen. Hieronder tref je drie tabellen aan. Het invullen kan het beste gedaan worden door de projectgroep. Zo nodig kan een vraag uitgezet worden in de organisatie. Ook kun je het laatste inspectierapport gebruiken als input. Mocht er bepaalde informatie niet beschikbaar zijn dan kun je dit aangeven met 'niet bekend'. Bij het invullen gaat het om het evalueren van de huidige praktijk. Op basis hiervan kun je de belangrijkste risico's en knelpunten bepalen. Bij stap 5 kun je deze risico's en knelpunten met daaraan een verbeterpunt en actie gekoppeld opnemen in het Plan van aanpak.

Het zal duidelijk zijn dat het informatiebeheer veel meer (deel-)aspecten omvat dan die welke in de tabellen genoemd worden. Het is echter niet de bedoeling om teveel in detail te treden, hoe belangrijk sommige details ook zijn. Neem details echter zeker op wanneer het om duidelijke tekortkomingen met de daaraan verbonden risico's gaat. Uiteraard kunnen de tabellen uitgebreid worden met andere aspecten van informatiebeheer.

Invulinstructie tabel 2 en 3:

Evalueer per informatiebeheeraspect / werkproces of dit wel, niet of deels vastgelegd is in interne werkvoorschriften of anderszins. Geef vervolgens een inschatting in percentages hoe vaak of in welke mate het aspect / werkproces in de praktijk ook daadwerkelijk uitgevoerd wordt. Bijvoorbeeld: er is een procedure vastgesteld voor

overplaatsen van afgehandelde dossiers naar het semi-statisch archief / de archiefruimte. In de praktijk blijven er evenwel veel afgesloten dossiers staan op de afdelingen. Je kunt dan invullen dat in 30% van de gevallen ook daadwerkelijk dossiers overgeplaatst worden. Ander voorbeeld is dat er geen procedure is vastgelegd, maar dat in de praktijk behandelende afdelingen altijd hun afgesloten dossiers overplaatsen. Tot slot geef je een korte toelichting onder het kopje Toelichting.

Tabel 2: Inventarisatie beheer analogo archief

Aspect/werkproces	Werkvoorschriften aanwezig: ja/nee/deels	Toegepast in %	Toelichting
Ontstaan/ binnenkomen/ distribueren/verzenden van informatie			
Garanderen van duurzaamheid en authenticiteit			
Dossiervorming (ordenen en toegankelijk maken)			
Systematisch dossier- overzicht bijhouden			
Overplaatsen naar semi- statisch archief			
Digitale vervanging			
Vernietiging			
Overdracht in geval van fusie, verzelfstandiging			
Overbrengen naar Stadsarchief			

Tabel 3: Inventarisatie beheer digitaal archief

Aspect/werkproces	Werkvoorschriften aanwezig: ja/nee/deels	Toegepast in %	Toelichting
Ontstaan/ binnenkomen/ distribueren/verzenden van informatie			
Garanderen van duurzaamheid en authenticiteit			
Dossiervorming (ordenen en toegankelijk maken)			
Systematisch overzicht van de informatie bijhouden			
Gebruik van metadatastandaard			
Afsluiten van dossiers, overplaatsen naar semi- statisch archief			
Vernietiging			
Overdracht in geval van fusie, verzelfstandiging			
Overbrengen naar Stadsarchief			

Invulinstructie tabel 4:

Geef per aspect aan of het wel of niet van toepassing is. Ook hier kan onder het kopje Toelichting een toelichting gegeven worden.

Tabel 4: Overige beheeraspecten

Aspect	Ja	Nee	Toelichting
Opstellen en actualiseren beheerplan is opgenomen in de P&C cyclus			
Vastgesteld informatiebeleid			
Vastgesteld informatie-beveiligingsbeleid			
Archiefruimten voor fysiek archief ingericht en beheerd volgens de normen			
Digitale beheeromgeving ingericht en beheerd volgens de normen			
Overzicht van informatie, vindplaats, applicaties, relaties met de werkprocessen aanwezig			
Verklaring dat (of: in hoeverre) digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur			

Conclusies

Bepaal op basis van de bovenstaande tabellen de belangrijkste knelpunten en risico's en beschrijf deze hier.

Het is de bedoeling dat deze belangrijkste knelpunten en risico's opgenomen worden in het Plan van Aanpak. Maak dus een keuze welke de komende periode aan te pakken. Eventueel kun je een verdeling maken voor de korte en voor de middellange termijn.

Stap 4: SWOT-Analyse

Een SWOT-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) is een methode om sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen op een bepaald terrein, in dit geval dat van het informatiebeheer, in beeld te brengen. Vervolgens worden aan de hand van de belangrijkste sterktes, zwaktes etc. prioriteiten, risico's en acties benoemd. Een 'brede' samenstelling van personen qua taken en vakkennis voert een SWOT analyse uit. De duur van een SWOT analyse is gemiddeld 3 uur.

Hieronder staat ter illustratie een aantal sterktes en zwaktes, en kansen en bedreigingen. Het gaat dus om sterktes en zwaktes van de organisatie binnen de context van de informatiehuishouding, en om kansen en bedreigingen door (externe) ontwikkelingen.

Sterktes en zwaktes

Sterktes en zwaktes worden afgeleid uit de interne analyse. Bijvoorbeeld een goed financiële positie is een sterkte. Dit kan bijdragen in een investering in een nieuw informatiesysteem. Het kan voorkomen dat iets een zwakte is en tegelijkertijd een sterkte. Denk goed na over de motivatie waarom iets een sterkte of juist een zwakte is. Andere voorbeelden zijn:

- invoeren van digitaal werken
- procesinrichting komt voor verbetering in aanmerking
- (interne) reorganisatie
- verhuizing
- elke medewerker beheert zijn eigen digitale informatie
- de organisatie wil een DMS in gebruik nemen
- management en/of medewerkers zijn zich onvoldoende bewust van het belang van een adequate informatiehuishouding

Kansen en bedreigingen

Kansen en bedreigingen komen van buiten. Het zijn positieve of negatieve ontwikkelingen waar de organisatie geen of weinig invloed op heeft. Bijvoorbeeld:

- financiële situatie van de gemeente Amsterdam
- nieuwe wetgeving vanuit het Rijk en Gemeente
- Trend naar Het nieuwe werken
- Digitaal loket
- Transparante overheid
- Burger
- Domein/stadsdeel specifieke ontwikkelingen
- Verzelfstandiging of ingrijpende reorganisatie van buitenaf bepaald

De aanpak is als volgt:

Een SWOT analyse wordt gedaan door minimaal 5 tot maximaal 10 personen, afhankelijk van de grootte en complexiteit van de organisatie. Eerste deel is dat in (sub)groepen van max. 5 personen wordt gebrainstormd over de sterktes en zwaktes en over de kansen en bedreigingen van de organisatie in relatie tot de informatiehuishouding. Vervolgens bepaalt iedere (sub)groep welke sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen de belangrijkste zijn. Beperk het tot drie sterktes, zwaktes etc. In een overzicht (zie hieronder) kun je de belangrijkste sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen noteren.

Tabel 5: SWOT analyse

Sterkte	Zwakte
-	-
-	-
-	-
Kansen	Bedreigingen
-	-
-	-
-	-

In het geval van subgroepen worden de resultaten van de subgroepen plenair besproken en wordt een definitief overzicht gemaakt. Het tweede deel is plenair; indien de groep te groot is gaat men weer uiteen in subgroepen. Opdracht is om onderstaande tabel in te vullen. Het gaat om een vertaling van de SWOT analyse (tabel 4) naar de praktijk. Welke zaken dienen er opgepakt te worden komend jaar (eventueel met een doorkijk naar de middellange termijn). Benoem dit in prioriteiten/ verbeterpunten, risico's en acties. Tabel 6 vormt input voor het Plan van aanpak.

Tabel 6:

Prioriteiten/verbeterpunten	Risico's	Acties

Stap 5: Plan van Aanpak

De laatste stap in het proces is het omzetten van de belangrijkste kwesties naar strategische vragen en het ontwikkelen van een plan van aanpak. Gebruik hiervoor de input uit stap 3 en stap 4. De projectgroep kan in een bijeenkomst de verbeterpunten en/ of projecten verder uitwerken. Streef bij de uitwerking van de acties naar het noemen van concrete en realistische oplossingen. Beschrijf wat nodig is aan middelen, materiaal en personele inzet om de gewenste doelen te bereiken of benoem het project met startdatum. Breng een prioritering aan. Hieronder staat een suggesties welke onderdelen er per actie/ verbeterpunt/ project opgenomen kunnen worden.

Tabel 7: Uitwerking verbeterpunt/actie

Verbeterpunt/ Actie	Resultaat	Trekker/ uitvoerenden	Planning	Middelen en Capaciteit	Kosten

Tabel 8: Uitwerking project

Project	Resultaat	Deadline Plan van aanpak	Start project

De bewaking van de uitvoering van het plan van aanpak dient hiervan onderdeel uit te maken. Dit levert ook input voor de te plannen evaluatie van het beheerplan. En samen met de opbrengsten van de evaluatie wordt input geleverd voor actualisatie van het beheerplan.

Stap 6: Overleg met de opdrachtgever en voorbereiding besluitvorming

Bespreek het beheerplan informatiehuishouding met de opdrachtgever en bereid de besluitvorming ter vaststelling in het MT/DT voor.

3 Tijdsbeslag

In onderstaande tabel staat per activiteit een tijdsindicatie. Alle benodigde uren zijn hierin opgenomen behalve de uren van de deelnemers aan de SWOT analyse. Er is uitgegaan van een projectteam van 4 personen.

Activiteit	Tijd	Uitvoerenden
Opdrachtverstrekking, samenstellen projectgroep en 1 ^e bijeenkomst: taakverdeling en	8	Opdrachtgever en projectteam

planning		
2 ^e bijeenkomst, tabellen invullen en risico's en knelpunten benoemen	16	Projectteam
Organiseren SWOT	2	Projectleider
Uitvoeren SWOT, 10 a 15 deelnemers, duur 3 uur en 2 personen als begeleider	6	Projectleider en 2 ^e begeleider
Acties verder uitwerken voor het Plan van aanpak	16	Projectteam
Informatiebeheerplan schrijven en aanpassen	32	Auteur, lid van projectteam
4 ^e bijeenkomst, bespreken informatiebeheerplan	6	Projectteam
Resultaten bespreken met opdrachtgever Besluitvorming voorbereiden MT/DT	4	Opdrachtgever en projectleider
Onvoorzien	10	
Totaal	100	

4. Opzet en inhoud van het beheerplan

Het beheerplan omvat tenminste de volgende hoofdstukken:

1. Inleiding met vermelding van achtergrond, opzet en doel van het beheerplan
Zie 1. Inleiding
2. Inhoud van het beheerplan
Zie 1.1. Hieronder nader uitgewerkt.
3. Organisatieopbouw en taken van het organisatieonderdeel
Zie 2., stap 2
4. Inrichting van het informatiebeheer (strategisch niveau) met vermelding van knelpunten en risico's
Zie 2., stap 2 en 3
5. Stand van zaken van het informatiebeheer (tactisch en operationeel niveau) met vermelding van knelpunten en risico's
Zie 2., stap 2 en 3
6. SWOT-analyse en resultaten
Zie 2., stap 4
7. Overzicht van knelpunten en risico's gezien stand van zaken en resultaten zoals bedoeld onder 4, 5 en 6
8. Plan van aanpak
Zie 2., stap 5
9. Afspraken voor evaluatie en actualisering van het beheerplan

De tekst voor het beheerplan kan grotendeels ontleend worden aan deze handleiding.