



MEMO

Zaaknummer: 1234
Aan:
Van: René Rispens
Namens: DIV
Datum: 30 september 2021
Onderwerp: Notitie realisatie informatiebeheerplan De Fryske Marren - concept
Afschrift:

Inleiding

Informatie is voor gemeenten één van de belangrijkste middelen om producten en diensten te leveren aan onze inwoners. Informatie is cruciaal om betrouwbaar, betrokken en deskundig te kunnen optreden richting burgers, bedrijven en ketenpartners. Daarnaast wordt informatie binnen de organisatie gebruikt om beleidsmatige beslissingen te nemen, onszelf te besturen én te controleren. Het beheren van die informatie is daarmee een belangrijk thema om als organisatie 'in control' te zijn. Beheer van informatie is in de kern dus van belang voor:

- bedrijfsvoering;
- bewijsvoering en verantwoording en
- behoud van cultuurhistorisch erfgoed.

Nog niet zolang geleden betekende informatiebeheer vooral archiefbeheer. Belangrijke archiefwaardige informatie werd aan het eind van het werkproces gearhiveerd. Tegenwoordig bestaat een informatiehuishouding uit een complex geheel van datasets, informatiesystemen, registers en applicaties. Bij het opzetten van modern informatiebeheer zijn drie zaken belangrijk: overzicht, inzicht en samenwerking. Dit wordt geregeld in een informatiebeheerplan.

Wat is een informatiebeheerplan?

Een informatiebeheerplan is een instrument:

- dat overzicht geeft van de informatie die rondgaat in de organisatie, binnen teams, werkprocessen en applicaties. De Archiefregeling benoemt al dat nodig is te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de aanwezige informatie. Het informatiebeheerplan kan gebruikt worden voor het verbeteren van de informatiehuishouding (risicoanalyse).
- dat inzicht geeft in de waarde van informatie in de organisatie, de teamprocessen en applicaties. Dat wil zeggen: hoelang bewaar je informatie, wanneer vernietig je informatie en wat voor risico's loop je daarin?
- dat zorgt voor samenwerking tussen zowel de verschillende disciplines in het informatiedomein als de proceseigenaren/business.

Verschillende gemeenten (Amsterdam, 's-Hertogenbosch, Leiden, Tilburg) hebben inmiddels goede ervaringen met het opzetten van een informatiebeheerplan, als middel om een beter inzicht en overzicht te krijgen in de staat van de informatiehuishouding van de organisatie.

Wettelijke verplichtingen

Net als bij veel andere gemeenten wordt bij De Fryske Marren de digitale informatie versnipperd opgeslagen in zaaksysteem, procesapplicaties, mailboxen en netwerkschijven. Tot op heden beschikt De Fryske Marren niet over een informatiebeheerplan. Een informatiebeheerplan (dat als geheel weer uit kleinere verschillende informatiebeheerplannen per afdeling/team bestaat) kan ook onze gemeente helpen bij het op orde brengen van haar informatiehuishouding. Een verplichting die overigens al in de Archiefwet is geregeld, maar nu ook verplicht wordt gesteld in de Wet open overheid (Woo). Het is namelijk een voorwaarde om de Woo uit te kunnen voeren.

Belang datakwaliteit

Vanuit de directie ligt er de wens om datagedreven te gaan werken. Opgeslagen data en informatie wordt gebruikt om als organisatie betere strategische, tactische en operationele besluiten te kunnen nemen. Voorwaarde hiervoor is wel dat de gegevens actueel, betrouwbaar en volledig zijn. Onjuiste gegevens kunnen leiden tot verkeerde conclusies en verkeerde beslissingen over de richting waar de organisatie heen wil en waaraan tijd en geld moet worden besteed.

Voor- en nadelen informatiebeheerplan

Een informatiebeheerplan geeft op teamniveau inzicht in de aanwezige informatie en hoe er wordt omgegaan met persoonsgegevens (privacy), informatieveiligheid en mogelijke juridische en/of financiële risico's (afhankelijk van de behoefte van de organisatie).

Bij een centrale registratie uit verschillende invalshoeken zoals informatiebeheer, privacy etc. kan de functionaris gegevensbescherming zijn verwerkingsregister uit de centrale registratie halen en DIV de informatiebeheerplannen. Het is geen onderdeel van elkaar, maar heeft wel een sterke relatie met elkaar en dus dezelfde bron. Dezelfde bron heeft als voordeel dat er maar op één plaats de processen(namen) en applicaties worden vastgelegd en dat de diverse specialisten hun informatiebehoefte daar op aanvullen door het vastleggen van extra eigen velden.

Tegenover bovengenoemde voordelen staan ook enkele nadelen. De voornaamste nadelen zijn de volgende:

- Het opstellen van een informatiebeheerplan is arbeidsintensief en vergt een nauwe samenwerking met de behandelaar, de proceseigenaren, de informatiebeheerders etc.
- Informatiebeheerplannen verouderen snel. Organisaties veranderen, net als wet- en regelgeving. Continue bijhouden is noodzaak.

Grip op Informatie

De VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten) helpt gemeenten om gezamenlijk te werken aan verbetering van het informatiebeheer in het kader van Woo en het duurzaam toegankelijk maken van digitale informatie. Gemeenschappelijk doel is om grip op informatie te krijgen. De VNG heeft een praktisch stappenplan ontwikkeld (Handreiking Informatiebeheerplan) om te komen tot een informatiebeheerplan. Met het stappenplan kan vanuit verschillende startposities begonnen worden om het informatiebeheer op orde te krijgen en te houden.

Startpositie De Fryske Marren

Hoewel De Fryske Marren nu nog geen informatiebeheerplannen heeft is het niet nodig om vanaf nul te beginnen. Een korte inventarisatie bij de Fryske Marren levert de volgende verzameling aan informatiebronnen op:

1. **De klassieke archiefinventarissen.** Als toegang op de analoge archieven van de rechtsvoorgangers van De Fryske Marren zijn archiefinventarissen gemaakt. De inventarissen staan gepubliceerd op het FriesArchiefNet. Het gaat om documentaire informatie tot 2013.
2. **Het Documentair structuurplan (DSP).** Het DSP is een inventarisatie van de werkprocessen in de organisatie en alle informatie die daarin een rol speelt. In de applicatie i-Navigator

worden de werkprocessen beheerd. Via een export van i-Navigator naar zaaktypen.nl (JOIN zaaktypen), verzorgt zaaktypen.nl de functionele inrichting van zaakstelsel Decos JOIN.

3. **Een overzicht van het applicatielandschap.** Een applicatielandschap is een overzicht van alle applicaties en systemen die binnen de organisatie gebruikt worden. Een goed overzicht maakt duidelijk welke systemen informatie aan elkaar doorgeven. Het hebben van een goed applicatielandschap is belangrijk om de volgende redenen: betrouwbare processen, efficiënt werken, performance van systemen, veiligheid en doorontwikkeling van de organisatie/systemen. Op dit moment gebruikt De Fryske Marren zo'n 190 applicaties (bron: ICT Onderzoek – klaar voor de toekomst – Native, 7 juli 2020).
4. **De zaaktypen- en proceslijst.** De Fryske Marren werkt sinds 2013 zaakgericht. Op dit moment zijn er in totaal 288 zaaktypen. Van de specifieke zaaktypen wordt onder meer vastgelegd: de bewaartermijn, of er een koppeling is met het zaakstelsel, de procesbeschrijving, de zaaktype-code.
5. **Verwerkingsregister AVG.** Een verwerkingsregister is verplicht op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het verwerkingsregister wordt door de functionaris gegevensbescherming bijgehouden in een Excel-bestand.

Bovenstaand overzicht aan informatiebronnen is niet volledig en de bronnen worden los van elkaar bijgehouden. De samenhang ontbreekt. Door informatie te bundelen en te combineren kan een informatiebeheerplan als kapstokdocument dienen om per team integraal inzicht en overzicht te creëren, aanbevelingen te doen en concreet met voorstellen voor verbetering aan de slag te gaan.

Het gemaakte overzicht kan wel alvast als vertrekpunt dienen om de informatiehuishouding beter in beeld te brengen. Het kan bijvoorbeeld als basis worden gebruikt om per team de werkprocessen (zaaktypen) met de hoogste risico's op een rij te zetten (op grond van de selectielijst of waardering van processen). Daar kun je dan direct het beheer al op gaan regelen.

Het overzicht kan ook worden gebruikt om per team per applicatie een risicoanalyse te verrichten: welke informatieobjecten (documenten) en (persoons)gegevens worden er met de applicatie opgeslagen, is de vernietiging hiervan geregeld, is er een verwerkersovereenkomst met de leverancier afgesloten, met welke systemen zijn er koppelingen, etc.

Samenwerking noodzakelijk

Een informatiebeheerplan is bij voorkeur zo volledig en actueel mogelijk. Hoe rijker de verzameling, hoe meer inzicht er is in de complexiteit en de impact van veranderingen. Beter inzicht en samenwerking leiden tot een beter informatiebeheer.

Er is niet één team, proces of discipline in De Fryske Marren volledig verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Collega's uit diverse vakgebieden zijn betrokken bij en verantwoordelijk voor het beheren van informatie. Zo wordt een groot deel 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 daaruit voortvloeiende verbetervoorstellen.

De volgende deelnemers kunnen betrokken worden bij het opstellen van het beheerplan: de **directie** voor het geven van de opdracht en de jaarlijkse vaststelling van het beheerplan, de **teammanager informatie** als opdrachtnemer, de **adviseur DIV** voor het opstellen en beheren van het plan, de **archivaris** die het plan kan gebruiken als hulpmiddel bij toezicht, de **proceseigenaar/teammanager** voor het verstrekken van informatie over het werkproces en de relaties met andere werkprocessen en teams, de **behandelaar** als inhoudelijk deskundige van het werkproces, de **informatieadviseur** voor het verstrekken van informatie over de verschillende informatieprojecten en het informatiebeleidsplan en de **applicatiebeheerders** voor de functionele inrichting van informatiesystemen. De **informatiearchitect** beheert het totaaloverzicht van alle applicaties die door De Fryske Marren wordt gebruikt.

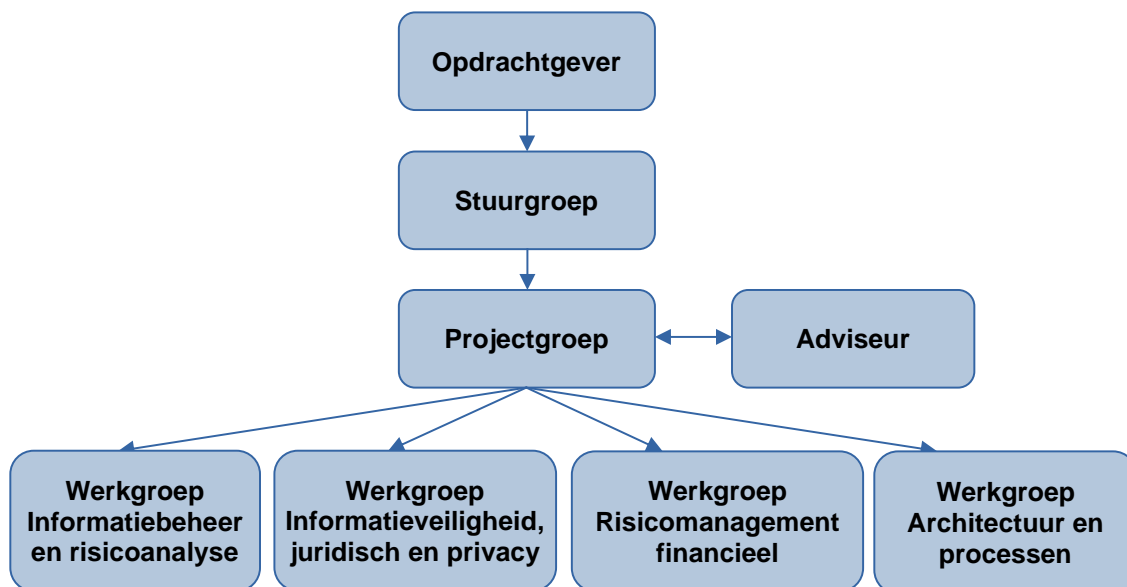
Bij het opstellen en vastleggen van de risicoanalyses in Excel per team (op basis van werkproces of applicatie) spelen de **medewerkers IC Kwaliteit** een belangrijke rol.

De **functionaris gegevensbescherming** en de **CISO** zijn relevante partijen bij het leveren van input op het informatiebeheerplan. Denk bijvoorbeeld aan het vastleggen van aspecten als governance (mandaatregister), informatieveiligheid (BIO), AVG (verwerking persoonsgegevens).

Vervolgstappen en uitvoering

In principe kan - nadat afgestemd is dat de opdrachtgever (directie) en opdrachtnemer (teamleider) dezelfde visie hebben over de toegevoegde waarde van een informatiebeheerplan - worden gestart met het maken van een projectvoorstel/projectplan met projectdoelstelling. Het projectvoorstel geeft de opzet van het project weer. Onderdeel van het projectvoorstel is de opzet van de projectorganisatie. Zie hieronder een mogelijke opzet daarvan plus bezetting qua functies.

Projectorganisatie Informatiebeheerplan (IBP)



Mogelijke projectbezetting

Voorzitter stuurgroep/projecteigenaar: directielid

Stuurgroep:

- Eigenaar: directielid
- Opdrachtnemer: teamleider informatie
- Senior gebruiker: concerncontroller

Projectmanager/projectleider (extern): niet bekend

Projectgroep:

- Projectmanager
- Adviseur (adviseur Informatie/Financieel beleid + CISO/adviseur communicatie)
- Lid werkgroep Informatiebeheer en risicoanalyse
- Lid werkgroep Informatieveiligheid, juridisch en privacy
- Lid werkgroep Risicomanagement financieel
- Lid werkgroep Architectuur en processen

Werkgroepen:

- Werkgroep Informatiebeheer en risicoanalyse: adviseur DIV, medewerker IC-Kwaliteit
- Werkgroep Informatieveiligheid, juridisch en privacy: medewerker Juridisch, privacy officer
- Werkgroep Risicomanagement financieel: medewerker Financieel beleid, Financiële administratie
- Werkgroep Architectuur en processen: adviseur Automatisering, applicatiebeheerder, informatiearchitect

Projectmanager

- Toezicht houden op behalen van deadlines
- Overleg met de opdrachtgever en overige betrokkenen
- Beslissen over afwijking van planning

Adviseur

- Ondersteunen projectmanager voor project
- Het zelfstandig uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot het project

Werkgroepen

- Zorgen voor inbreng en draagvlak vanuit de verschillende vakdisciplines
- Aansturen werkgroep overleggen
- Melden van problemen aan de projectmanager zodra deze worden voorzien

Betrokkenen/belanghebbenden

Behandelaren, proceseigenaren, informatiebeheerders, gegevensbeheerders, functioneel beheerders, informatieadviseurs, juridisch medewerkers, financieel medewerkers, gemeentearchivaris, CISO.

Fasering/werkwijze/indicatie benodigde inzet

Het opstellen van een informatiebeheerplan voor 18 teams kan in drie fasen plaatsvinden:

Fase 1: Het opstellen van risicoanalyses in Excel per team (op basis van werkproces of applicatie). Een afvaardiging van elke werkgroep bevrage (bij voorkeur) in één gemeenschappelijke sessie een team. De uitkomsten van deze sessie worden geanalyseerd en vastgelegd in een Excelbestand.

Raming tijdsinzet: doorlooptijd van een half jaar, circa 18 uur per plan. Dit betekent een ureninzet per werkgroep per plan van gemiddeld (18 uur : 4 werkgroepen =) 4,5 uur.

Tijdens het project kan gekeken worden of de uitvraag ondersteund kan worden via applicaties als Microsoft Forms en self service.

Fase 2: Het vullen van het informatiebeheerplan door de werkgroepen met de teams. Het gaat dan om informatie op grond van AVG, verwerkingsregister, BIO etc.

Raming tijdsinzet: doorlooptijd van 1 jaar. Circa 36 uur per plan (interviews, vastleggen gegevens, analyse en rapportage). Dit betekent een ureninzet per werkgroep per plan van gemiddeld (36 uur : 4 werkgroepen =) 9 uur.

Deze gegevens worden vastgelegd in een centrale procesmanagementtool als bijvoorbeeld Blue Dolphin of Mavim. Een specifieke tool heeft als voordeel dat de gegevens gemakkelijker kunnen worden gebruikt, gedeeld en gevisualiseerd (dashboards).

N.B. (Opmerking vanuit informatieadviseurs) Het zou mooi zijn als we deze vraag breder aanvliegen. Vanuit architectuur en het modelleren van processen (mogelijk link met project digitalisering) kan dit ook relevant zijn. Te meer omdat er onderlinge relaties zijn beheer <> apps <> processen.

Een paar ontwikkelingen:

- Er is behoefte om het verwerkingsregister beter in te richten (wens vanuit CISO en PO)
- Er ligt een vraag om te kijken naar betere procesbeschrijvingssoftware dan het huidige Visio (leuk voor een plaatje, maar meer ook niet).
- Ons applicatielandschap is niet juist en volledig omschreven (taak voor de komende architect, maar ook hij/zij heeft tooling nodig om dit vast te leggen).

Hiervoor zouden we gezamenlijk in team informatie een impactanalyse kunnen maken welke app het meest geschikt is. Dit zou prima een onderdeel kunnen zijn van het project.

Fase 3: Het bijhouden van het informatiebeheerplan. Ieder jaar worden er 9 teams bevroegd op wijzigingen om het plan actueel te houden. Dit betekent concreet het overdoen van het controleren van de risicoanalyses en de bestaande informatiebeheerplannen.

Raming tijdsinzet:

Fase 1: 18 uur per plan.

Fase 2: 36 uur per plan.

Totaal: 54 uur per plan x 18 teams = 972 uur : 2 (9 teams per jaar) = 486 uur per jaar.

Uitgaande van 48 werkweken per jaar betekent dit circa (486 uur: 48 werkweken =) 10 uur per week structureel aan beheeractiviteiten.

N.B. de urenraming is gebaseerd op ervaringen van de gemeente 's-Hertogenbosch.

Communicatie

Er zijn collega's vanuit verschillende vakgebieden betrokken bij en verantwoordelijk voor het beheren van informatie. Bij het ontwikkelen van een informatiebeheerplan is het belangrijk dat er bij de hele organisatie draagvlak gecreëerd wordt. De teammanagers kunnen in gesprek gaan met hun team over dit plan en uitleggen wat de noodzaak hiervan is. Het plan moet continu bijgehouden worden en het opstellen is arbeidsintensief, daarom is belangrijk dat de collega's goed op de hoogte zijn. Regelmatig berichten plaatsen op Dieuwke en een artikel plaatsen in de Mear! zijn hierbij hulpmiddelen die bijdragen aan een succesvol informatiebeheerplan. Doordat er collega's uit verschillende teams betrokken zijn bij het proces is het een idee om eens in de zoveel tijd samen te komen en aan de slag gaan met het plan. Op die manier zorgen we ervoor dat zoveel mogelijk informatie opgeborgen en opgeslagen wordt.

Gebruikte bronnen:

- Handleiding voor het opstellen van een beheerplan informatiehuishouding, Stadsarchief Amsterdam, Amsterdam, 31 maart 2015.
- Handreiking Informatiebeheerplan, Vereniging van Nederlandse Gemeenten Realisatie, Den Haag, november 2020.
- Informatie gemeente 's-Hertogenbosch (e-mail 4 mei 2021, N. Schelstraete).