



INFORMATIEBEHEERPLAN

**“NIET VINKEN,
MAAR VONKEN”**

VEERE OP WEG NAAR

DUURZAAM INFORMATIEBEHEER

IN 2017

Plaats Domburg
Datum 13 oktober 2016
Auteur Co de Feijter
Status versie 2.0
Corsa 16B.03521

INHOUDSOPGAVE

0. Inleiding.....	4
1. De context.....	5
1.1. De organisatie	5
1.2. Wettelijke regelgeving.....	5
2. Overzicht te verrichten activiteiten	6
2.1. Lokale regelgeving.....	6
2.2. Interne kwaliteitszorg en -toezicht.....	7
2.3. Ordening, authenticiteit en context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	8
2.4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	9
2.5. Vernietiging, vervanging en vervreemding archiefbescheiden.....	10
2.6. Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats.....	11
2.7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots	11
2.8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	12
2.9. Rampen, calamiteiten EN veiligheid.....	13
2.10. Middelen en mensen	13
Bijlagen.....	14
Organogram gemeente Veere.....	14

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	15-03-2016	Co de Feijter	Initieel document
0.2	18-04-2016	Co de Feijter	Aanpassing
0.3	24-05-2016	Co de Feijter	Verdere uitwerking na overleg afdelingshoofd
1.0	13-07-2016	Co de Feijter	Aanpassing na overleg TIO
1.1	16-09-2016	Co de Feijter	Aanpassing na overleg afdelingshoofd
2.0	04-10-2016	Co de Feijter	Vaststelling door college van b&w

DISTRIBUTIELIJST

Versie	Datum	Aan
0.1	15-03-2016	Cor de Rijke
0.2	18-04-2016	Cor de Rijke / Geert Ridderbos
0.3	24-05-2016	Cor de Rijke / TIO Veere
1.0	13-07-2016	Geert Ridderbos
1.1	16-09-2016	Geert Ridderbos

0. INLEIDING

De informatiehuishouding van de gemeente Veere gaat onder meer over de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer. Onder informatie verstaan we het geheel van informatie dat direct verbonden is met de taakuitvoering ofwel werkprocessen van de gemeente.

Het beheer heeft tot doel dat informatie duurzaam, geordend en toegankelijk wordt bewaard gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Het gaat hierbij niet alleen om informatie op papieren dragers, maar ook en steeds vaker om informatie in digitale vorm.

Dit informatiebeheerplan zorgt voor overzicht en prioritering bij de te verrichten activiteiten. Verdere uitwerking van deze activiteiten vindt waar nodig plaats aan de hand van projectvoorstellen, die afhankelijk van de impact (qua tijdsbeslag, capaciteit en/of budget) door afdelingshoofd, managementteam of college worden vastgesteld.

Op basis van de informatie is een soepele bedrijfsvoering mogelijk, kunnen we verantwoording afleggen en zijn rechten en plichten duidelijk. Ook maakt een goed informatiebeheer het mogelijk te bepalen welke informatie we blijvend moeten bewaren vanwege het cultuurhistorisch belang.

Dit informatiebeheerplan geeft de huidige stand van zaken weer, signaleert tekortkomingen en noodzakelijke verbeterpunten, en bevat een concreet verbeterplan. Ook de verbeteracties uit de Kpi-rapportage 2014 door het Zeeuws Archief zijn onderdeel van dit plan.

De activiteiten zijn voorzien van een algemene beschrijving, een resultaat en een planning, zowel qua doorlooptijd als capaciteit en begroting. Deze planning is met betrokken medewerkers afgestemd.

Sommige activiteiten lopen al, en daarom beschrijven we in die gevallen ook de stand van zaken.

Informatiebeheer vindt niet alleen plaats bij de eenheid Documentaire Informatievoorziening (DIV) van de afdeling Bedrijfsvoering, maar in en door de hele organisatie.

Dit plan is een dynamisch document, dat we ook gebruiken voor tussentijdse rapportages.

1. DE CONTEXT

1.1. DE ORGANISATIE

De organisatie bestaat sinds 1 mei 2014 uit vijf afdelingen. In bijlage 1 is het organogram opgenomen. De gemeente Veere werkt op een aantal beleidsvelden samen met andere overheden (het rijk, de provincie Zeeland en andere Zeeuwse gemeenten). Voorbeelden zijn: belastingen, sociaal domein, afvalinzameling, milieu.

Het informatie- en archiefbeheer berust bij de gemeente Veere bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV), onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering. Andere in dit verband belangrijke functionarissen zijn: de adviseur Informatiebeleid (afdeling Dienstverlening), systeembeheerder en helpdesk (afdeling Bedrijfsvoering) en de applicatiebeheerders van de diverse applicaties, die functioneel op de verschillende vakafdelingen werkzaam zijn. Het MT heeft in maart 2016 ingestemd met het aantrekken van een functioneel beheerder. Gestreefd wordt deze per 1 januari 2017 in te kunnen vullen.

1.2. WETTELIJKE REGELGEVING

Landelijke wet- en regelgeving op het terrein van informatiebeheer :

- Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling
- Wet Openbaarheid van Bestuur
- Algemene Wet Bestuursrecht
- Wet Bescherming Persoonsgegevens
- Wet Meldplicht Datalekken

Gemeentelijke regelgeving en beleidsdocumenten van belang voor het informatie- en archiefbeheer van de organisatie is:

- Informatieverordening 2016 (Corsa-nummer 16B.00973);
- Besluit Informatiebeheer 2016 (16B.01507);
- Gemeenschappelijke regeling Het Zeeuws Archief (Corsa-nummer 15B.03925);
- Actualisatie nota Op tijd met Informatiebeleid (08.01621);
- Programma Dienstverlening (12B.02070);
- Nationaal Uitvoeringsprogramma (NUP) dienstverlening en e-overheid
- Handboek Informatiebeveiliging BIG, deel I (15B.03354);
- Handboek Informatiebeveiliging BIG, deel II (15B.03353);
- Kpi-verslag Zeeuws Archief (15I.01469);
- Actielijst Kpi-verslag beheer archiefbescheiden 2014 (16B.00316);
- Protocol e-mail- en internetgebruik gemeente Veere.

2. OVERZICHT TE VERRICHTEN ACTIVITEITEN

Onderstaande opsomming bevat de verschillende activiteiten, zoals deze in het Kpi-verslag 2014 en het bijbehorend actieplan zijn opgenomen en in de Handreiking Digitaal Archiveren, opgesteld door de Zeeuwse Werkgroep e-Depot. De diverse activiteiten uit de Kpi-rapportage (30 stuks) en de genoemde handreiking (40 stuks) zijn op basis van de 10 thema's vanuit de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI's) geclusterd.

2.1. LOKALE REGELGEVING

2.1.1. ACTUALISATIE ARCHIEFVERORDENING, BESLUIT INFORMATIEBEHEER

De gemeente beschikt niet over een geactualiseerde Archiefverordening en bijbehorend Besluit Informatiebeheer.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Februari - april 2016	Februari - april 2016
Capaciteit	10 uur	8 uur
Budget	€ 0	€ 0

STAND VAN ZAKEN: **AFGEROND**

- 29-02-2016: presentatie Kpi-rapportage en Informatieverordening aan algemene commissie.
- 08-03-2016: college stemt in met Raadsvoorstel aanpassing Informatieverordening en Besluit Informatiebeheer.
- 30-03-2016: commissie MO stemt in met raadsvoorstel.
- 14-04-2016: gemeenteraad stelt verordening vast.

2.1.2. INVENTARISATIE INFORMATIEBEHEER SAMENWERKINGSVERBANDEN

Wanneer er sprake is van opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan, dient het college als zorgdrager voorzieningen te treffen voor de bijbehorende archieven. De gemeente geeft aan dat er in de gemeenschappelijke regelingen waar zij deel van uitmaakt voorzieningen zijn getroffen voor de archiefbescheiden. De gemeentearchivaris is hierover niet geïnformeerd.

Borg de archiefzorg bij samenwerking met andere organisaties of de oprichting van nieuwe organisaties, door de afdeling Facilitaire Zaken en de gemeentearchivaris er in een vroeg stadium bij te betrekken en zorg dat het archief- en informatiebeheer hier wordt ingericht volgens de bepalingen van wet- en regelgeving.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Februari - oktober 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN:

- Onderzoeksbureau BMC heeft opdracht gekregen van gemeenten Middelburg, Veere en Vlissingen om de bedrijfsvoering van Porthos (waaronder archief- en

informatiebeheer) te onderzoeken. Daarnaast onderzoekt het Zeeuws Archief samen met DIV het informatiebeheer bij Porthos.

- Ook heeft het Zeeuws Archief in de MT-vergadering van 11 april het verzoek gekregen het informatiebeheer bij de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Zeeland onder de loep te nemen.
- Tot slot vormt dit het onderwerp voor de afstudeeropdracht bij de Hbo-opleiding Management van Informatie, die gevolgd wordt door de adviseur Informatiebeheer.
- Deze capaciteit bevat alleen de uitvoering van de onderzoeken, niet het oplossen van eventuele knelpunten.

2.2. INTERNE KWALITEITSZORG EN -TOEZICHT

2.2.1. ZORG VOOR MEER EENDUIDIGHEID IN HET INFORMATIEBEHEER. MAAK RISICOWAARDERING ONDERDEEL VAN INFORMATIEBELEID.

Artikel 16 van deze regeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders er voor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen door middel van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Dit betekent onder meer dat vastgelegd moet worden waar de verschillende verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaald kwaliteitsniveau te bereiken. Onderdeel van een optimale kwaliteitszorg is regelmatige interne toetsing en evaluatie.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	September – maart 2017	
Capaciteit	100 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN:

De gemeente Veere heeft aansluiting gezocht bij het landelijke project vanuit de VNG KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) en daarvoor werkmateriaal gekregen voor het uitvoeren van een zelfevaluatie. Op basis van deze zelfevaluatie zetten we een kwaliteitssysteem (op basis van risicowaardering) op.

2.2.2. STROOMLIJN DE VERSCHILLENDE UITINGEN VAN KWALITEITSZORG.

De gemeente maakt voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden geen gebruik van een kwaliteitssysteem. Dit betekent niet dat er geen aandacht is voor kwaliteitszorg. Zo bestaan er verschillende procedures en werkafspraken voor het archief- en informatiebeheer. Verder worden registratiewerkzaamheden die decentraal op vakafdelingen plaatsvinden gemonitord en waar nodig gecorrigeerd. Een ander voorbeeld is het regelmatig beoordelen van de kwaliteit van basisgegevens waarbij in voorkomende gevallen ook vervolgacties plaatsvinden.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Oktober – april 2017	
Capaciteit	100 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Om de toegankelijkheid van de informatievoorziening te verbeteren zijn de volgende acties gestart:

- In samenwerking met leverancier BCT wordt het proces voor de bestuurlijke besluitvorming verder gedigitaliseerd en geautomatiseerd.
- Daarnaast krijgt de organisatie door het uitrollen van de webapplicatie Corsa/Nxt een uitgebreide zoekmogelijkheid voor het vinden van de benodigde informatie.

2.3. ORDENING, AUTHENTICITEIT EN CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

2.3.1. STEL EIGEN TOEPASSINGSPROFIEL METADATERING LOKALE OVERHEDEN (TMLO) OP

Stel ten behoeve van zowel het waarborgen van de duurzame toegankelijkheid van de gemeentelijke informatie als ten behoeve van een soepele uitwisseling van gegevens met ketenpartners een organisatie specifiek toepassingsprofiel vast dat gebaseerd is op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	April-december 2016	
Capaciteit	200 uur	
Budget	€ 3.420	

STAND VAN ZAKEN

Er is een werkgroep gevormd met een tweetal applicatiebeheerders, de adviseur informatiebeleid en adviseur informatiebeheer, die aan de hand van concrete praktijkvoorbeelden hiermee aan de slag is gegaan.

Aan leverancier BCT is opdracht verstrekt om het Documentmanagementsysteem Corsa hiervoor geschikt te maken d.m.v. een specifieke oplossing.

Verder doet de gemeente mee met de DUTO-scan vanuit het Nationaal Archief. Na een intake wordt via drie workshops bij het proces bestuurlijke besluitvorming bekeken of de overheidsinformatie op korte maar ook langere termijn vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn. Aan deze workshops doen naast diverse collega's ook tweetal raadsleden mee.

2.3.2. BELEG REGIE OP INTEGRAAL INFORMATIEBELEID, STRATEGISCH EN TACTISCH

Beleg de regie over het integrale informatiebeleid beter, zowel op strategisch als op tactisch niveau. Zo kan worden bereikt dat er meer overzicht over en meer eenduidigheid in het informatiebeheer ontstaat.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Februari-maart 2016	Februari-maart 2016
Capaciteit	20 uur	15 uur
Budget	€ 0	€ 0

STAND VAN ZAKEN

Er is een Strategisch Informatie Overleg (SIO), gevormd door Hannie Kool en Hanneke van Aalst (respectievelijk directeur en afdelingshoofd Informatie en Kennis bij het Zeeuws Archief), Jo Steinbusch en Geert Ridderbos (achtereenvolgens gemeentesecretaris en afdelingshoofd Bedrijfsvoering gemeente Veere).

Daarnaast is er nu ook een Tactisch Informatie Overleg (TIO) gevormd, bestaande uit Kees de Ridder en Leo Hollestelle (beiden senior informatiebeheerder bij het Zeeuws Archief) en vanuit gemeente Veere Cor de Rijke (adviseur Informatiebeleid) en Co de Feijter (adviseur Informatiebeheer).

De geplande doorlooptijd betreft de instelling van het genoemde TIO. De geplande en de werkelijke capaciteit betreffen niet alleen de instelling, maar ook de voorbereiding, vergaderingen en uitwerkingen van dit overlegorgaan.

2.3.3. BENOEM BELEID DECENTRALE VERANTWOORDELIJKHEID INFORMATIEHUISHOUDING

Neem het beleid van decentrale verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding kritisch onder de loep. Zo kan worden bereikt dat er meer overzicht over en meer eenduidigheid in het informatiebeheer ontstaat.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Juli – december 2016	
Capaciteit	10 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Het MT stemde in met het uitbreiden van de formatie (kwaliteitsimpuls) met een functioneel beheerder. Deze functionaris denkt vooral vanuit (digitale) processen en vormt een verbindende schakel tussen beleid, beheer en de (beheerders van) de verschillende informatiesystemen. Gestreefd wordt naar invulling per 1 januari 2017.

2.3.4. ACTUEEL, COMPLEET EN LOGISCH SAMENHANGEND OVERZICHT ARCHIEFBESCHEIDEN.

Zorg voor een integraal overzicht van de systemen waarin informatie wordt beheerd en van de informatie die hierin wordt beheerd.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Mei – oktober 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

2.4.1. INTEGRAAL OVERZICHT SYSTEMEN VOOR BEHEER INFORMATIE

Zorg voor een integraal overzicht van de systemen waarin informatie wordt beheerd en van de informatie die hierin wordt beheerd.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Mei – oktober 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

De gemeente maakt sinds kort gebruik van de Gemma Softwarecatalogus, opgezet door KING, waarin de applicatiebeheerders zelf de actuele versies van de door hen beheerde informatiesystemen bijhouden (inclusief aanwezige koppelingen). Doel is eind dit jaar een volledig bijgewerkt overzicht, inclusief koppelingen.

2.4.2. PLAN VAN AANPAK INVENTARISATIE DISKETTES, CD'S, CD-ROMS, DVD'S

Maak een plan van aanpak voor de inventarisatie en eventuele migratie van de in de niet overgebrachte papieren dossiers aanwezige diskettes, cd's, cd-roms, dvd's, e.d.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	November-december 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.5. VERNIETIGING, VERVANGING EN VERVREEMDING ARCHIEFBESCHIEDEN

2.5.1. MAATREGELEN SELECTIE GEGEVENS INFORMATIESYSTEMEN EN (VAK)APPLICATIES

Tref maatregelen om de selectie van gegevens binnen verschillende informatiesystemen en (vak)applicaties op een juiste wijze te regelen.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	September - december 2016	
Capaciteit	40 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.5.2. KWALITEIT DOSSIERBESCHRIJVINGEN IN VERNIETIGINGSLIJSTEN

Besteed aandacht aan de kwaliteit van de dossierbeschrijvingen in vernietigingslijsten door onder meer te letten op duidelijkheid en uniformiteit.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Juli – december 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.5.3. BESLUIT VERVANGING

Als ergens vervanging plaats moet vinden om digitaal te kunnen werken (bijvoorbeeld inscannen en vervangen van papieren post), dan is het opstellen van een Handboek vervanging en het laten vaststellen door het bevoegd gezag verplicht.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Oktober – december 2016	
Capaciteit	100 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.6. OVERBRENGING ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS

2.6.1. OVERBRENGING REGISTERS BURGERLIJKE STAND ZEEUWS ARCHIEF.

Breng de hiervoor in aanmerking komende registers van de Burgerlijke Stand over naar het Zeeuws Archief.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Januari - juni 2017	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.6.2. OVERBRENGING ARCHIEVEN RECHTSVOORGANGERS HUIDIGE GEMEENTE

Tref maatregelen om de overbrenging van de archieven van de rechtsvoorgangers van de huidige gemeente in 2017 in te realiseren.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Januari - juni 2017	
Capaciteit	40 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

2.7.1. VERBETERING ARCHIEFRUIMTEN EN SERVERRUIMTE GEMEENTEHUIS.

Maak een plan van aanpak voor de verbetering van de archiefruimten en serverruimte in het gemeentehuis. In het gemeentehuis aan de Traverse in Domburg bevinden zich enkele archiefruimten waar niet overgebrachte archiefbescheiden bewaard worden.

Deze ruimten voldoen niet aan alle eisen die gesteld worden met betrekking tot beveiliging tegen brand, onbevoegd optreden, klimaat en hygiëne. Hetzelfde geldt voor de serverruimte.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	september – oktober 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€?	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.7.2. PROCEDURES TER VOORKOMING ONGEORLOOFD BETREDEN ARCHIEFRUIMTEN

Stel procedures op om ongeoorloofd betreden van de archiefruimten door niet geautoriseerde personen te voorkomen.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	September – oktober 2016	
Capaciteit	10 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.7.3. BEREID KOMST E-DEPOTVOORZIENING VOOR

Houd nu al rekening met de komst van een e-Depotvoorziening en onderzoek welke organisatorische maatregelen de gemeente moet nemen om deze voorziening te realiseren.

Houd in financieel opzicht nu al rekening met de incidentele en structurele kosten voor de ontwikkeling van een e-Depotvoorziening.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Maart – december 2016	
Capaciteit	600 uur	
Budget	€ 10.000 (begroting 2016) € 25.000 (begroting 2017)	

STAND VAN ZAKEN

De adviseur informatiebeheer draait mee in de Zeeuwse werkgroep e-Depot, gevormd vanuit de VZG.

De aansluiting op een e-Depot is afhankelijk van de vaststelling en toepassing van een gemeentelijk TMLO (activiteit 2.3.1).

2.8. TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

2.9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

2.9.1. OPSTELLING CALAMITEITENPLAN

Zorg dat er een calamiteitenplan komt en onderzoek of de aanwezige plannen voldoen aan de gestelde eisen.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	September – oktober 2016	
Capaciteit	20 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Nog geen actie ondernomen.

2.10. MIDDELEN EN MENSEN

2.10.1. KENNIS INFORMATIEBEHEER

Zorg dat in alle lagen van de organisatie voldoende kennis over informatiebeheer, en besef van het belang ervan, aanwezig is.

PLANNING

	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Februari-december 2016	
Capaciteit	200 uur	
Budget	€ 0	

STAND VAN ZAKEN

Deze activiteit werd in eerste instantie incidenteel opgepakt: zo is er een toelichting gegeven aan het team social media (afdeling Bedrijfsvoering) en de beleidsmedewerkers recreatie/toerisme (afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling). Ook wordt er binnenkort een start gemaakt met een intranetpagina voor informatiebeheer. Het tweede halfjaar 2016 wordt dit structureel opgepakt door het bezoeken van werkoverleg en introductie aan nieuwe medewerkers.

ORGANOGRAM GEMEENTE VEERE

