**Inleiding**

Om goed en efficiënt gebruik te kunnen maken van informatie en te voldoen aan wet- en regelgeving heeft DIV de informatiehuishouding van Team X onder de loep genomen. Deze analyse (0-meting) is gericht op het verbeteren van de informatiehuishouding en het gezamenlijk oppakken van de te nemen maatregelen.

Aan de hand van enkele indicatoren worden er maatregelen aangedragen om de informatiehuishouding naar een hoger niveau te brengen.

We beginnen met deze indicatoren, de score en de te nemen maatregelen. De analyse waarop deze zijn gebaseerd staan eronder (Analyses).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De zaaktypen in het zaaksysteem worden gebruikt en de dossiers zijn compleet** |  |  |
| De zaken zijn veelal incompleet, uitgaande en interne stukken zijn dan vaak niet vindbaar in het zaaksysteem. Het gevaar is nu dat veel stukken “zwerven” op netwerkschijven en andere plaatsen en niet conform de Archiefwet en de AVG worden beheerd (en tijdig vernietigd) | | |
| **Maatregelen** | | |
| Het belang van goede archivering en het nut van een goede informatiehuishouding dient verduidelijkt te worden. Materiedeskundigen en DIV dienen gezamenlijk te bekijken wat er niet goed loopt in de processen en verbeteringen door te voeren | | |

**Resultaten en te nemen maatregelen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De inrichting van het zaaksysteem is actueel en volgt/ondersteunt de processen** |  |  |
| Het blijkt dat vooral interne en uitgaande stukken ontbreken en dat bepaalde zaaktypen niet gebruikt worden zoals bedoeld. Hierdoor vindt er geen goede archivering plaats en is informatie versnipperd en incompleet | | |
| **Maatregelen** | | |
| Met behulp van de analyse van de zaaktypen in het zaaksysteem (zie hieronder) zal gekeken moeten worden met de materiedeskundigen, applicatiebeheer en DIV hoe het gebruik en de registraties verbeterd kunnen worden | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De werkprocessen van de afdeling zijn ingericht in het zaaksysteem** |  |  |
| Sommige werkprocessen van Team X kunnen beter worden ingericht om de archivering, bewaring of vernietiging goed uit te kunnen voeren | | |
| **Maatregelen** | | |
| Er dient gekeken te worden hoe de archivering van de werkprocessen goed kan plaatsvinden en er dienen nieuwe zaaktypen te worden ingericht. Er dient met materiedeskundigen, Team IBA en applicatiebeheer JOIN gekeken te worden hoe dit te optimaliseren | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De vernietiging van zaken in het zaaksysteem is op orde** |  |  |
| Nagenoeg alle zaken in JOIN zijn conform de Archiefwet vernietigd of bewaard | | |
| **Maatregelen** | | |
| De zaken zullen bekeken moeten worden door de materiedeskundigen in samenwerking met Team IBA en de juiste bewaartermijnen zullen moeten worden toegekend | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Van de applicaties is bekend wat de archiefstatus is en zijn er afspraken over beheer en vernietiging** |  |  |
| Van 2 van de 5 bekende applicaties is niet bekend of er zich archief en/of informatie in bevindt en hoe hier mee om te gaan. Er is nu een groot risico dat informatie (en ook persoonsgegevens) te lang wordt bewaard, wat kan leiden tot datalekken, hoge kosten door overbodige opslag en dergelijke. | | |
| **Maatregelen** | | |
| Materiedeskundigen en applicatiebeheerders dienen samen met DIV in een eenmalige actie de applicaties te bekijken, te beschrijven en afspraken te maken | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archieven op overige locaties zijn bekend; aan een WOB-verzoek kan makkelijk worden voldaan** |  |  |
| Niet alle informatie is vindbaar in het zaaksysteem. Het is bijvoorbeeld onduidelijk waar beleidsstukken, ontwerpen, projecten, besluiten en dergelijke worden gearchiveerd. Waar zijn de documenten, afspraken, plannen, gegevens etc. te vinden? Zijn er belangrijke rapporten, *Whatsapp*-berichten, informatie in *Teams*, mails en dergelijke die reconstructie van de gang van zaken mogelijk maken? En waar staan deze nu opgeslagen? | | |
| **Maatregelen** | | |
| Het belang van goede archivering en het nut van een goede informatiehuishouding dient verduidelijkt te worden. Materiedeskundigen en DIV dienen gezamenlijk te bekijken waar zich overige informatie bevindt en waarom dit niet conform de afspraken gearchiveerd wordt en hiervoor verbeteringen door te voeren | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De netwerkschijven zijn geïnventariseerd, te vernietigen informatie is verwijderd en archiefwaardige informatie wordt goed beheerd** |  |  |
| DIV heeft geen beeld van de netwerkschijven en wat er zich daar bevindt. De risico’s zijn dat er veel (persoons)informatie aanwezig is die al vernietigd had moeten zijn (conform, de Archiefwet en de AVG), dat er onnodig informatie wordt bewaard (wat hoge opslagkosten met zich meebrengt), dat informatie niet goed vindbaar is, dat WOB-verzoeken onnodig veel tijd kosten en te weinig of juist te veel informatie opleveren en dergelijke | | |
| **Maatregelen** | | |
| Er dient een plan van aanpak te worden opgesteld met de materiedeskundigen en DIV over hoe te inventariseren, overzicht te krijgen, te waarderen en te selecteren, archieven veilig te stellen en nieuwe aanwas te voorkomen | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **De samenwerking en het contact met DIV is goed** |  |  |
| DIV werkt sporadisch samen met Team X. De contacten kunnen beter om het archiefbeheer bij Team X naar een hoger niveau te kunnen brengen | | |
| **Maatregelen** | | |
| - | | |

**Informatiehuishouding**

Over het algemeen scoort Team X **oranje/rood** op het gebied van het op orde hebben van de informatiehuishouding.

Zaken in het zaaksysteem zijn veelal incompleet (missende uitgaande stukken, besluiten), zijn niet goed ingericht en er is nog grotendeels onbekend waar overige archiefwaardige informatie is opgeslagen op de netwerkschijven en op andere locaties en hoe dit beheerd wordt. Ook zijn niet alle applicaties goed bekeken. Archieven bevinden zich dus buiten het zicht en kunnen zo niet goed beheerd, gevonden en aangepakt worden.

Er zijn dus nog wel enige uitdagingen, maar in goede samenwerking kan veel verbeterd of opgelost worden. Van belang is vooral dat we in gesprek gaan en gezamenlijk optrekken naar een goed, geordend en toegankelijk archief.

## **Analyses**

**Zaaktypen in JOIN en de kwaliteit**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zaaktypen | Aantal zaken | Compleet | Resultaten | Risico's/opmerkingen |
| Bestuurlijke besluitvorming | 35 | de zaken zijn redelijk compleet, maar soms missen de laatste afrondende stukken | sommige zaken zijn niet afgehandeld en missen de laatste afrondende stukken | door het niet tijdig afhandelen kan het voorkomen dat dossiers niet goed kunnen worden beheerd |
| Bezwaar behandelen | 7 | de zaken zijn incompleet, er zijn vrijwel geen uitgaande en interne documenten | de goede resultaten worden gekozen | de dossiers zijn grotendeels incompleet, uitgaande stukken zijn niet te vinden. De resultaten worden goed gekozen Enkel door het resultaattype en de notities is te reconstrueren wat er besloten is Nagaan waar de stukken wel (moeten) worden gearchiveerd |
| Klacht tegen ambtelijk optreden | 25 | de zaken zijn soms compleet, soms niet. Er zijn vrijwel geen uitgaande documenten en resultaten. In de notities is soms te achterhalen wat er is gebeurd | de goede resultaten worden gekozen | de dossiers zijn grotendeels incompleet, uitgaande stukken zijn veelal niet te vinden. De resultaten worden goed gekozen. Enkel door het resultaattype en notities is te reconstrueren wat er besloten is |
| Meldingen openbare ruimte | 3100 | de zaken zijn compleet | de goede resultaten worden gekozen (er is maar één keuze) | goed, weinig risico's |

**Applicaties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Applicatie | Afspraken m.b.t. beheer | Archiefwaardige informatie | Percentage eeuwig te bewaren (%) |
| AA | Nee | Onbekend |  |
| BB | N.v.t. | Geen archief | 0 |
| CC | In vizier | Archief | 96 - 100 |
| DD | Nee | Onbekend |  |
| EE | Ja | Archief | 96 - 100 |

-=0=-