



Plan van Aanpak Informatie- en archiefbeheer op orde

Datum: 31 augustus 2018
Versie: 1.0 Definitief
Auteur: Mike Barten

Inhoudsopgave

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Inleiding | 3 |
| 1.1 | Aanleiding..... | 3 |
| 1.2 | Doel | 3 |
| 1.3 | Afbakening..... | 3 |
| 1.4 | Leeswijzer..... | 3 |
| 2. | Projectoverzicht..... | 4 |
| 2.1 | Randvoorwaarden | 4 |
| 2.2 | Afhankelijkheden | 4 |
| 2.3 | Risico's | 5 |
| 3. | Projectbeheersing..... | 6 |
| 3.1 | Projectbeheersing..... | 6 |
| 3.2 | Projectorganisatie..... | 6 |
| 3.3 | Kwaliteitsbewaking | 6 |
| 3.4 | Communicatie..... | 7 |
| 4. | Beleidsproducten..... | 7 |
| 4.1 | Informatiebeleid (documentaire) informatievoorziening | 7 |
| 4.2 | Bewaarstrategie voor digitale informatie | 9 |
| 4.3 | Organisatie Informatievoorziening..... | 10 |
| 4.4 | Kwaliteitssysteem | 11 |
| 5. | Producten digitaal informatie- en archiefbeheer | 14 |
| 5.1 | Autorisatieschema..... | 14 |
| 5.2 | ICT beheer en beveiliging | 16 |
| | Bijlage 1 Woordenlijst..... | 18 |

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Sinds de oprichting van de RUD Utrecht heeft de organisatie zich gericht op een kwalitatieve continuering van taken die vanuit deelnemende gemeenten en de provincie zijn gemandateerd. Na enkele jaren van stabilisatie is de RUD ook gestart met het optimaliseren van haar dienstverlening. De projecten 'Basis op orde' en VTH 3.0 zijn in het leven geroepen om zowel in de bedrijfsvoering als ook in de dienstverlening te zorgen voor professionalisering van dienstverlening door onder andere efficiënt en effectief informatiegebruik en eenduidige gegevensuitwisseling met deelnemers en partners.

Een toetsing¹ op de rechtmatigheid en doelmatigheid van de huidige manier waarop de RUD met zijn gegevens omgaat heeft in Q3 van 2017 geleid tot een serie te nemen verbetermaatregelen. De RUD heeft deze te nemen maatregelen ondergebracht in een roadmap om de basis op orde te brengen. Sommige maatregelen zijn reeds opgepakt, andere zijn in voorbereiding. Voorliggend document borduurt voort op die roadmap, waarbij de onderwerpen gerelateerd aan rechtmatigheid (spoor 2 van de roadmap) de kern vormen.

1.2 Doel

De RUD Utrecht wil mede op basis van een **integrale** digitaal ingerichte informatievoorziening voldoende zijn toegerust om de dienstverlening richting deelnemers te verbeteren. Met name met het oog op actuele veranderingen, zoals binnen samenwerkingsverbanden en de aanstaande omgevingswet, die van invloed zijn op de gegevensverwerking en -uitwisseling van de RUD.

Voorliggend document geeft de invulling van de wijze waarop de benodigde verbeteringen doorgevoerd worden.

1.3 Afbakening

Dit document is een plan van aanpak gericht op het project om het informatie- en archiefbeheer op orde te brengen. Het geeft een aanpak op hoofdlijnen weer, ter ondersteuning van "het programma 'Basis op orde'. Het plan is geen losstaand project en eveneens geen op zichzelf staand doel. Het plan gaat uit van benodigde activiteiten en capaciteit. Het gaat niet in op de kosten voor de benodigde capaciteit.

1.4 Leeswijzer

Dit document is opgebouwd uit 4 delen. Hoofdstuk 1 geeft weer binnen welke context het geïnterpreteerd dient te worden. Hoofdstuk 2 geeft een overzicht van de producten en

¹ Zie het rapport 'Nulmeting Informatie- en archiefbeheer RUD 1.1'

randvoorwaarden. Hoofdstuk 3 gaat in op de benodigde projectbeheersing. In de hoofdstukken 4 en 5 is per product uitgewerkt welke activiteiten nodig zijn.

2. Projectoverzicht

Het project bestaat uit totaal 7 te realiseren producten, die deels parallel worden opgepakt. Deze producten zijn direct gerelateerd aan de te nemen verbetermaatregelen en aan de kwaliteitseisen voor de lagere overheid en archiefwet- en regelgeving.

Producten die de basis vormen voor een integrale digitale informatievoorziening:

- Informatiebeleid
- Bewaarstrategie
- Visie IV organisatie
- Kwaliteitssysteem ontwerp
- Kwaliteitssysteem implementatie

Producten die het digitaal informatie- en archiefbeheer mogelijk maken:

- Autorisatieschema
- ICT-beheer en beveiliging

De producten hebben onderlinge relaties en/of afhankelijkheden.

2.1 Randvoorwaarden

- Er dient draagvlak, betrokkenheid en ondersteuning tot op directieniveau te zijn voor het project en hetgeen als gevolg daarvan wordt doorgevoerd. Dit houdt in dat voldoende middelen (mensen, budget) worden vrijgemaakt voor de inrichting van het informatie- en archiefbeheer. Met name het ontwerp en de implementatie van de kwaliteitszorg voor het informatie- en archiefbeheer gaat veel van de RUD vergen.
- De RUD werkt procesmatig, maar heeft aandacht te besteden aan de betekenis van proceseigenaarschap en procesbeheersing. Procesbeheersing en proceseigenaarschap zijn belangrijke onderdelen van processturing. Processturing is weer een randvoorwaarde voor het goed inbedden van kwaliteitszorg.
- Het goed inzetten van het documentmanagement systeem Decos JOIN is nodig om te voldoen aan de vereisten voor een rechtmatig digitaal archiefbeheer. JOIN beschikt technisch gezien over de benodigde functionaliteit hiervoor. Een verbetering van de inrichting is noodzakelijk, hiertoe wordt separaat een analyse en een actieplan opgesteld.

2.2 Afhankelijkheden

De producten maken deel uit van de op te leveren resultaten uit het programma Basis op orde. Programma Basis op orde zorgt voor het fundament waarop project VTH 3.0 kan bouwen. In de overall roadmap van de RUD zijn alle activiteiten uit de projecten opgenomen in een tijdlijn.

2.3 Risico's

De uitvoering van het project brengt risico's met zich mee (zoals ieder project). Op voorhand kunnen een aantal van deze risico's worden benoemd. Daarbij kan worden aangegeven wat de mate van waarschijnlijkheid is dat het risico ook werkelijk zal optreden. Ter voorkoming kunnen vooraf maatregelen worden benoemd ter ondervanging van deze risico's. Een overzicht van de risico's is opgenomen in een risicomatrix. De risicomatrix is als volgt omschreven:

- Het risico, de oorzaak, en de gevolgen;
- De oorzaken en gevolgen hebben een bepaalde kans en effect, waarbij een schaal van 1-3 (grote kans en groot effect) wordt gebruikt. De kans en het effect zijn vermenigvuldigd;
- Bij scores vanaf waarde 6 worden maatregelen gepland;

| Risicomatrix | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <i>Risico</i> | <i>Oorzaak</i> | <i>Gevolg</i> | <i>Kans * Effect</i> 1= <i>klein</i> 2= <i>middel</i> 3= <i>groot</i> | <i>Maatregelen</i> |
| Het risico dat ondersteunende medewerkers de veranderingen niet volgen. | Er is onbegrip voor de door te voeren veranderingen. | De kwaliteit van de invoering van de voorgestelde veranderingen vermindert. | 9 | Voldoende uitleg en training. Communicatie op alle niveaus over nut en noodzaak van de veranderingen |
| Het risico dat activiteiten van de projectgroep (inhoudelijke bijdrage) in de knel komen. | De medewerkers van de (deel)projectgroep kunnen onvoldoende tijd vrijmaken voor het project. | Vertraging in de uitvoering van het project of lagere kwaliteit. | 9 | Voldoende tijd reserveren voor de medewerkers van de projectgroep. |
| Het risico dat de producten niet afgerond kunnen worden. | Onvoldoende snelle besluitvorming in stuurgroep of in het MT. | Vertraging in de uitvoering van het project. | 6 | Organiseren van besluitvorming. |
| Het risico dat producten niet afgerond kunnen worden | Onjuiste inschatting van effecten op de ICT voorziening en de ICT ondersteuning | Vertraging in de uitvoering van het project en beïnvloeding van de kwaliteit van de producten | 6 | Voldoende mandaat van opdrachtgever en afstemming met ICT. Temporiseren van ICT maatregelen. |

3. Projectbeheersing

3.1 Projectbeheersing

Voor het bereiken van de projectresultaten wordt een flexibele vorm van uitvoering gehanteerd. Er wordt uitgegaan van een voorspelbaar eindresultaat waarbij het voorbereiden, ontwerpen, uitvoeren en implementeren in fasen is opgebouwd. De beoogde resultaten worden beschreven als op te leveren producten (a la Prince II).

De realisatie van de producten vindt niet gelijktijdig plaats maar per product afzonderlijk. Daarmee levert het project in delen telkens een werkend product op in plaats van alles in één keer. Dit geeft de mogelijkheid tot temporiseren en geeft ademruimte in het project. In de flexibele vorm is de projectbeheersingsdocumentatie eenvoudig en minimalistisch.

3.2 Projectorganisatie

De projectorganisatie bestaat uit:

- De stuurgroep, bestaande uit:
 - Michael van Bockel als de formele opdrachtgever, verantwoordelijk voor het rendement van het project. Deze rol wordt gecombineerd met de rol van senior supplier, die verantwoordelijk is voor het ter beschikking stellen van de middelen ten behoeve van realisatie van de producten en dus verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de projectresultaten;
 - Maarten Oderkerk als de senior gebruiker, vertegenwoordigt de behoeften van de organisatie.
 - Mike Barten als informatie manager in de rol van projectleider, verantwoordelijk voor het organiseren en managen van de projectonderdelen binnen afgesproken toleranties;
- Projectteamleden, mede verantwoordelijk voor het tot stand komen van de projectresultaten;
- Adviseur communicatie, verantwoordelijk voor het communicatieplan intern en extern.

Bij het vormgeven van het projectteam, moet de rolverdeling van deze personen goed omschreven worden. De rollen van de projectteamleden bestaan uit:

- Personen met de bevoegdheid om te beslissen (stuurgroepleden);
- Personen met beperkte bevoegdheid die voornamelijk activiteiten uitvoeren.

3.3 Kwaliteitsbewaking

De stappen voor kwaliteitsbewaking bestaan uit:

- Vierwekelijks de voortgang van de projecten door de projectleider aan de stuurgroep;
- Toetsing van de concept-producten door de projectleider bij stakeholders en projectteamleden;
- Periodiek, volgens planning, een communicatiemoment tussen de projectleider en de stuurgroep op basis van beslismomenten en gerealiseerde producten.

3.4 Communicatie

De projectleider en de opdrachtgever zijn beiden verantwoordelijk voor de communicatie over het project en de producten. De rolverdeling daarbij is als volgt:

- De communicatieadviseur stelt een communicatieplan op waarin per type communicatie richting stakeholders is vastgelegd wie deze communicatie-uiting doet en wanneer. Ook het vaststellen van de stakeholders maakt hier deel van uit.
- De projectleider verzorgt de overige communicatie binnen het projectteam en aan de stuurgroep.

Het door de communicatieadviseur op te stellen communicatieplan dient verschillende doelen. Daarnaast geldt het voor de gehele doorlooptijd van het project. Een eerste doel van het communicatieplan is het meenemen van stakeholders in het voorbereiden en (in een latere fase) het ontvangen van de opgeleverde producten. Per fase van de roadmap waarbinnen een x aantal producten wordt opgeleverd, zal dan ook een aantal communicatiemomenten plaatsvinden. Een ander doel van het communicatieplan is het verbeteren van de communicatie an sich. Na het formeel afsluiten van een projectfase wordt de communicatie tijdens die fase geëvalueerd. Verbeterpunten worden vervolgens doorgevoerd in de daarna volgende projectfase. Ten slotte maken het communicatieplan en de (communicatie)verslagen deel uit van het projectarchief; achteraf kan verantwoord worden over de planvorming en uitvoering van het project.

4. Beleidsproducten

4.1 Informatiebeleid (documentaire) informatievoorziening

De RUD beoogt een duurzame toegankelijke digitale informatievoorziening. Met een informatiebeleid zorgt de RUD voor samenhang binnen de informatievoorziening en geeft hij richting en sturing aan het informatiebeheer. Hierbij wordt niet alleen uitgegaan van de wettelijke vereisten, maar ook van een doelmatige en efficiënte dienstverlening richting klanten, burgers en bedrijven.

Om draagvlak voor het informatiebeleid te krijgen is het van belang dat het MT meegenomen wordt in de opzet en invulling ervan. Het implementeren van het informatiebeleid vraagt vervolgens om een onderscheid tussen zaken op orde brengen intern de RUD en optimalisatie van het informatiebeheer in de keten.

| |
|--|
| Product 1: Een vastgesteld Informatiebeleid, gericht op de informatievoorziening binnen de RUD voor de komende 3 jaar. |
| <i>Doel:</i> Het informatiebeleidsplan geeft de strategie voor de informatie voorziening weer en zorgt voor uniformiteit binnen de informatievoorziening. |
| <i>Afhankelijkheden/ relaties met:</i> <ul style="list-style-type: none">• de provinciale baseline informatiehuishouding;• PETRA (provinciale referentiearchitectuur);• Interprovinciale baseline informatiebeveiliging; |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • DUTO (Normenkader duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) ; • Archiefconvenant 2012-2016; • de huidige informatiearchitectuur van de RUD • het jaarplan van de RUD • Plan VTH3.0 | | |
| <i>Verwijzingen naar:</i> <ul style="list-style-type: none"> • de Archiefverordening; • het Besluit Informatiebeheer; • de bewaarstrategie; • AVG beleid; • Het informatiebeveiligingsbeleid | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Onderzoeken uitgangspunten voor het informatiebeleid, onderdeel archieffunctie. | Inventariseren welke uitgangspunten gelden op basis van het bestaand beleid, jaarplannen, samenwerkingsverbanden inzake het beheren, archiveren en delen van informatie. | Informatie manager: 2 |
| Bepalen en afbakenen samenwerkingsverbanden. | Inventariseren van ketenpartners en doelen van de samenwerking met oog op gegevensuitwisseling en regiefunctie. Bepalen van de impact voor de informatievoorziening. | Informatie manager: 3 |
| Een bredere verbinding leggen tussen procesmanagement als instrument en de digitale informatievoorziening. | Werk sessie houden met het MT (evt. stuurgroep en vervolgens terugkoppeling naar MT) over de inzet van procesmanagement en de voordelen ervan in relatie tot de digitale informatievoorziening (ook PDCA). Doel is draagvlak. | sr adviseur:2 |
| Relateren van zaakgericht werken aan procesmatig werken in de organisatie | Beschrijven en onderbouwen. | Informatie manager:2 Sr adviseur: 2 |
| Onderbouwen van keuzes voor inrichting van het informatiemanagement | Werk sessie houden met het MT (evt. stuurgroep en vervolgens terugkoppeling naar MT) over de organisatorische ophanging van de IV. Tevens de wijze van sturing op de informatievoorziening. | sr adviseur:1 |
| Opstellen informatiebeleid. | Aanvullen ontbrekende onderdelen informatiebeleid. | Informatie manager:6 Sr adviseur: 2 |
| Laten vaststellen door directie en MT, inclusief verwijzing naar afgeleid beleid. | Voorstel voor besluitvorming inbrengen en laten vaststellen. Opdrachtverstrekking halen richting Communicatie voor het opstellen van een communicatiestrategie. | Informatie manager: pm |
| Opstellen implementatieplan voor het informatiebeleid | Oa. afbakening maken naar op orde zaken binnenshuis en ambities richting klanten, burgers en bedrijven (keten). Opstellen van de PDCA cyclus | Informatie manager:6 Sr adviseur 2 |
| Laten vaststellen door directie en MT | Voorstel voor besluitvorming inbrengen en laten | Informatie |

| | | |
|---------------------|--|-----------------|
| | vaststellen. | manager: pm |
| | Inzet informatiemanager: 19 dagen. Inzet senior adviseur: 9 dagen | |
| Doorlooptijd | | 13 weken |

4.2 Bewaarstrategie voor digitale informatie

De bewaarstrategie beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop de lange termijn bewaring van en toegang tot digitaal vorm gegeven, gedigitaliseerde en/of vervangen documenten worden geborgd. Het vertaalt het (informatie)beleid naar maatregelen en afspraken om de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van informatie duurzaam te garanderen. Het gaat bijvoorbeeld om migratie, conversie, bestandsformaten en opslagmiddelen voor digitale data.

| Product 2: Bewaarstrategie voor digitale informatie | | |
|--|---|---|
| <i>Doel:</i> Een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig/mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek, het metadata schema en het nog te nemen vervangingsbesluit. | | |
| <i>Afhankelijkheden met:</i> <ul style="list-style-type: none"> • het kwaliteitssysteem en/of kwaliteitshandboek; • het metadata schema; • taakverdeling tussen informatiebeheer, functioneel en technisch beheer; • beheerstandaard voor ICT; • overeenkomsten met ICT-leveranciers; • aansluiting op een e-depot. | | |
| <i>Deelproducten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • een lijst van aanwezige en toegestane bestandsformaten; • afspraken over de bewaking van de bewaarstrategie; • een conversie- en migratieprotocol; • afspraken over de invoering van de bewaarstrategie | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Uitwerken van de bewaarstrategie met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> ○ de afbakening van taken en de verantwoordelijkheid voor de bewaarstrategie; ○ strategieën als conversie en migratie; ○ verwijzing naar de gehanteerde en toegestane bestandsformaten met aanvullende metadata in informatiesystemen; ○ uitgangspunten voor | Deskresearch/ deskwork. Vastleggen van de strategie en tussentijds toetsen bij ICT en Informatiemanager/archivaris | Informatie manager: 10 Sr adviseur: 10 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| bewaarmethoden. | | |
| Laten vaststellen door het MT | Voorstel voor besluitvorming inbrengen en laten vaststellen. | Stuurgroep: pm |
| Opstellen van een planning voor de invoering van de bewaarstrategie. | Vastleggen en het beheer overdragen. | Adviseur: 1 dag |
| Communiceren van de afspraken inzake het beheren, delen en archiveren van informatie | Volgens communicatieplan | Informatie manager: 1 dag |
| | <i>Inzet informatie manager: 11 dagen Inzet sr adviseur: 11 dagen</i> | |
| Doorlooptijd | | 8 weken |

4.3 Organisatie Informatievoorziening

De samenwerking tussen de medewerkers binnen informatiemanagement heeft een structurele invulling nodig. Het start allereerst met een visie op de organisatie voor de informatievoorziening. Ten behoeve van de opzet daarvan wordt met de functionarissen afgestemd over het huidige en het gewenste takenpakket in relatie tot de behoefte van de RUD.

Een Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt ingesteld voor een overkoepelende sturing op de informatievoorziening.

Functiebeschrijvingen dienen geëvalueerd en eventueel aangepast te worden. Opleidingen dien en vervolgens verzorgd te worden indien hiaten in kennis bij medewerkers binnen informatiemanagement bestaan.

Dit product is bedoeld ter ondersteuning van het uitvoeren van het informatiebeleid.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| Product 3: Visie op de organisatie van de Informatievoorziening (IV) | | |
| <i>Doel:</i> Een visie op de organisatie en procesuitvoering van een integrale informatievoorziening met een opzet voor de toekomstige positionering van functies en functieprofielen. | | |
| <i>Afhankelijkheden met:</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • informatiebeleid; • organisatiebeschrijving en organisatieontwikkeling (HR-management); • kwaliteitssysteem; • kaders informatie- en archiefbeheer; | | |
| <i>Deelproducten:</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • visie op de organisatie van de informatievoorziening; • functieprofielen. | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Formuleren van een visie vanuit het perspectief van een integrale informatievoorziening Afstemmen en toetsen bij sleutelfiguren. | Deskresearch/ deskwork. Afstemmen met sleutelfiguren. Vastleggen visiedocument. | Informatie manager: 7 dagen |
| Op hoofdlijnen uitwerken van de functies naar | Vastleggen functieprofielen. | Informatie |

| | | |
|---|--|--|
| functieprofielen voor de informatievoorziening. | | manager: 3 dagen, HR adviseur 12 |
| Presenteren en laten vaststellen. | Presentatie geven en voorstel opstellen. | Informatie manager: 2 |
| | <i>Inzet informatie manager: 12 dagen Inzet sr adviseur: 2 dagen</i> | |
| Doorlooptijd | (incl. besluitvorming) | 4 weken |

4.4 Kwaliteitssysteem

Een integraal kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer betreft niet een systeem in technische zin. Het gaat om het geheel aan afspraken, inzet van mensen middelen en maatregelen om aantoonbaar grip op de archieffunctie te houden. Voor de opzet van het kwaliteitssysteem wordt gebruik gemaakt van artikel 16 van de Archiefregeling, KIDO en de gangbare internationale NEN-EN-ISO 9001:2015 norm voor kwaliteitsmanagement. Artikel 16 van de Archiefregeling geeft het volgende aan: “De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem”.

Het realiseren van een integraal kwaliteitssysteem bestaat uit 2 fasen:

- fase 1: het ontwerpen van het kwaliteitssysteem;
- fase 2: het implementeren van dit kwaliteitssysteem.

Een organisatie breed (integraal) kwaliteitssysteem voor informatie-en archiefbeheer kent dus een zekere gelaagdheid en bestaat uit:

- Kwaliteitsbeleid
- Kwaliteitshandboek
- Kwaliteitsprocedures en – processen
- Werkinstructies en toetsingsinstrumenten-/hulpmiddelen
- Kwaliteitsverbetering (PDCA)

Het ontwerp van een kwaliteitssysteem bestaat uit een kwaliteitsbeleid en kwaliteitshandboek.

De implementatie die volgt na het ontwerp van een kwaliteitssysteem is te beschouwen als een verandertraject. Zo'n verandering, waarbij de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van informatie(beheer) is belegd bij alle medewerkers vergt een flinke inzet van de gehele organisatie op meerdere niveaus. Het vraagt van de projectleider ervaring met het betrekken van proceseigenaren, maken van afspraken en communiceren op strategisch, tactisch en operationeel niveau en daarnaast ervaring met het begeleiden van veranderingen binnen de digitale (documentaire) informatievoorziening.

In onderstaande overzichten is de opzet en de uitwerking van producten voor het kwaliteitssysteem opgenomen.

Product 4: Kwaliteitssysteem fase 1*Doel:*Het **opzetten** van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.

Deelproducten fase 1:

- **Kwaliteitsbeleid**

Het kwaliteitsbeleid is een beschrijving van de wettelijke kaders en toe te passen wet- en regelgeving, normen, referentiekaders etc., de positie van rollen en functies van de kwaliteitsborging binnen de organisatie en de wensen en eisen van het management om 'in control' te zijn of te komen. Het kwaliteitsbeleid is een verdere uitwerking van - en aanvulling op - het informatie- en archiefbeleid.

- **Kwaliteitshandboek**

Het kwaliteitssysteem wordt verder ingevuld in de vorm van een kwaliteitshandboek. Dit is een vereenvoudigde weergave van de organisatie en het proces van kwaliteitszorg binnen de organisatie. In het kwaliteitshandboek wordt op hoofdlijnen de invulling van het kwaliteitssysteem beschreven voor de organisatie. Met hierbij de volgende onderdelen:

1. Gebruikte kwaliteitsmethode(n).
2. Beschrijven wijze van sturing (governance) m.b.t. kwaliteit van informatie.
3. Beschrijven taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. kwaliteit van informatie.
4. Beschrijven beheer (onderdelen van) kwaliteitssysteem: invulling, ontsluiting en wijzigingsprocedure.
5. Beschrijven van de door de organisatie gehanteerde eisen voor archivering, duurzaamheid, ordening, metadata, beheer van archiefapplicaties, informatiebeveiliging systemen, vervanging/substitutie, waardering en selectie en opleiding van medewerkers.
6. Bevat verwijzingen naar of (indien niet aanwezig) beschrijving van eisen (modellen zelf worden niet opgeleverd):
 - *Organisatiemodel (organogram, taken)*
 - *Informatiemodel (architectuur, applicatielandschap, informatiearchitectuur)*
 - *Governancemodel organisatie (wijze van sturing binnen organisatie, denk aan integraal management etc.)*
 - *ICT (beheer) model organisatie (voorbeelden BiSL, ASL, ITIL of anderszins)*
 - *Procesmodel organisatie (wijze van uitvoering primaire taken)*

Afhankelijkheden met o.a.:

- Informatie- en archiefbeleid;
- informatiebeveiligingsbeleid;
- informatiemodel;
- planning & controlcyclus;
- jaarverslag of archieftoezicht;
- overige producten.

| Activiteiten | Methode | Dagen |
|----------------------------|---|--|
| Opstellen kwaliteitsbeleid | <ol style="list-style-type: none"> 1. Deskresearch/ deskwork. 2. Voorbereiden en houden van maximaal 3 brainstormsessies. In de sessies wordt onder meer het volgende afgestemd: <ul style="list-style-type: none"> • Taken, rollen en verantwoordelijkheden voor de kwaliteitsborging • Te hanteren kwaliteitsnormen en wet- en regelgeving door uw organisatie in het kader van informatieborging. | Senior kwaliteitsadviseur: 10 Informatie manager: 4 |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Kaders voor het inregelen en uitvoeren van kwaliteitsborging. <p>3. Opstellen en afstemmen kwaliteitsbeleid</p> | |
| Opstellen kwaliteitshandboek | <ul style="list-style-type: none"> Deskresearch/ deskwork. Vorbereiden en houden van brainstormsessies en interviews. Opstellen en afstemmen kwaliteitshandboek obv concept kwaliteitshandboek. | Senior kwaliteitsadviseur: 10 Informatie manager: 4 |
| | Inzet sr kwaliteitsadviseur: 20 dagen Inzet informtaie manager: 8 dagen Inzet medewerkers: 5 dagen | |
| Doorlooptijd fase 1 Ontwerp | | 8 weken |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Product 5: Kwaliteitssysteem fase 2 | | |
| <i>Doel:</i> Het implementeren van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. | | |
| Deelproducten fase 2 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementatieplan voor het kwaliteitssysteem Kwaliteitsprocedures en – processen Een beschrijving van de methoden, afspraken en processen die betrekking hebben op de toezicht en kwaliteitsmeting van het kwaliteitssysteem. Werkinstructies en toetsingsinstrumenten-/hulpmiddelen Een beschrijving van hoe de kwaliteitsprocedures worden uitgevoerd. Het maken van de toetsingsinstrumenten (audit/meting, PDCA-cyclus, formulieren, vragenlijsten). Training van medewerkers om te werken met het kwaliteitssysteem Kwaliteitsverbetering (PDCA) Instellen van de kwaliteitscyclus | | |
| <i>Afhankelijkheden met o.a.:</i> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informatie- en archiefbeleid; informatiebeveiligingsbeleid; informatiemodel; planning & controlcyclus; jaarverslag en archieftoezicht; overige producten. | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Vorbereiden van het besluitvormingsproces kwaliteitssysteem | Het voorbereiden van een directie/managementstuk, die voorgelegd wordt om tenslotte een akkoord te krijgen op het wel of niet accepteren en de wijze van doorvoeren van het kwaliteitssysteem | Informatiemanager: 1 |
| Opstellen van een implementatieplan voor het kwaliteitssysteem | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen van de taak/rol verdeling voor de implementatie Opstellen stappenplan voor de implementatie | Senior adviseur: 5 |
| Leveren van input voor de procedures en | <ul style="list-style-type: none"> Het leveren van input voor het opstellen van kwaliteitsprocedures, (werkinstructies) | Senior adviseur: 5 dagen |

| | | |
|---|--|--|
| toetsingsinstrumenten | kwaliteitsbewaking en toetsingsinstrumenten- /hulpmiddelen. | |
| Opstellen van kwaliteitsprocedures en werkinstructies. Opstellen van toetsingsinstrumenten | <ul style="list-style-type: none"> • Een beschrijving van de methoden, afspraken en processen die betrekking hebben op de toezicht en kwaliteitsmeting van het kwaliteitssysteem. • Opstellen van de procedures voor informatiebeheer, zoals bij vernietiging of de actualisatie van zaaktypen • Een beschrijving van hoe de kwaliteitsprocedures worden uitgevoerd. • Het maken van de toetsingsinstrumenten (audit/meting, PDCA-cyclus, formulieren, vragenlijsten). | Medewerker informatiebeheer: 20 dagen (processen informatiebeheer) Adviseur: 10 (kwaliteit procedures en meting) Informatie manager: 10 (kwaliteit procedures en meting) |
| Implementeren van het kwaliteitssysteem bij medewerkers | <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen trainingsmateriaal • Opleiden en trainen medewerkers | Senior adviseur 8 dagen |
| Inregelen PDCA van het kwaliteitssysteem | <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren eerste kwaliteitsronde • evaluatie van de toetsing • evaluatie toetsingswijze • aanpassing kwaliteitsprocedures | Adviseur: 10 |
| | De inzet en aanpak voor de implementatie (fase 2) is afhankelijk van de beschikbare capaciteit. De investering voor deelnemers aan de opleiding en medewerking aan de kwaliteitsronde is gemiddeld 0,5 dag per persoon. | |
| Doorlooptijd fase 2 Implementatie | | 20 weken |

5. Producten digitaal informatie- en archiefbeheer

Dit hoofdstuk gaat in op de producten en activiteiten die nodig zijn om het digitaal informatie- en archiefbeheer mogelijk te maken. Een belangrijk deel van de activiteiten wordt belegd bij de leveranciers en/of functioneel beheerders van de gebruikte/ te gebruiken systemen.

5.1 Autorisatieschema

Het autorisatieschema beschrijft welke rollen en rechten worden toebedeeld in een informatiesysteem. Het autorisatieschema bestaat uit gebruikersprofielen en geeft inzicht in wie met welke rechten toegang heeft tot welke informatie.

De RUD kent algemene rechten toe in de Active Directory voor het netwerk, het kantoorautomatiseringspakket, intranet en internet. Daarnaast zijn per applicatie rechten en rollen ingericht. De mogelijkheden voor de toekenning van rechten en rollen zijn per applicatie verschillend. Dit geldt ook voor de folderinrichting op de zogenaamde netwerkschijven.

| Product 6: Autorisatieschema | | |
|--|--|--------------|
| <p><i>Doel:</i> Het vaststellen van een autorisatieschema zodat controleerbaar is of de rechten en rollen in het kernapplicatielandschap (in eerste instantie Decos) voldoen aan het beleid. Uitgangspunten zijn geformuleerd in het informatie- en informatiebeveiligingsbeleid. de hand van het vastgestelde autorisatieschema dient gecontroleerd te worden of Decos goed is ingericht. Algemene autorisaties voor het netwerk.</p> | | |
| <p><i>Afhankelijkheden met:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitssysteem; • metadata schema; • informatiebeveiligingsbeleid; • ICT beheer en procedures; • ICT-informatiearchitectuur en applicatieoverzicht. | | |
| <p><i>Deelproducten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • opzet voor overige applicaties. | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Afbakenen algemene en applicatiegerichte autorisaties. Afbakenen autorisaties Decos. Bepalen opzet voor het schema. Inventariseren van uitgangspunten. | Deskresearch/ deskwork. Hanteren applicatie, vastleggen uitgangspunten. | 2 |
| Vastleggen gebruikersprofielen, rechten en rollen voor Decos en beoordelen van mogelijke afwijkingen in huidige inrichting. | Deskresearch/ deskwork. Werksessies met functioneel beheer Decos. Vastleggen gegevens. | 6 |
| Vaststellen van autorisatieschema door het management. | Voorstel voor besluitvorming inbrengen en laten vaststellen. | pm |
| Controleren van autorisaties in Decos en eventueel (laten) aanpassen. | Deskresearch/ deskwork. Na vaststelling in te schatten. | pm |
| Opstellen van een toelichting en handleiding voor het beheer van het schema. | Deskwork. | 1 |
| | <p><i>Inzet functioneel beheer: minimaal 5 dagen</i> <i>Inzet informatiespecialist: minimaal 3 dagen</i> <i>Inzet informatie manager: 2 dagen</i></p> | |
| Doorlooptijd | | 4 weken |

5.2 ICT beheer en beveiliging

JOIN en andere systemen ingezet voor het digitaal informatie- en archiefbeheer hebben een beheerde ICT-omgeving nodig om de betrouwbaarheid en continuïteit van de digitale informatievoorziening te garanderen. Onderdeel daarvan is een periodieke toetsing van het ICT beheer en de informatiebeveiliging aan de hand van vastgestelde procedures en richtlijnen. Voor dit product is interne kennis en ervaring noodzakelijk, mogelijk aangevuld met externe expertise voor de ICT-beheerstandaarden. Een deel van de informatie zal via de leveranciers kunnen / moeten worden aangeleverd.

| Product 7: ICT-beheer en –beveiliging | | |
|--|---|--|
| <i>Doel:</i> Het (periodiek) toetsen op juistheid en actualiteit van de ICT-procedures voor de back-up, herstel- en uitwijkprocedures, informatiebeveiliging, het functioneel en technisch beheer van digitale beheeromgeving van archiefbescheiden. | | |
| <i>Afhankelijkheden met:</i> <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitssysteem; • informatiebeleid en informatiebeveiligingsbeleid; • bewaarstrategie; • autorisatieschema. | | |
| <i>Deelproducten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • een back-upstrategie voor de digitale beheeromgeving; • een herstel- en calamiteitenplan voor de digitale beheeromgeving; • een overzicht van beveiligingsmaatregelen voor de informatiesystemen en de serverruimten; • een wijzigingsprocedure (changemanagement); • procedure voor het uitvoeren van risicoanalyses. | | |
| Activiteiten | Methode | Dagen |
| Inventariseren huidige procedures. Bepalen applicatie en standaard voor de procedures. Inventariseren van beveiligingsmaatregelen. | Deskresearch/ deskwork. Afstemmen met sleutelfiguren over de standaard en taakverdeling tussen functioneel applicatiebeheerders en technisch beheerders. | IT Security specialist: 3 |
| Aanpassen dan wel (laten) opstellen van de ontbrekende ICT-procedures en beschrijvingen. Eventueel (laten) opstellen / aanvullen door de leveranciers. | Vastleggen op basis van aanwezige standaard. Tussentijds toetsen bij sleutelfiguren. | IT security specialist: 4 Functioneel beheer: 3 |
| Inventariseren en doorlichten van overeenkomsten met leveranciers op beveiligingsvoorwaarden en beheerprestaties. Afstemmen met contractmanagement/ inkoop | Deskresearch/ deskwork. Vastleggen in lijst en opstellen advies. Schatting gebaseerd op aantal overeenkomsten voor kernapplicatielandschap (Sxo, Decos, AFAS, GIS)(| IT Security specialist: 2 Jurist: 2 Informatie manager: 2 |

| | | |
|---|--|---------|
| Vaststellen van procedures door het management. | Voorstel voor besluitvorming inbrengen en laten vaststellen. | pm |
| | <i>Inzet IT Security specialist: 9 dagen</i> <i>Inzet functioneel beheer: 3 dagen</i> <i>Inzet jurist: 2 dagen</i> <i>Inzet informatie manager: 2 dagen</i> | |
| Doorlooptijd | | 9 weken |

Bijlage 1 Woordenlijst

| | |
|---|--|
| Audittrails | Geautomatiseerde vastlegging in het systeem waardoor na te gaan is wie welke handeling heeft uitgevoerd. |
| Bedrijfsproces ontwikkeling | Benodigde vernieuwing of wijziging in gemaakte afspraken rondom de bedrijfsvoering. Bijvoorbeeld wijzigingen die te maken hebben met de administratieve verwerking van facturen. |
| Beheerstandaard voor ICT (BISL/ ITIL) | De standaarden in werkwijze of aanpak voor ICT beheer. Dit is bijvoorbeeld BISL, ASL of ITIL. |
| Bestandsformaten | De indeling waarin informatie is gecodeerd. Denk hierbij aan WORD van Microsoft, versus ODT welke een open bestandsformaat is. Beiden zien er hetzelfde uit. |
| Bewaarmethoden voor digitale informatie | De manieren waarop digitale beschikbare informatie duurzaam bewaard kan worden. Denk hierbij aan technologiebehoud of migratie. |
| Bewaarstrategie | Maatregelen om ervoor te zorgen dat informatie op langere termijn toegankelijk blijft, zonder dat afbreuk gedaan wordt aan de authenticiteit, integriteit of betrouwbaarheid van de informatie. |
| Conversie | het overzetten van informatie uit een bestandsformaat naar een ander type bestandsformaat. |
| Conversie en Migratieprotocol | Maatregelen waarmee geborgd wordt dat de conversie of migratie niet leidt tot informatieverlies. |
| Emulatie | Dit houdt in dat de digitale omgeving (het systeem/ de applicatie) waarin de digitale bestanden zijn ondergebracht voor de langere termijn toegankelijk worden gehouden, ook al is het systeem/de applicatie niet meer in gebruik. |
| GOKIT | Onderdelen die op basis van Prince2 gemanaged worden: Geld, organisatie, Kwaliteit, informatie, Tijd. |
| Handboek vervanging | De centrale plek waar het vervangingsproces en de bijbehorende procedures beschreven zijn. |
| Informatiearchitectuur | Onderdeel van de informatievoorziening. Het laat zien hoe de gebruikte systemen gerelateerd is aan de typen/ categorieën informatie binnen de organisatie. |
| Informatiebeleid | Een strategisch document waarin de kaders, uitgangspunten/ principes voor de informatievoorziening is vastgelegd. |
| Informatiestromen | De route die informatie aflegt binnen een proces of tussen processen. |
| Informatievoorziening | De inzet van mensen, middelen, systemen en procedures om te voldoen aan de informatiebehoefte binnen de organisatie. |
| Kwaliteitscyclus | De terugkerende activiteiten om kwaliteit te meten en te verbeteren. = Plan Do Check Act. |

| | |
|---|--|
| Kwaliteitseisen | De eisen die de organisatie stelt aan een product/ dienst, of aan de uitvoering van het proces om tot het product te komen. |
| Kwaliteitsmethodiek | De gekozen werkwijze om kwaliteit te borgen. |
| Kwaliteitsmeting | De afgesproken indicatoren die gemeten worden om vast te stellen of de afgesproken kwaliteitsniveau is bereikt. |
| Kwaliteitsprocedures | De formele afspraken om kwaliteit te borgen. |
| Kwaliteitssysteem | Het geheel van afspraken, maatregelen, eisen, metingen en inzet met mensen/middelen om kwaliteit te borgen. |
| Leveranciersbeleid | Interne afspraken over hoe de organisatie omgaat met leveranciers. Denk aan inkoopbeleid, preferred suppliers ed. |
| Metadata schema | een schematisch overzicht van alle de informatielabels die aan specifieke procesinformatie gekoppeld zijn. |
| Migratie | Het overzetten van bestanden van de ene applicatie/ systeem naar een andere applicatie/ systeem. |
| Organisatiebeleid | De manier waarop de organisatie sturing geeft. Denk aan personeelsbeleid. |
| Organisatiesturing | De type aansturing. Bijvoorbeeld hiërarchisch versus zelfsturend. |
| Producten | De op te leveren resultaten in dit plan van aanpak, volgens Prince2 verwoord naar tastbare producten. |
| Provinciale selectielijst | Een overzicht van de informatie categorieën voor de Provincie die in aanmerking komen voor bewaring of vernietiging. |
| Records management functionaliteiten (RM) | Functionaliteiten in het systeem die het mogelijk maken om goed digitaal beheer uit te voeren. Hierbij valt te denken aan de mogelijkheid om items te vergrendelen voor bewerking. |
| records management in systemen | beheer van digitaal gearchiveerde informatie in de systemen. |
| Resources | De in te zetten medewerkers of middelen voor het project. |
| Senior gebruiker | De stuurgroep lid die de groep medewerkers vertegenwoordigt die straks te maken krijgen met de resultaten van het project. |
| Senior leverancier | De stuurgroep lid die verantwoordelijk is voor de inzet van resources om het projectresultaat te bereiken. |
| Toetsingsinstrumenten | De middelen die ingezet worden om kwaliteit te meten. Binnen het kwaliteitssysteem kan het bijvoorbeeld gaan om een checklist, een steekproefhandleiding of een vragenlijst. |
| Vervangingsbesluit | Het formeel overgaan tot het vervangen van papieren originelen door digitale reproducties, nadat aan alle voorwaarden daartoe is voldaan. |
| | |
| Archiefregeling | Een nadere uitwerking van de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit 1995, welke onder andere gaan over (het behouden van) de toegankelijkheid van archiefstukken. |
| NEN 2082 | Een set aan normen en eisen voor de functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. |
| NEN ISO 23081 | De principes voor metadata bij informatie- en archiefbeheer. |

| | |
|---|---|
| Provinciale Baseline informatiehuishouding | Het normenkader voor duurzaam toegankelijke en betrouwbare informatie van provincies. |
| RODIN | Rodin= referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. Het is een handvat voor informatie- en archiefbeheer op basis van de geldende eisen en normen. |
| Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) | Een boekwerk van metadata waarvan onderdelen verplicht ingevoerd worden bij het gebruik maken van metadata binnen de overheid. |