

Plan van aanpak

Project : Verbeteren Informatie Management

Gemeente Oirschot

Chantalle Evers

Projectmanager a.i.

25 oktober 2023 - Versie definitief
16 april 2024 feedback IBT verwerkt

Akkoord opdrachtgever via mail

Inhoudsopgave plan van aanpak

1. Achtergronden	2
1.1 Wat is het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven?	2
1.2 Wat is de rol van de provincie?	2
1.3 Inspectierapport 2023	3
1.4 Consequenties inspectierapport i.r.t. de provincie.....	3
1.5 Huidige stand van zaken.....	4
2. Het projectresultaat.....	6
2.1 Onderliggende doelstellingen	6
3. Projectactiviteiten	7
3.1 Relatie en prioriteit van lokale regelingen.....	7
3.2 Detail activiteiten per KPI.....	8
4. Projectgrenzen	11
4.1 Project grenzen gericht op (lokale) regelingen.....	11
4.2 Algemene project grenzen.....	11
5. De tussenresultaten.....	13
5.1 Scrum in relatie tot dit project	13
6. Kwaliteit	14
6.1 Kwaliteit van de projectuitvoering	14
6.2 Kwaliteit van het projectresultaat	15
7. De projectorganisatie	16
7.1 Organisatie	16
7.2 Coördinatie.....	17
8. Planning.....	21
9. Kosten en baten.....	22
10. Risico's en tegenmaatregelen.....	23
10.1 Risico's	23
10.2 Tegenmaatregelen	23
Bijlage A : Strategisch Informatie Overleg.....	25
A.1 Algemeen voorbeeld.....	25
Bijlage B : Eisen analoge archiefruimte	26
B.1 Algemeen voorbeeld.....	26
Bijlage C : Hotspotmonitor	27

1. Achtergronden

Naar aanleiding van een inspectie van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, met weer een negatieve uitslag in 2021, heeft de organisatie pragmatisch stappen ter verbetering hiervan ingezet. Dit heeft voor een goede beoordeling in 2022 geleid, maar helaas in 2023 wederom een negatieve beoordeling. De enorme uitdagingen op gebied van personeel heeft ervoor gezorgd dat er tot nu een pragmatische aanpak is geweest op deze verbetering. Dit heeft ervoor gezorgd dat er geen hele grote stappen vooruit zijn gezet.

Op 5 oktober 2023 heeft er een online vergadering plaatsgevonden met een vertegenwoordiger van de provincie. De vertegenwoordiger heeft ons tijdens dit overleg geïnformeerd dat zij een “voldoet gedeeltelijk” beoordeling geven over het afgelopen jaar.

Nu gaan we een professionaliseringslag maken in de aanvliegroute naar verbeteringen. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de taak van het Regionaal Historisch Centrum, het inspectierapport 2023, de rol van de provincie en het vervolg naar aanleiding van het rapport.

1.1 Wat is het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven?

Het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) houdt toezicht op de vorming en het beheer van archieven en informatiebeheer bij gemeenten in Metropoolregio Eindhoven (Asten, Bergeijk, Best, Bladel, Cranendonck, Deurne, Eersel, Eindhoven, Geldrop-Mierlo, Heeze-Leende, Helmond, Laarbeek, Nuenen c.a., Oirschot, Reusel-de Mierden, Son en Breugel, Someren, Valkenswaard, Veldhoven en Waalre).

Na twintig jaar zijn deze overheden wettelijk verplicht hun archieven over te brengen naar het E-depot/de archiefbewaarplaats. Het RHCE zorgt dat de informatie voor iedereen raadpleegbaar is, nu en in de toekomst.

Op grond van onder meer de Archiefwet oefent het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) toezicht uit op het informatie- en archiefbeheer. In dit kader voert het RHCE periodieke inspecties uit naar de naleving door die overheden van toepasselijke wet- en regelgeving. Deze inspecties resulteren in inspectierapporten die kunnen worden gebruikt door de gemeente om hun archiefbeheer te verbeteren en eventuele tekortkomingen aan te pakken.

1.2 Wat is de rol van de provincie?

In Nederland heeft elke provincie een Interbestuurlijk Toezicht (IBT). De rol van het IBT is van groot belang in het kader van het onderzoek dat het Regionaal Archief (in dit geval het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven, RHCE) uitvoert op het gebied van informatiemanagement bij lokale overheden zoals gemeenten. Het systematisch toezicht op het informatie- en archiefbeheer richt zich op de beheersmaatregelen van risico's ten aanzien van een goed, geordend en toegankelijke informatiehuishouding en het voorkomen van voortijdig verlies van overheidsinformatie. Tijdens de beoordeling wordt uitgegaan van het vertrouwen in en de deskundigheid van de toezichtontvanger én de archivaris c.q. de horizontaal toezichthouder. Tijdens de uitvoering van het systematisch toezicht wordt de verslaglegging van het college aan de gemeenteraad beoordeeld. Dit gebeurt in elk geval eens in de twee jaar door middel van een volledig jaarverslag en een SMART opgesteld verbeterplan.

Hier zijn de belangrijkste rollen van de provincie in relatie tot het onderzoek van het regionaal archief:

1. **Toezicht en Handhaving:** Het IBT houdt toezicht op het archiefbeheer bij lokale overheden. Ze controleren of de gemeenten voldoen aan de wettelijke vereisten en normen met betrekking tot archivering en informatiemanagement.
2. **Advies en Ondersteuning:** Het IBT biedt advies en ondersteuning ten behoeve van het interbestuurlijk toezicht aan lokale overheden met betrekking tot archiefbeheer. Ze kunnen richtlijnen en best practices verstrekken om de gemeenten te helpen hun archieven op een efficiënte en wettelijk conforme manier te beheren.
3. **Toetsing en Beoordeling:** Het IBT beoordeelt de verslaglegging van het college aan de raad zoals is vastgelegd in de gemeentelijke archiefverordening. Aanvullend vraagt IBT een SMART verbeterplan

waarin alle aanbevelingen van de archivaris uit het inspectierapport zijn vertaald naar concrete verbeteracties.

4. **Handhaving van Normen:** Indien nodig kan het IBT handhavingsmaatregelen nemen tegen lokale overheden die niet voldoen aan de gestelde normen. Hiervoor wordt het zogenaamde interventieladder voor gebruikt.

1.3 Inspectierapport 2023

Op 24 april 2023 is bij gemeente Oirschot een inspectie van het informatiemanagement uitgevoerd. De algemene conclusie van deze inspectie is dat de zorg en het beheer van archiefbescheiden door gemeente Oirschot niet voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving. RHCe constateert o.a. de volgende onregelmatigheden/onrechtmatigheden:

1. De Archiefverordening van 04-02-2016 en Beheerregeling informatiebeheer van 16-02-2018 van gemeente Oirschot voldoen niet aan toepasselijke wet- en regelgeving.
2. Gemeente Oirschot voert niet alle wettelijk verplichte taken omtrent archiefbeheer uit. In het verlengde hiervan wordt het kwaliteitssysteem van de gemeente niet uitgevoerd.
3. Gemeente Oirschot heeft geen beleid ten aanzien van het beheer van digitale informatie en informatie in applicaties vastgesteld, noch wordt er beleid toegepast. Een overzicht van bedoelde digitale informatie ontbreekt. Daarnaast is digitale informatie van de gemeente niet raadpleegbaar.

Zie details in onderstaand overzicht.

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	
KPI 2	Middelen en mensen	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	

1.4 Consequenties inspectierapport i.r.t. de provincie

Als een gemeente bij de toetsing door de provincie een beoordeling van "voldoet gedeeltelijk" krijgt met betrekking tot haar archiefbeheer, betekent dit dat het college tijds heeft voldaan aan de criteria van verslaglegging aan de raad. De uitwerking in het verbeterplan is echter niet zodanig SMART beschreven dat er het vertrouwen is dat er op afzienbare termijn voldaan wordt aan de bepalingen die de Archiefwet stelt aan een gemeentelijke informatiehuishouding. En / Of, de kwalitatieve staat van de informatiehuishouding voldoet op onderdelen niet aan de uitgangspunten van goede, geordende en toegankelijke staat.

Deze beoordeling geeft aan dat er tekortkomingen of onregelmatigheden zijn geconstateerd in het archiefbeheer van de gemeente, maar dat niet alle aspecten van het archiefbeheer als ontoereikend worden beschouwd.

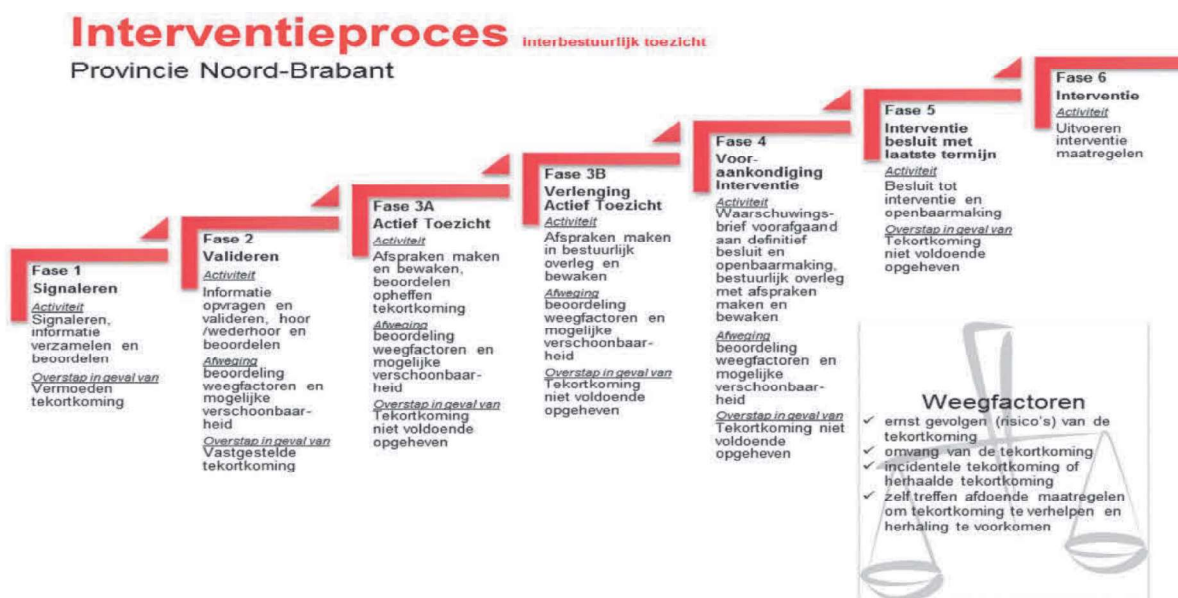
Het is belangrijk voor de gemeente om nauw samen te werken, de gegeven adviezen serieus te nemen en de benodigde maatregelen te treffen om ervoor te zorgen dat het archiefbeheer volledig voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. Het uiteindelijke doel is het waarborgen van de integriteit en toegankelijkheid van de archieven voor huidige en toekomstige generaties.

Onder actief toezichtstelling

Indien de provincie het komend jaar wederom een beoordeling van "voldoet gedeeltelijk" verstrekt, zal de provincie de gemeente onder toezicht stellen. Dit komt omdat een gemeente automatisch onder actief toezicht gesteld worden indien er twee jaren achter elkaar een beoordeling van "voldoet gedeeltelijk" verstrekt wordt

Als de provincie besluit om een gemeente onder actief toezicht te stellen, betekent dit dat de provincie de verantwoordelijkheid neemt om nauwlettend en actief toezicht te houden op het bestuur en de besluitvorming binnen die gemeente. Deze beslissing wordt genomen als reactie op ernstige tekortkomingen, misstanden of structurele problemen binnen de gemeentelijke organisatie. Het doel van het toezicht is om de gemeente te ondersteunen, te begeleiden en te sturen om de problemen aan te pakken en te zorgen voor een effectief, transparant en rechtmatig lokaal bestuur.

Zie voor meer detail de interventieladder van de provincie Noord-Brabant:



De exacte maatregelen die de provincie neemt, zullen afhangen van de ernst van de situatie, de beschikbare middelen en de bereidheid van de gemeente om samen te werken aan het verbeteren van het archiefbeheer.

Het doel van deze toezichtmaatregelen is om de gemeente te helpen bij het herstellen van de situatie, het verbeteren van bestuurlijke processen en het herwinnen van het vertrouwen van de inwoners. Het toezicht wordt doorgaans opgeheven wanneer de provincie overtuigd is dat de gemeente haar problemen heeft aangepakt en in staat is om zelfstandig en effectief te opereren.

De provincie zal jaarlijks een verslag / update vragen van het verbeterplan. Op basis van de progressie en nauwkeurigheid van werken in relatie tot dit verbeterplan maakt de provincie een beoordeling. Rond juni 2024 zal de provincie om een update vragen.

1.5 Huidige stand van zaken

Het Management Team (MT) heeft de bevindingen, naar aanleiding van de Management Rapportage (MaRap), grondig besproken. Het MT heeft het volledige besef van de ernst van de situatie.

De bevindingen van de inspectie zijn niet alleen besproken in het MT, maar ook gecommuniceerd naar het bestuur, zowel het College van B&W alsmede de Raad. Het bestuur is volledig op de hoogte van de geconstateerde onregelmatigheden en onrechtmatigheden in ons archiefbeheer.

De secretaris en manager bedrijfsvoering zijn geïnformeerd over het oordeel van de provincie. De provincie zal haar bevindingen met het College delen.

In dit kader heeft onze portefeuillehouder de urgentie van de situatie erkend en heeft gevraagd om onmiddellijke actie. Hieruit ligt de opdracht om een gedegen plan op te stellen en te implementeren dat ervoor zal zorgen dat de gemeente Oirschot bij de volgende uitvraag van de provincie voldoende progressie hebben gemaakt en laten zien dat we in control” zijn. Dit met het beoogt resultaat om een “voldoet” als beoordeling te krijgen van de provincie in 2024.

2. Het projectresultaat

Het primaire doel van dit project is het verbeteren van het informatiemanagement systeem in de gemeente Oirschot om daarmee te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, inclusief de aanbevelingen van de inspectie uitgevoerd door het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) in april 2023.

- Het resultaat zal zich moeten uiten in een “voldoet” bij de inspectie van de provincie in juni 2024.
- Daarnaast is het de doelstelling om vanaf 2025 een “voldoet” te krijgen op het inspectierapport van het RHCE.

2.1 Onderliggende doelstellingen

Zoals in hoofdstuk 1.1 Inspectierapport 2023 te lezen valt, is het rapport onderverdeeld in 8 KPI's. Binnen deze KPI's zijn meerdere toetsingscriteria aan verbonden. Daar waar de gemeente Oirschot vanuit het inspectierapport 2023 een “voldoet gedeeltelijk” (oranje stoplicht) of “voldoet niet” (rood stoplicht) zal vertaald worden naar doelstellingen. Aangezien KPI 7 en 8 volledig op “voldoet” (groen stoplicht) is beoordeeld, zijn hier geen doelstellingen aan verbonden.

KPI 1 - Lokale regelingen

1. Een geactualiseerde Archiefverordening vastgesteld en geïmplementeerd.
2. Een geactualiseerde Beheerregeling vastgesteld en geïmplementeerd.
3. Strategisch informatieoverleg (SIO) inregelen.

KPI 2 – Middelen en mensen

4. Voldoende personele capaciteit inregelen.
5. Aan kunnen geven dat er voldoende capaciteit is om aan alle wettelijke taken t.a.v. archiefbeheer te kunnen voldoen.

KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depots

6. De analoge archiefruimte van gemeente Oirschot voldoet volledig aan de eisen die de archiefregeling hiervoor stelt.
7. Gemeente Oirschot heeft een overzicht van applicaties waarin archief gevormd wordt, in het kader van het digitale archief.

KPI 4 – Kwaliteitssysteem archiefbeheer

8. Kwaliteitssysteem evalueren, aanpassen en toepassen.

KPI 5 – Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

9. Gemeente Oirschot beschikt over een compleet en actueel overzicht van digitale archiefbescheiden.
10. Alle digitale informatie is raadpleegbaar.
11. Zorgdragen dat de standaarden voor het beheer van digitale archiefbescheiden in applicaties in beleid is geborgd.
12. Gemeente Oirschot beschikt over een overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules).

KPI 6 – Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

13. Gemeente Oirschot heeft een hotspotmonitor vastgesteld.

Verbeterplan – Excel file

14. Naar aanleiding bovengenoemde punten, is door het team informatiemanagement een verbeterplan opgesteld (in Excel). In dit excel file zijn ook nog verbeterpunten van eerdere beoordelingen opgenomen, die nog niet uitgevoerd zijn. Op basis hiervan heeft de provincie haar oordeel gebaseerd. Dit plan moet opnieuw vorm gegeven worden, geactualiseerd worden. Er kunnen dubbele acties inzitten met bovenstaande punten, dit zal bekeken en aangepast worden. Dit plan zal ook een integraal onderdeel zijn van de resultaten.

3. Projectactiviteiten

De project activiteiten die bij aanvang bekend en bedacht zijn, zijn opgenomen in dit plan van aanpak. Bij start worden deze activiteiten opgenomen in de planning. In de planning worden ook activiteiten opgenomen die de projectgroep gaande weg tegenkomt. Daarom is het van belang om vanuit de planning te werken en te monitoren.

3.1 Relatie en prioriteit van lokale regelingen

De archiefverordening, beheerregeling, archiefbeleid en handboek vervanging zijn vier belangrijke documenten die nauw met elkaar verbonden zijn en samen het raamwerk vormen voor het beheer van archieven binnen een gemeente of organisatie.

Archiefverordening:

De archiefverordening is het formele juridische document dat door de gemeenteraad of het bestuur wordt vastgesteld. Het legt de wettelijke en juridische verplichtingen vast met betrekking tot het beheer van archieven. Het bevat de algemene beleidslijnen en de juridische kaders waarbinnen het archiefbeheer moet plaatsvinden. De archiefverordening verwijst vaak naar de noodzaak om een beheerregeling en archiefbeleid te ontwikkelen en te implementeren.

Beheerregeling:

De beheerregeling is een specifiek document dat wordt ontwikkeld om te voldoen aan de eisen van de archiefverordening. Het beschrijft de operationele procedures en richtlijnen voor het beheer van archiefstukken. De beheerregeling wordt ontwikkeld in overeenstemming met de algemene kaders die zijn vastgelegd in de archiefverordening.

Archiefbeleid:

Het archiefbeleid is een meer gedetailleerd en praktisch document dan de archiefverordening. Het biedt specifieke richtlijnen voor het dagelijkse beheer van archiefdocumenten. Het archiefbeleid behandelt onderwerpen zoals classificatie, metadatage, toegangsbeheer, digitale archivering, opleiding en bewustwording, enzovoort. Het archiefbeleid is in lijn met de beheerregeling en geeft gedetailleerde instructies voor de implementatie van de procedures die zijn vastgelegd in de beheerregeling.

Handboek vervanging

Een handboek vervanging is een document dat specifieke richtlijnen en procedures bevat met betrekking tot het vervangen van papieren documenten door digitale kopieën. Het past binnen het bredere kader van informatiebeheer en archivering binnen een organisatie, vooral in de context van digitale transformatie en efficiëntieverbeteringen.

Het handboek vervanging is nauw verbonden met de archiefverordening, de beheerregeling en het archiefbeleid van een organisatie. Ook wordt hier een kwaliteitssysteem en kwaliteitsrichtlijnen aan gekoppeld.

Volgorde opstellen documentatie

Als prioriteit wordt de archiefverordening gezien. Dit zal als eerste ontwikkeld en vastgesteld moeten worden. Het is de insteek om de beheerregeling en het archiefbeleid parallel aan elkaar te ontwikkelen. De beheerregeling moet de operationele procedures en normen bevatten voor archiefbeheer, terwijl het archiefbeleid specifieke richtlijnen biedt voor dagelijkse praktijken, inclusief digitaliseringsprocessen.

Nadat de archiefverordening, beheerregeling en archiefbeleid zijn vastgesteld, richten we ons op het ontwikkelen van het handboek vervanging¹. Dit document moet gedetailleerde instructies bevatten voor het digitaliseren van papieren documenten, inclusief normen voor digitalisering, metadata, kwaliteitscontrole en opslag van digitale kopieën.

¹ Er is reeds een handboek vervanging opgesteld, maar geen onderliggende werkinstructies.

3.2 Detail activiteiten per KPI

KPI 1 - Lokale regelingen

1. Een geactualiseerde Archiefverordening vastgesteld en geïmplementeerd.
 - a) Vertalen van een voorbeeld verordening naar de situatie van gemeente Oirschot.
 - b) Controle of de taken van de archivaris t.a.v. toezicht en advisering hierin in opgenomen.
 - c) Afstemmen de nieuwe archiefverordening in de projectgroep.
 - d) Afstemmen de nieuwe archiefverordening met overige stakeholders, waaronder de archivaris.
 - e) Verwerken van eventuele op- en aanmerkingen naar aanleiding van het afstemmen.
 - f) De gemeenteraad dient de Archiefverordening vast te stellen. Zorg voor een formele procedure en zorg ervoor dat de Verordening publiekelijk beschikbaar is voor alle medewerkers en burgers.
2. Een geactualiseerde Beheerregeling vastgesteld en geïmplementeerd.
 - a) Vertalen van een voorbeeld beheerregeling naar de situatie van gemeente Oirschot.
 - b) Afstemmen de nieuwe beheerregeling in de projectgroep.
 - c) Afstemmen de nieuwe beheerregeling met overige stakeholders, waaronder de archivaris.
 - d) Verwerken van eventuele op- en aanmerkingen naar aanleiding van het afstemmen.
3. Strategisch informatieoverleg (SIO) inregelen.
 - a) Voorstel maken over vormgeving van het overleg. In bijlage A is hier al informatie over terug te vinden.
 - b) Definier de verantwoordelijkheden van verschillende deelnemers en stakeholders binnen het SIO. Zorg ervoor dat iedereen begrijpt welke rol ze spelen en welke verwachtingen er zijn.
 - c) Intern afstemmen voorstel.
 - d) Secretariaat laten inplannen.

KPI 2 – Middelen en mensen

4. Voldoende personele capaciteit inregelen.
 - a) Onderzoeken of dit nog actueel is.
 - b) Voor project is extra capaciteit geregeld.
5. Aan kunnen geven dat er voldoende capaciteit is om aan alle wettelijke taken t.a.v. archiefbeheer te kunnen voldoen.
 - a) Onderzoeken of dit nog actueel is.

KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depots

6. De analoge archiefruimte van gemeente Oirschot voldoet volledig aan de eisen die de archiefregeling hiervoor stelt.
 - a) Eisen van analoge archiefruimte afstemmen. Zie voorbeeld in bijlage B, zijn dit alle vereisten?
 - b) Uitvoeren van controle van de situatie in Oirschot met betrekking tot de vereisten.
 - c) Acties uitvoeren ten behoeve van de controle.
7. Gemeente Oirschot heeft een overzicht van applicaties waarin archief gevormd wordt, in het kader van het digitale archief.
 - a) Identificeer alle applicaties binnen de gemeente waarin archief wordt gevormd. Dit kunnen documentmanagement systemen, financiële software, klantrelatiebeheersystemen, en andere softwaretoepassingen zijn waarin officiële documenten en gegevens worden gegenereerd en opgeslagen.
 - b) Werk samen met verschillende afdelingen binnen de gemeente om te begrijpen welke applicaties ze gebruiken voor het vormen van archief. Dit omvat afdelingen zoals financiën, juridische zaken, burgerzaken, en andere relevante afdelingen.
 - c) Begrijp de specifieke archiveringsbehoeften van elke applicatie. Dit omvat het identificeren van de soorten documenten en gegevens die worden gegenereerd, de bewaartermijnen, de metadatavereisten en eventuele specifieke regelgeving die van toepassing is.
 - d) Stel metadatastandaarden vast die moeten worden toegepast op alle archiefdocumenten in verschillende applicaties. Dit helpt bij het consistent organiseren en identificeren van archiefstukken.

- e) Zorg voor een naadloze koppeling tussen de verschillende applicaties en het centrale digitale archiefsysteem van de gemeente. Dit kan worden bereikt via API's (Application Programming Interfaces) of andere integratiemethoden.
- f) Houd gedetailleerde documentatie bij van de applicaties waarin archief wordt gevormd, inclusief metadatastandaarden, koppelingsinstructies en archiveringsprocedures. Genereer regelmatig rapporten over de status van archivering in verschillende applicaties.

KPI 4 – Kwaliteitssysteem archiefbeheer

- 8. Kwaliteitssysteem evalueren, aanpassen en toepassen.
 - a) Stel een duidelijk archiefbeleid² op dat voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, inclusief de Archiefwet 1995. Het beleid moet de doelstellingen en verantwoordelijkheden met betrekking tot archiefbeheer beschrijven.
 - b) Bepaal de kwaliteitsnormen en richtlijnen voor archiefbeheer. Dit omvat aspecten zoals documentatie, metadata, bewaartermijnen, toegankelijkheid en beveiliging van archiefstukken.
 - c) Implementeer een gestandaardiseerd systeem voor informatieclassificatie en metadata. Elk document moet correct worden geclassificeerd volgens zijn aard en belangrijkheid.
 - d) Maak gebruik van geschikte archiefbeheerssoftware en technologieën om het archiefproces te ondersteunen, zoals digitale archiveringssystemen, records management software en data-opslagoplossingen.
 - e) Implementeer een systeem voor continue verbetering waarbij feedback wordt verzameld van medewerkers en belanghebbenden. Gebruik deze feedback om het kwaliteitssysteem voortdurend te verbeteren.
 - f) Kwaliteitssysteem van de gemeente Oirschot aanpassen op bovenstaande.

KPI 5 – Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

- 9. Gemeente Oirschot beschikt over een compleet en actueel overzicht van digitale archiefbescheiden.
 - a) Voer een grondige inventarisatie uit van alle digitale archiefbescheiden binnen de gemeente. Identificeer verschillende soorten documenten, formaten en systemen waarin digitale archiefbescheiden zijn opgeslagen.
 - b) Standaardiseer de bestandsformaten voor digitale documenten om compatibiliteit op lange termijn te waarborgen. Implementeer ook consistente metagegevensstandaarden om belangrijke informatie zoals documenttitels, auteur, creatiedatum en bewaartermijn vast te leggen.
 - c) Zorg voor een gestructureerd proces voor digitale archivering. Dit omvat het regelmatig overbrengen van relevante digitale documenten naar een digitaal archiefsysteem, waar ze veilig en toegankelijk worden bewaard. De opslag vindt plaats in vak-applicaties en in het centrale DMS.
- 10. Alle digitale informatie is raadpleegbaar.
 - a) Stel standaard metagegevens en trefwoorden in voor digitale documenten. Dit helpt bij het consistent classificeren van documenten en maakt het mogelijk om documenten snel te vinden via zoekopdrachten.
 - b) Zorg voor krachtige zoekfunctionaliteit binnen het DMS. Implementeer geavanceerde zoekalgoritmen die in staat zijn om te zoeken op basis van metagegevens, inhoud van documenten en trefwoorden. Dit helpt gebruikers om snel relevante informatie te vinden.
- 11. Zorgdragen dat de standaarden voor het beheer van digitale archiefbescheiden in applicaties in beleid is geborgd.
 - a) Zorg voor een gestructureerd proces voor digitale archivering. Dit omvat het regelmatig overbrengen van relevante digitale documenten naar een digitaal archiefsysteem, waar ze veilig en toegankelijk worden bewaard.
- 12. Gemeente Oirschot beschikt over een overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Excelexporten met formules).
 - a) Het opstellen van een lijst heeft van specifieke informatieobjecten waarbij het gedrag van het object een belangrijke rol speelt. In dit geval verwijst "gedrag" naar de manier waarop het informatieobject functioneert of reageert in verschillende situaties.

² Het archiefbeleid wordt opgesteld op basis van de archiefverordening.

KPI 6 – Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

13. Gemeente Oirschot heeft een hotspotmonitor vastgesteld.
- a) Identificeer de specifieke categorieën informatieobjecten die als 'hotspots' moeten worden gemonitord (bijvoorbeeld wettelijke vereisten, historische waarde, gevoelige informatie, lopende zaken, frequent geraadpleegde documenten). Zie hiervoor ook bijlage C.
 - b) Selecteer geschikte software of tools voor het monitoren van hotspots. Deze kunnen specifieke functies bevatten voor het identificeren, taggen, volgen en beheren van hotspotdocumenten.
 - c) Implementeer een gestandaardiseerd classificatiesysteem voor documenten, zodat ze kunnen worden gecategoriseerd als hotspots op basis van specifieke criteria.
 - d) Ontwikkel beleid en procedures voor het identificeren, labelen, beheren en beschermen van hotspotdocumenten.
 - e) Bepaal wie toegang heeft tot hotspotdocumenten en onder welke omstandigheden.
 - f) Zorg voor training van medewerkers en belanghebbenden over het belang van hotspotmonitoring en hoe ze hotspotdocumenten moeten identificeren en behandelen.
 - g) Creëer bewustwording over het bestaande beleid en de procedures met betrekking tot hotspotmonitoring.
 - h) Implementeer regelmatige monitoring om ervoor te zorgen dat hotspotdocumenten up-to-date en nauwkeurig zijn.
 - i) Werk samen met afdelingen, IT-professionals en archivariissen om ervoor te zorgen dat de hotspotmonitoring naadloos aansluit op andere processen en systemen.

Verbeterplan – Excel file

14. Naast bovengenoemde punten, is door het team informatiemanagement een verbeterplan opgesteld (in Excel). Op basis hiervan heeft de provincie haar oordeel gebaseerd. Dit plan moet opnieuw vorm gegeven worden, geactualiseerd worden. Er kunnen dubbele acties inzitten met bovenstaande punten, dit zal bekeken en aangepast worden. Dit plan zal ook een integraal onderdeel zijn van de resultaten.
- a) Controle met doelstellingen dit plan van aanpak ten opzichte van de Excel file.
 - b) Planning en doelstellingen aanpassen waar nodig.

4. Projectgrenzen

Binnen het kader van een projectdefinitie en om duidelijkheid te scheppen over wat binnen het project valt en wat niet, zijn projectgrenzen van essentieel belang. Ze bieden een afbakening van het werk en helpen om te voorkomen dat het project zich onbedoeld uitbreidt naar andere gebieden.

4.1 Project grenzen gericht op (lokale) regelingen

Een gemeente moet voldoen aan verschillende lokale regelingen met betrekking tot informatiemanagement, met name wat betreft archivering, om ervoor te zorgen dat informatie op een geordende, toegankelijke en betrouwbare manier wordt bewaard. Hier zijn enkele gemeenschappelijke aspecten waaraan gedacht moet worden en welke binnen scope of buiten scope van dit project vallen.

Binnen scope	Buiten scope
Archiefverordening Gemeenten moeten een archiefverordening hebben. Deze verordening regelt onder andere de taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het beheer van archieven binnen de gemeente.	Informatiebeveiligingsbeleid Een beleid met betrekking tot informatiebeveiliging is essentieel, vooral gezien de gevoeligheid van sommige informatie binnen de gemeente. Het beleid moet richtlijnen bevatten voor de bescherming van informatie tegen ongeautoriseerde toegang, wijziging, vernietiging of openbaarmaking.
Beheerregeling Informatiebeheer Dit is een lokale regeling die specifiek betrekking heeft op het beheer van informatie binnen de gemeente. Het beschrijft onder andere de procedures voor het creëren, opslaan, bewaren, en vernietigen van documenten en informatie.	Privacybeleid Als onderdeel van informatiemanagement moet er een beleid zijn dat de bescherming van persoonlijke gegevens regelt, in overeenstemming met de geldende privacywetgeving.
Selectielijst Een selectielijst is een document dat aangeeft welke documenten permanent bewaard moeten worden en welke na verloop van tijd vernietigd kunnen worden. Het wordt vaak gebruikt als richtlijn voor het archiveren van informatie.	Toegangsbeleid Dit beleid regelt wie binnen de gemeente toegang heeft tot welke informatie. Het bevat procedures om ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerd personeel toegang heeft tot bepaalde gevoelige documenten.
Digitale Archivering Met de opkomst van digitale informatie moet er een specifiek beleid zijn voor de archivering en het beheer van digitale documenten. Dit omvat zaken als digitale handtekeningen, encryptie, en het waarborgen van de integriteit van digitale archieven.	

4.2 Algemene project grenzen

Natuurlijk zijn er projectgrenzen te noemen die niet onder lokale regelingen vallen.

Binnen scope	Buiten scope
Samenwerking met RHCE, provincie en externe consultants voor specifieke adviezen.	Andere juridische of bestuurlijke taken die niet direct verband houden met archiefbeheer.
Afdelingen: informatiemanagementteam, archivariissen, projectteam.	Afdelingen: operationele afdelingen zoals financiën, HR, marketing.
Voltooiing van de archiefverordening, beheerregeling en archiefbeleid.	Andere externe organisaties die niet direct betrokken zijn bij archiefbeheer.
Regelmatige updates aan het managementteam, stakeholders en provincie.	Implementatie van archiefbeheerssoftware, integratie met bestaande systemen.

Voldoen aan alle wettelijke vereisten voor archiefbeheer.	Project(en) gericht op digitaal samenwerken.
Risicobeheer betreffende mogelijke vertragingen door technische problemen of personeelstekorten.	Budget(beheer).
	Communicatie die niet direct gerelateerd is aan projectvoortgang en resultaten.
	Risico's die buiten de controle van het projectteam vallen.
	Ontwikkeling en uitvoering van trainingen voor medewerkers betreffende nieuwe archiefprocedures en bewustwordingscampagnes.
	Dagelijkse operationele ondersteuningstaken die buiten de scope van het project vallen.
	Bouw of renovatie van fysieke archiefruimtes, tenzij dit specifiek wordt vereist door nieuwe procedures.

5. De tussenresultaten

Scrum is een tool in de agile aanpak. Het zorgt voor een flexibele en iteratieve aanpak die de gemeente in staat stelt om projecten op te delen in behapbare stukken, genaamd "sprints." Deze sprints bieden niet alleen structuur, maar fungeren ook als de motor achter het realiseren van tussenresultaten in elk stadium van het project. In dit hoofdstuk wordt ingegaan hoe we met deze aanpak het project willen sturen op tussenresultaten.

5.1 Scrum in relatie tot dit project

Scrum maakt gebruik van sprints, die vaste tijdsperiodes zijn (meestal 2-4 weken) waarin een bepaalde hoeveelheid werk wordt uitgevoerd. Aan het begin van elke sprint plant het team welke taken ze in die sprint zullen voltooien.

In de planning (sprints) gaan wij rekening houden met taken / activiteiten die binnen 2 tot 4 weken kunnen worden afgerond. Indien nodig worden er deeltaken / activiteiten gemaakt. Aan het eind van een sprint wordt de planning voor de volgende sprint vastgelegd.

Werkwijze sprints

Sprint 1

1. Plan van aanpak afstemmen
 - Doelstellingen afstemmen met het projectteam.
 - Activiteiten gerelateerd aan de doelstellingen afstemmen met het projectteam.
 - Werkwijze, afspraken, rollen en verantwoordelijkheden en beschikbare uren afstemmen.
2. Planning sprint 2 maken
 - Excellijst (vorig verbeterplan) controleren, en eventueel aanpassingen maken in de doelstellingen / activiteitenplanning van dit project.
 - Laatste stand van zaken opnemen, zijn er ondertussen al activiteiten afgerond?
 - Prioriteiten stellen
 - a) Afhankelijkheden in activiteiten in kaart brengen.
 - b) Duur van activiteiten inschatten, en eventueel aanpassen naar max. 2 tot 4 weken doorloop tijd.
 - c) Prioriteit bepaling uitvoering op basis van het impact x urgency model.
 - d) Namen en deadlines koppelen aan activiteiten.
 - e) Sprint 2 maken op basis van de uitkomsten vorige activiteit.
 - Op basis van wekelijkse vergaderingen en rapportages sturing geven aan realiseren van de activiteiten.

Sprint 2 (en ritme erna)

1. Afronden / afstemmen vorige sprint
 - Alle activiteiten afgerond?
 - Bijzonderheden te melden die impact hebben op de planning / doelstelling?
 - Afronden sprint.
2. Uitvoering volgende sprint(s)
 - Op basis van wekelijkse vergaderingen en rapportages sturing geven aan realiseren van de activiteiten.
 - Prioriteiten stellen volgende sprint (week 3 v.d. 4)
 - f) Afhankelijkheden toetsen, kloppen de deadlines bijvoorbeeld nog?
 - g) Prioriteit herijken op basis van het impact x urgency model.
 - h) Namen en deadlines koppelen aan activiteiten.
 - i) Sprint maken op basis van de uitkomsten vorige activiteit.

6. Kwaliteit

In dit hoofdstuk staat de kwaliteit van uitvoering centraal, met een specifieke focus op het agile projectmanagement en de betrokkenheid van het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) bij het waarborgen van de kwaliteit van onze projectresultaten. Agile projectmanagement biedt de flexibiliteit en aanpassingsvermogen die cruciaal zijn in onze snel veranderende omgeving.

6.1 Kwaliteit van de projectuitvoering

In het licht van de omvangrijke veranderingen die de gemeente Oirschot op diverse fronten moet doorvoeren, is een Agile benadering van essentieel belang. Dit geldt met name voor het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer en het implementeren van het project digitaal samenwerken.

Deze Agile aanpak stelt de gemeente in staat om flexibel en adaptief te reageren op de voortdurend evoluerende omgeving. Door Agile te zijn, kunnen we snel inspelen op nieuwe ontwikkelingen en inzichten, en onmiddellijk aanpassingen doorvoeren om aan de veranderende behoeften van onze gemeenschap en belanghebbenden te voldoen.

De samenhang tussen het project verbeteren informatie management en het project digitaal samenwerken betekent dat we voortdurend moeten evalueren welke ontwikkelingen zich voordoen en hoe deze het beste kunnen worden geïntegreerd in onze processen. Daarnaast zullen we aansluiting moeten zoeken met de ontwikkelingen op het gebied van procesmanagement en wet- en regelgeving, waar nu ook volop ontwikkelingen in zijn. Agile werken bevordert een cultuur van open communicatie, teamwerk en continue verbetering, waardoor we als gemeente flexibel genoeg zijn om nieuwe uitdagingen aan te gaan en innovatieve oplossingen te ontwikkelen.

Deze benadering geeft ons niet alleen de mogelijkheid om snel en effectief te handelen, maar ook om te leren van onze ervaringen, zodat we voortdurend kunnen evolueren en optimaliseren. Het stelt ons in staat om aan de verwachtingen van onze inwoners te voldoen, terwijl we ons aanpassen aan een steeds veranderende en complexe digitale wereld.

Agile methode

Agile projectmanagement is een flexibele en iteratieve benadering van projectuitvoering die gericht is op het leveren van waardevolle resultaten in kleine, incrementeel ontwikkelde stappen. In tegenstelling tot traditionele projectmanagementmethoden, waarbij het volledige project van tevoren wordt gepland en vastgelegd, moedigt Agile aan tot adaptabiliteit, snelle aanpassing en constante communicatie tussen teamleden en belanghebbenden.

Deze manier van werken heeft invloed op de aansturing van projecten. Hier zijn enkele belangrijke aspecten:

1. **Flexibele Planning:** In plaats van een starre planning die van tevoren wordt vastgesteld, maakt Agile gebruik van korte ontwikkelingscycli (sprints) waarin prioriteiten kunnen verschuiven op basis van voortdurende feedback. Dit betekent dat de aansturing zich richt op het faciliteren van aanpassingen in de planning op basis van de behoeften en ontwikkelingen in het project.
Concreet betekent dit dat wij dit project niet vooraf helemaal gedetailleerd gaan plannen. Wij maken en start op basis van impact en urgency en vandaaruit wordt een planning met actiepunten gemaakt.
2. **Frequent overleg:** Agile benadrukt regelmatig overleg en snelle communicatielijnen. De aansturing richt zich op het faciliteren van deze communicatie om snel knelpunten aan te pakken en de voortgang te bevorderen. Van dit projectteam wordt dat ook verwacht dat zij het hele projectteam dagelijks op de hoogte houden van ontwikkelingen.
3. **Continue Feedback en Verbetering:** Agile moedigt een cultuur van continue feedback en verbetering aan. Aansturing betekent het aanmoedigen van een omgeving waarin teamleden vrijelijk ideeën delen, uitproberen en aanpassingen maken op basis van voortdurende feedback. Het is de taak van de projectmanager om deze veiligheid in het projectteam te creëren en te waarborgen.

In het kort vereist het aansturen van een Agile-project een aanpassingsvermogen, open communicatie en het vermogen om snel te reageren op veranderende behoeften en prioriteiten. Het draait om het creëren van een cultuur van samenwerking, vertrouwen en voortdurende verbetering om waardevolle resultaten te leveren in een snel veranderende omgeving.

6.2 Kwaliteit van het projectresultaat

In het streven naar hoogwaardig kwaliteitsmanagement speelt nauwe samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE) een cruciale rol voor de gemeente Oirschot. De expertise en ervaring van RHCE op het gebied van archivering en informatiemanagement vormen een onschatbare bron van kennis. Door intensief samen te werken met RHCE kan de gemeente Oirschot niet alleen voldoen aan de hoogste normen voor archivering, maar ook profiteren van begeleiding, advies en ondersteuning bij het implementeren van best practices.

Deze samenwerking waarborgt niet alleen de integriteit van ons archief en informatiemanagementsystemen, maar bevordert ook een cultuur van voortdurende verbetering en kwaliteit binnen onze gemeentelijke processen.

In deze samenwerking gaan wij pro-actief de archivaris betrekken bij verschillende deelresultaten. Wij gaan met elkaar in gesprek om uiteindelijk om één lijn te zitten, als dit al niet het geval is.

7. De projectorganisatie

In dit hoofdstuk verkennen we de gestructureerde projectorganisatie van ons verbeterplan voor informatiemanagement. Er wordt ingegaan op de organisatie van het projectteam en de coördinatie van taken binnen het verbeterplan voor informatiemanagement.

7.1 Organisatie

Hier definiëren we duidelijk de rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van elk teamlid, wat essentieel is omdat de betrokkenen vaak andere rollen hebben in hun dagelijkse taken. Door deze helderheid creëren we een omgeving waarin iedereen weet wat van hen wordt verwacht en wie verantwoordelijk is voor welk aspect van het project. Deze heldere organisatiestructuur vormt de kern van onze succesvolle aanpak en zal ons leiden naar een verbeterd informatiemanagement dat aan de hoogste normen voldoet.

Functie / rol	Naam	Verantwoordelijkheden / bevoegdheden
Trainee Medewerker Informatiebeheer	Ruud Weijtens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uitvoering geven aan acties die voortvloeien uit het verbeterplan. ➤ Zorgen dat hij begrijpt hoe een en ander tot stand komt en relatie leggen met zijn toekomstige rol.
Projectlid		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruud is voor 16 uur per week beschikbaar voor dit project.
Sr. Medewerker Informatiebeheer Projectlid	John Fijan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uitvoering geven aan acties die voortvloeien uit het verbeterplan. ➤ Inhoudelijk adviseur. ➤ John is voor 12 uur per week beschikbaar voor dit project.
Sr. Medewerker Informatiebeheer	Hans Rooijackers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uitvoering geven aan acties die voortvloeien uit het verbeterplan. ➤ Inhoudelijk adviseur.
Projectlid		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hans is voor 8 uur per week beschikbaar voor dit project.
Adviseur Informatisering	Peter van Weert	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijk voor doelstellingen met elementen met betrekking tot informatiering (bijv. systemen / applicaties).
Projectlid		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peter erkent de urgentie en zal zijn activiteiten ook met deze urgentie oppakken.
Projectlid	Iris Janssen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uitvoering geven aan acties die voortvloeien uit het verbeterplan. ➤ Inhoudelijk adviseur. ➤ Iris wordt voor een periode van 6 maanden, 8 uur per week hiervoor ingehuurd.
Projectmanager	Chantalle Evers	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen van projectdocumentatie zoals plan van aanpak. - Verzorgen van projectbeheersing en projectaansturing.

		<ul style="list-style-type: none"> - Scrum Master (verantwoordelijk voor het faciliteren van het proces) - Verzorgen van voortgangsrapportages. - Organiseren van project- en stuurgroep overleggen. - Notulist van de stuurgroep. - Gesprekspartner voor provincie en RHCe. <p>➤ Chantalle erkent de urgentie en zal zijn activiteiten ook met deze urgentie oppakken.</p>
Teammanager bedrijfsvoering	Jacqueline Koopmanschap	<ul style="list-style-type: none"> - Ambtelijke opdrachtgever. - Voorzitter van de stuurgroep. - Neemt beslissingen. - Stemt af met MT. - Stemt af met bestuur, waaronder pfh-houder. - Verantwoordelijk voor communicatie naar de Raad. - Gesprekspartner voor provincie en RHCe. <p>➤ Jacqueline erkent de urgentie en zal zijn activiteiten ook met deze urgentie oppakken.</p>
Wethouder	Ad van Beek	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuurlijke opdrachtgever. - Deelnemer van PoHo. - Informeert het College.

7.2 Coördinatie

Om een goede samenwerking te krijgen, moet je de activiteiten coördineren. Hierover maken we van te voren afspraken, die hieronder zijn vastgelegd. We maken afspraken over vergaderingen, (voortgangs)rapportages, afspraken en werkwijze.

Vergaderingen

Interne informatie voorziening doen we op basis van rapportages en vergaderingen. Vergaderingen worden voorbereid door rapportages, die naast de agenda als input dienen voor de vergaderingen. Van iedere vergadering wordt notulen gemaakt, die ter vaststelling in eerstvolgend overleg geagendeerd wordt.

De vergadercyclus wordt op drie niveau onderscheiden;

1. Bestuurlijk
2. Tactisch
3. Operationeel

1. Bestuurlijk

Het Portefeuillehouder overleg (PoHo)

Het Poho is al een bestaand overleg tussen de teammanager (in dit geval ook de ambtelijke opdrachtgever) en de Portefeuillehouder (in dit geval ook de bestuurlijke opdrachtgever). Dit is een overleg die wekelijks (op maandag) plaatsvindt.

- Het is hierbij de verantwoordelijkheid van de teammanager om op een adequate en tijdige manier de Portefeuillehouder te informeren over de status van dit project.
- Het is vervolgens aan de Portefeuillehouder om op een adequate en tijdige manier het College te informeren over de status van dit project.
- In dit overleg wordt afgestemd hoe en wanneer de Raad wordt geïnformeerd. De teammanager is hierbij verantwoordelijk voor de communicatie naar de Raad.

2. Tactisch

a. Stuurgroep project Verbeteren Informatie Management (VIM)

Het doel van een stuurgroep in een project is om besluitvorming te sturen, toezicht te houden op het projectverloop, beleid en richtlijnen vast te stellen, en om eventuele knelpunten op te lossen, zodat het project succesvol kan worden afgerond binnen de gestelde doelen en richtlijnen. De stuurgroep vindt 1 x in de 3 weken plaats.

- De ambtelijke opdrachtgever, in dit geval dus de teammanager bedrijfsvoering, is de voorzitter van deze stuurgroep.
- De projectmanager signaleert, via voortgangsrapportages, knelpunten die urgent besproken dienen te worden.
- De ambtelijke opdrachtgever is bevoegd om beslissingen te nemen buiten de scope van dit project, of gerelateerd aan een afwijking.
- De projectmanager maakt de notulen.

b. Management Team (MT) overleg

Het doel van het MT overleg is om belangrijke beslissingen te nemen, strategieën te plannen, voortgang te evalueren, teamcoördinatie te waarborgen en eventuele uitdagingen aan te pakken, met als uiteindelijk doel het effectief en efficiënt leiden van de ambtelijke organisatie. Dit is een reeds bestaand overleg dat iedere donderdag gevoerd wordt, onder leiding van de algemeen directeur.

- De ambtelijke opdrachtgever is verantwoordelijk om op een adequate en tijdige manier de overige MT-leden te informeren over de status van dit project.

c. Regulier projectoverleg

Het regulier projectoverleg is onderdeel van de bestaande overlegstructuur. De manager bedrijfsvoering, adviseur informatisering en de projectmanager zijn aanwezig in dit overleg. Het doel van dit overleg is om de voortgang op hoofdlijnen van alle ontwikkelingen / projecten te bespreken. Algemene updates kunnen hier naar behoefte besproken worden. In urgente situaties kunnen hier beslissingen genomen worden.

3. Operationeel

a. Projectoverleg Verbetering Informatie Management VIM

Het doel van het projectoverleg VIM met teamleden is om de voortgang van het project te bespreken, updates te delen, knelpunten te identificeren en op te lossen, taken toe te wijzen, en algemene coördinatie en communicatie te waarborgen, waardoor het project op schema blijft en eventuele uitdagingen tijdig worden aangepakt. Het bevordert ook teamwerk, transparantie en een gezamenlijk begrip van projectdoelen en verwachtingen.

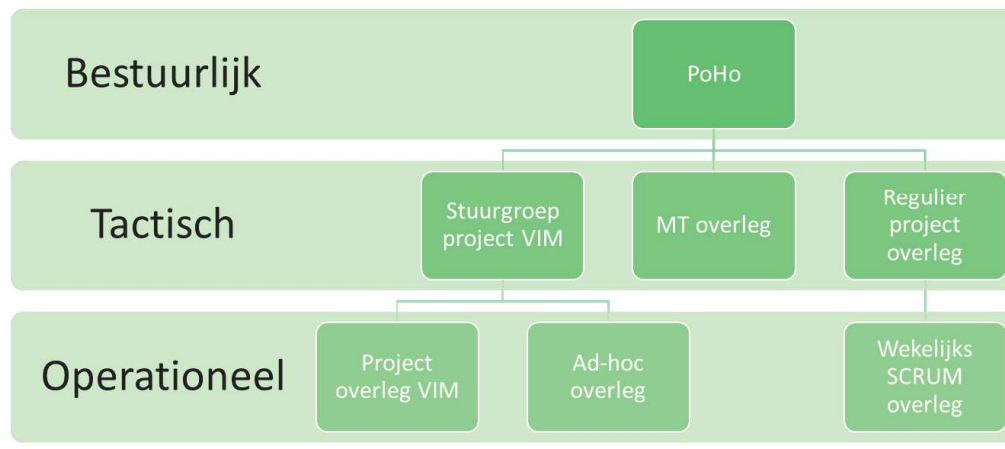
- De projectmanager is verantwoordelijk voor het plannen en coördineren van dit (wekelijks) overleg. Dit overleg wordt standaard op dinsdag ingepland.
- Alle projectleden, exclusief die ambtelijke opdrachtgever, worden geacht aanwezig te zijn, tenzij een geldige afmelding heeft plaatsgevonden.
- De projectmanager verzorgt rapportages die als input dienen voor dit overleg. Dit is inclusief relevante terugkoppelingen uit overige overleggen, zoals de stuurgroep bijvoorbeeld.
- De projectleden hebben de verantwoordelijkheid om voorbereid deze vergadering in te gaan. Rapportages gelezen en kennis van stand van zaken.
- De projectleden hebben de verantwoordelijkheid om acties binnen de gestelde kaders en termijnen op te leveren. Indien er zich vertraging optreedt, wordt dit direct gemeld bij de projectmanager.

b. Ad-hoc overleg

Het doel van een ad-hoc overleg is om snel en flexibel te reageren op onverwachte situaties, urgente problemen of specifieke behoeften die niet kunnen wachten tot het reguliere overleg. Het biedt een gelegenheid voor directe communicatie, snelle besluitvorming en het coördineren van acties om onmiddellijke uitdagingen aan te pakken en de voortgang van het project of de organisatie te waarborgen.

c. Wekelijkse SCRUM overleg

Dit is een overleg binnen de huidige overlegstructuur. De adviseur informatisering, adviseur gegevensbeheer en de projectmanager maken hier deel van uit. Dit overleg vindt wekelijks op vrijdag plaats. Net als het regulier project overleg is het doel om de voortgang op hoofdlijnen van alle ontwikkelingen / projecten te bespreken. In dit overleg worden **geen** beslissingen genomen.



Rapportages

Rapportages in een project spelen een cruciale rol omdat ze dienen als een belangrijk communicatiemiddel. Ze bieden inzicht in de voortgang, prestaties, knelpunten en toekomstige plannen van het project.

Bij het opstellen van rapportages is de projectmanager verantwoordelijk voor de structuur, timing en presentatie van de rapporten. De projectleden zijn echter verantwoordelijk voor de inhoud van hun respectieve secties. Dit betekent dat elk teamlid de voortgang, uitdagingen en prestaties van zijn of haar toegewezen taken moet bijdragen, zodat de rapportage een accuraat beeld geeft van het gehele project. Samen zorgen de projectmanager en de teamleden ervoor dat de rapportages waardevol zijn, nauwkeurig en bruikbaar voor alle betrokken partijen.

Hieronder wordt ingegaan op de manier van rapporteren op basis van de overlegstructuur zoals deze in vorige paragraaf aan de orde is gekomen.

1. Bestuurlijk

Het Portefeuillehouder overleg (PoHo)

- Hier wordt geen aparte rapportage voor ontwikkeld.

2. Tactisch

a. Stuurgroep project Verbeteren Informatie Management (VIM)

- Deze rapportage richt zich op het rapporteren van de voortgang van de mijlpalen. De deelresultaten zullen als mijlpalen benoemd worden.
- De mijlpalen bevat de status van dat moment. Statussen zijn:
 - Aangemeld – ter beoordeling
 - Afgewezen
 - Goedgekeurd – niet ingepland
 - In uitvoering – op schema
 - In uitvoering – te laat
 - In uitvoering – in escalatie
 - Afgerond
- De mijlpalen bevat de prioriteitstelling. Deze is gebaseerd op basis van impact en urgency:
 - Focus (Impact = groot en Urgency = groot)
 - Quick Win (Impact = klein en Urgency = groot)
 - Wachtrij (Impact = groot en Urgency = klein)
 - Niet doen (Impact = klein en Urgency = klein)
- Afwijkingen en urgente bespreekpunten zullen bovenaan de rapportage omschreven worden.

b. Management Team (MT) overleg

Hier wordt geen aparte rapportage voor ontwikkeld.

c. Regulier projectoverleg

Hiervoor is al een rapportage ontwikkeld, rapportage wordt door de business bepaalt, niet door het project.

3. Operationeel

d. Projectoverleg Verbetering Informatie Management VIM

Voor dit overleg wordt een rapportage ontwikkeld, gebaseerd op de agile methode:

1. Afgelopen week afgerond op activiteit en verantwoordelijke niveau.
2. Te laat: op activiteit, verantwoordelijke en aantal dagen te laat niveau.
3. Af te ronden komende week: op activiteit, verantwoordelijke en einddatum niveau.
4. Starten komende week: op activiteit, verantwoordelijke en startdatum niveau.

e. Ad-hoc overleg

Niet van toepassing.

f. Wekelijkse SCRUM overleg

Hiervoor is al een rapportage ontwikkeld, rapportage wordt door de business bepaalt, niet door het project.

Afspraken en werkwijze

Met het projectteam hebben wij onderstaande afspraken gemaakt om het project zo goed mogelijk te laten verlopen.

- ✓ We zorgen ervoor dat iedereen begrijpt wat het uiteindelijke resultaat moet zijn.
- ✓ We wijzen specifieke taken en verantwoordelijkheden toe aan elk teamlid op basis van hun vaardigheden en expertise.
- ✓ We zorgen voor een duidelijk overzicht van wie waarvoor verantwoordelijk is.
- ✓ We geven na iedere werkdag een korte briefing aan het team over je verrichte werkzaamheden, uitdagingen over die dag.
- ✓ We zijn in principe altijd aanwezig voor het projectoverleg. Dit mag digitaal of fysiek zijn.
- ✓ We zorgen allemaal voor een cultuur waarin projectleden worden aangemoedigd om feedback te geven en suggesties voor verbetering aan te dragen. Dit bevordert continue groei en optimalisatie.
- ✓ Ieder projectoverleg neemt één projectlid de rol van notulist op zich.
- ✓ We werken met een flexibele planning waarin ruimte is voor aanpassingen en wijzigingen op basis van voortschrijdend inzicht.
- ✓ Er wordt digitaal samengewerkt op het platform Microsoft Office 365. We gaan dus geen documenten naar elkaar mailen.
- ✓ Rapportages worden op de (nog af te spreken) momenten geupload in Office 365.
- ✓ Commentaar op stukken wordt gegeven door middel van de “comment / opmerkingen” functie in Word.
- ✓ Er worden geen documenten lokaal opgeslagen.

8. Planning

Zoals reeds eerder aangegeven gaan wij werken met sprints van een termijn van 4 weken. De planning voor de eerste 6 sprints is hieronder weer gegeven.

Sprint	Start datum	Eind datum	Planning volgende sprint
1	30 oktober 2023	26 november 2023	16 november 2023
2	27 november 2023	24 december 2023	12 december 2023
vakantie			
3	01 januari 2024	28 januari 2024	16 januari 2024
4	29 januari 2024	25 februari 2024	19 februari 2024
5	26 februari 2024	24 maart 2024	12 maart 2024
6	25 maart 2024	21 april 2024	

9. Kosten en baten

Dit project heeft geen budget ter beschikking. Personele inzet is geregeld voor een periode van een half jaar.

Indien er situaties ontstaan met een financiële component, zal dit in de stuurgroep voorgelegd worden ter besluitvorming.

10. Risico's en tegenmaatregelen

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste risico's belicht die zich kunnen voordoen tijdens het proces van verbetering van het archiefbeheer in de gemeente Oirschot. Deze risico's omvatten tijdsdruk, technische uitdagingen, weerstand van medewerkers en nalevingskwesaties. Voor elk van deze risico's worden passende tegenmaatregelen voorgesteld om een soepele implementatie te waarborgen en de beoogde verbeteringen effectief te realiseren. Het begrip en beheer van deze risico's vormt een essentieel onderdeel van het succes van het archiefbeheerproject.

10.1 Risico's

Het implementeren van uitgebreide veranderingen in archiefbeheer, waaronder het opstellen van nieuwe regelingen, het ontwikkelen van een handboek vervanging, het zorgen dat alle digitale informatie raadpleegbaar is, binnen een periode van zes maanden kan zeker uitdagend zijn. Hier zijn enkele mogelijke risico's die we kunnen tegenkomen:

1. **Tijdsdruk en Kwaliteit:** De tijdsdruk kan leiden tot haastige beslissingen en het overslaan van cruciale stappen. Dit kan resulteren in een verminderde kwaliteit van de ontwikkelde regelingen, het handboek vervanging en het DMS, wat uiteindelijk de effectiviteit van het archiefbeheersysteem kan aantasten.
2. **Onvoldoende Training en Acceptatie:** Snelle implementatie kan betekenen dat er niet genoeg tijd is voor het trainen van medewerkers en hen bewust te maken van de nieuwe procedures en systemen. Dit kan leiden tot onvoldoende acceptatie en gebruik van de nieuwe systemen.
3. **Weerstand van Medewerkers:** Medewerkers kunnen weerstand bieden tegen verandering, vooral als er niet genoeg tijd en middelen worden besteed aan verandermanagement. Dit kan leiden tot inefficiënties en een moeizame implementatie.
4. **Technische Problemen:** Het zorgen dat alle digitale informatie raadpleegbaar is, kan complexe technische uitdagingen met zich meebrengen. Technische problemen, zoals integratieproblemen met bestaande systemen of softwarefouten, kunnen vertraging veroorzaken.
5. **Compliance-risico's:** Haastige implementatie kan leiden tot het niet volledig voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, wat kan leiden tot compliance-risico's en juridische problemen op de lange termijn.
6. **Onvolledige Integratie:** Onvoldoende tijd kan betekenen dat de integratie tussen verschillende systemen niet volledig wordt gerealiseerd. Dit kan de efficiëntie van het archiefbeheersysteem

10.2 Tegenmaatregelen

Om de risico's te beperken die gepaard gaan met het streven naar een snelle implementatie van uitgebreide veranderingen in het archiefbeheer, zijn hier enkele tegenmaatregelen die genomen worden:

1. **Realistische Planning:** Maak een realistische en gedegen projectplanning. Identificeer alle benodigde stappen en geef realistische tijdframes voor elk van hen. Overweeg het inhuren van consultants met ervaring in archiefbeheer om het proces te versnellen.
2. **Prioriteiten Stellen:** Identificeer de meest kritieke aspecten van het archiefbeheer die moeten worden aangepakt binnen de zes maanden. Stel prioriteiten en concentreer de inspanningen op deze specifieke gebieden om de kans op succes te vergroten.
3. **Continue Communicatie:** Houd voortdurend open communicatielijnen met medewerkers, belanghebbenden en leveranciers. Goede communicatie helpt bij het identificeren van problemen in een vroeg stadium en maakt het mogelijk om snel passende maatregelen te nemen.
4. **Verandermanagement:** Besteed voldoende aandacht aan verandermanagement. Zorg voor bewustwordingscampagnes, trainingssessies en begeleiding voor medewerkers om hen te helpen de verandering te begrijpen en te accepteren.
5. **Continue Feedback:** Stel een systeem in voor continue feedback van medewerkers. Laat hen hun zorgen, suggesties en uitdagingen delen. Het actief luisteren naar hun feedback kan helpen bij het identificeren van problemen en het aanbrengen van snelle aanpassingen.
6. **Flexibiliteit in de Planning:** Wees bereid om flexibel te zijn in de planning. Als er uitdagingen of vertragingen optreden, pas dan de planning aan in plaats van te proberen vast te houden aan onrealistische deadlines.
7. **Regelmatige Evaluaties:** Voer regelmatige evaluaties uit van de voortgang van het project. Identificeer knelpunten en obstakels tijdens deze evaluaties en werk samen met het team om oplossingen te vinden.

8. **Betrekken van Stakeholders:** Betrek alle relevante belanghebbenden bij het proces. Hun input kan waardevol zijn bij het identificeren van risico's en het vinden van oplossingen. Dit kan ook helpen bij het creëren van een gevoel van gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het succes van het project.
9. **Technische Expertise:** Als technische problemen zich voordoen, overweeg dan om externe technische experts in te huren. Deze experts kunnen helpen bij het identificeren en oplossen van technische uitdagingen.

Door deze tegenmaatregelen te nemen, kan de gemeente de risico's verminderen en een soepelere implementatie van het archiefbeheersysteem bevorderen, zelfs binnen een strak tijdsbestek van zes maanden.

Bijlage A : Strategisch Informatie Overleg

Een Strategisch Informatieoverleg (SIO) is een overlegstructuur binnen een organisatie waarin strategische kwesties met betrekking tot informatiebeheer en informatietechnologie worden besproken. Dit overleg is bedoeld voor het nemen van beslissingen op hoog niveau met betrekking tot informatiebeleid, -strategieën en -planning.

Tijdens een SIO worden onderwerpen besproken die van invloed zijn op de gehele organisatie, zoals investeringen in informatiesystemen, datastrategie, informatiebeveiliging, digitale transformatie, en de afstemming van informatietechnologie op de organisatiedoelen en -strategieën. Het doel van een SIO is om de alignement tussen informatiemanagement en de overkoepelende bedrijfsdoelstellingen te waarborgen.

Typisch nemen senior leiders en besluitvormers deel aan een Strategisch Informatieoverleg, waaronder C-level executives, directeuren, en andere sleutelfiguren binnen de organisatie. Het overleg helpt bij het nemen van belangrijke beslissingen op het gebied van informatiemanagement en zorgt ervoor dat informatie- en technologie-investeringen in lijn zijn met de lange termijndoelen van de organisatie. Het is een essentieel onderdeel van strategisch management en helpt organisaties zich aan te passen aan veranderende technologische landschappen en marktbehoeften.

A.1 Algemeen voorbeeld

Een SIO kan bestaan uit:

1. **Burgemeester:** Als hoogste bestuurder van de gemeente speelt de burgemeester een centrale rol in het SIO om ervoor te zorgen dat informatiestrategieën in lijn zijn met de algehele gemeentelijke visie.
2. **Wethouders:** Wethouders met portefeuilles zoals financiën, technologie, veiligheid en sociale zaken kunnen deelnemen om ervoor te zorgen dat de informatiestrategieën aansluiten bij hun specifieke beleidsgebieden.
3. **Gemeentesecretaris:** Als hoogste ambtenaar van de gemeente is de gemeentesecretaris verantwoordelijk voor het coördineren van de dagelijkse gang van zaken en zorgt hij/zij ervoor dat de besluiten van het college van burgemeester en wethouders worden uitgevoerd. De gemeentesecretaris speelt een coördinerende rol in het SIO.
4. **IT-Directeur/Informatiemanager:** Deze persoon, vaak de Chief Information Officer (CIO) of Chief Digital Officer (CDO) genoemd, is verantwoordelijk voor het beheer van informatietechnologie en speelt een leidende rol bij het voorstellen van technologische oplossingen die de gemeentelijke doelstellingen ondersteunen.
5. **Hoofden van Afdelingen/Beleidsadviseurs:** Afhankelijk van de agenda van het SIO kunnen relevante afdelingshoofden of beleidsadviseurs worden uitgenodigd om specifieke onderwerpen te bespreken.
6. **Externe Adviseurs/Stakeholders:** Afhankelijk van de behoefte kunnen externe adviseurs, bijvoorbeeld van adviesbureaus of relevante stakeholders zoals vertegenwoordigers van bedrijven of maatschappelijke organisaties, worden uitgenodigd om expertise te bieden over specifieke onderwerpen.

Het SIO komt op regelmatige basis bijeen (bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal) om belangrijke strategische beslissingen te nemen met betrekking tot informatiemanagement, digitale transformatie, IT-infrastructuur en gerelateerde zaken. Het overleg is gericht op het waarborgen van de coherentie tussen informatiestrategie en de bredere doelstellingen van de gemeente. De exacte samenstelling en frequentie van vergaderingen kunnen variëren op basis van de specifieke behoeften en omvang van de gemeente.

Bijlage B : Eisen analoge archiefruimte

Een analoge archiefruimte bij een gemeente, zoals Oirschot, moet aan verschillende eisen voldoen om ervoor te zorgen dat de archieven veilig, georganiseerd en toegankelijk blijven.

B.1 Algemeen voorbeeld

Richtlijnen:

1. **Klimaatbeheersing:** De archiefruimte moet een gecontroleerd klimaat hebben om schommelingen in temperatuur en vochtigheid te minimaliseren. Een stabiel klimaat voorkomt schade aan papieren documenten zoals verkleuring, schimmelvorming en vergeling.
2. **Brandveiligheid:** De archiefruimte moet voldoen aan strenge brandveiligheidsnormen. Dit omvat het gebruik van brandwerende materialen in de constructie en het installeren van brandalarmsystemen en sprinklers.
3. **Beveiliging:** Toegang tot de archiefruimte moet beperkt zijn tot geautoriseerd personeel. Het gebruik van beveiligingscamera's, toegangscontrolesystemen en alarmsystemen kan de beveiliging verbeteren.
4. **Opslagmeubilair:** Gebruik archiefkasten en -rekken die voldoen aan de standaarden voor archiefopslag. Deze meubels moeten stevig en duurzaam zijn om het gewicht van de documenten te dragen.
5. **Verlichting:** Gebruik verlichting die geen schadelijke ultraviolette stralen uitzendt, omdat UV-licht documenten kan beschadigen. Indirecte verlichting is vaak de beste keuze.
6. **Organisatie:** De archiefruimte moet goed georganiseerd zijn. Documenten moeten op logische en consistente wijze worden gecategoriseerd en gelabeld. Het gebruik van archiefdozen en mappen kan helpen bij het organiseren van documenten.
7. **Inbraakpreventie:** Naast brandveiligheid is het belangrijk om maatregelen te nemen tegen inbraak. Dit kan onder andere beveiligingscamera's, inbraakalarmen en veiligheidssloten omvatten.
8. **Luchtcirculatie:** Zorg voor voldoende luchtcirculatie om stilstaande lucht en vochtigheid te voorkomen. Het installeren van ventilatiesystemen kan hierbij helpen.
9. **Insecten- en Schimmelbestrijding:** Implementeer preventieve maatregelen tegen insecten en schimmelmooi, zoals regelmatige inspecties en het gebruik van geschikte insectenbestrijdingsmiddelen.
10. **Toegankelijkheid:** Zorg ervoor dat de archiefruimte gemakkelijk toegankelijk is voor geautoriseerd personeel, en dat er voldoende ruimte is om documenten te raadplegen en te verplaatsen.

Bijlage C : Hotspotmonitor

Een "hotspotmonitor" refereert naar een instrument of systeem dat wordt gebruikt om gebieden in een archiefcollectie te identificeren waar bepaalde documenten, dossiers of informatieobjecten van bijzonder belang of aandacht zijn. Een analoge archiefruimte bij een gemeente, zoals Oirschot, moet aan verschillende eisen voldoen om ervoor te zorgen dat de archieven veilig, georganiseerd en toegankelijk blijven.

Een hotspotmonitor in relatie tot archivering helpt archivariissen en informatiemanagers om prioriteiten te stellen bij het beheren, organiseren en beschermen van archiefcollecties. Het stelt hen in staat om in afwijking van de selectielijst zaken en documenten te bewaren in plaats van te vernietigen.

Dit gebruik van een hotspotmonitor helpt het Gemeentearchief van Oirschot om de archiefcollectie effectief te beheren, te beschermen en ervoor te zorgen dat de meest waardevolle en relevante documenten altijd beschikbaar zijn voor degenen die ze nodig hebben.